



Piano triennale
per la prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)

(ai sensi della Legge 190/2012 e succ.mod. con **D.L. 90/2014**, convertito in **Legge 114/2014** e con **D.Lgs 33/2013**).

Integrazione ai sensi del D.lgs **24/2023** e della delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

2026 — 2028

*Predisposto dal responsabile per la trasparenza e prevenzione della corruzione
dott. Dino Dall'Aglio, Direttore Affari generali, in ottemperanza alla normativa in
materia ed alla delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017*

*Publicato sul sito internet www.fondazionetoscanini.it nella sezione
"Amministrazione trasparente"*

LA TOSCANINI

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
-------------------	---

PARTE GENERALE

LA FONDAZIONE ARTURO TOSCANINI DI PARMA.....	5
- PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	6
OBIETTIVI DEL P.T.P.C.	9
DEFINIZIONE DI CORRUZIONE AI SENSI DEL P.N.A.....	9
DESTINATARI DEL P.T.P.C.	10
- OBBLIGATORIETA.....	10
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE.....	12
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	13
- FORMAZIONE.....	20
- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO.....	21
NUOVO DECRETO LEGISLATIVO 24/2023.....	22

PARTE SPECIALE

- M.O.G.....	28
- PANTOUFLAGE, riferimenti normativi.....	28
ACCESSO CIVICO.....	31

L'ORGANIGRAMMA AZIENDALE	Allegato A
ANALISI DEI PROCEDIMENTI	Allegato 1
- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	Allegato 2
- REGOLAMENTO ACQUISTO BENI E SERVIZI	Allegato 3
CODICE ETICO "AGIS"	Allegato 4

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal CIVIT ora ANAC, al punto 3.1.1. “I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione — P.T.P.C. — e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001” dispone:

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale o locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. f...] Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale o locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

La Fondazione Arturo Toscanini (di seguito Fondazione) redige il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (cd. PTPCT) nell'ambito delle norme di comportamento individuate dal Modello di Organizzazione e Gestione redatto ai sensi del D. Lgs 231 del 1° giugno 2001 per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1 parte B del Modello stesso. Il Piano è un documento di natura programmatica.

La normativa sulla prevenzione della corruzione si è sviluppata, a partire dalla legge 190/2012, attraverso una serie di aggiornamenti, integrazioni e regolamentazioni attuative che sono state riprese e sintetizzate dall'Autorità Nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza (ANAC) nella deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019). Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce l'atto di indirizzo attraverso il quale l'Autorità Nazionale in materia di prevenzione della corruzione fornisce indicazioni alle Pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La Fondazione Arturo Toscanini di Parma (di seguito “Fondazione”) ritiene di dover redigere un proprio P.T.P.C. che

“rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che include tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. (P.N.A.)”

Il P.T.P.C. deve presentare almeno il seguente nucleo minimo di dati e informazioni (ai sensi del P.N.A.): Processo di adozione del P.T.P.C.

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico/amministrativo;

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Gestione del rischio

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.

Formazione in tema di anticorruzione

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Codici di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento Altre iniziative
- Indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n.

- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (par. 3.1.6 P.N.A.; par. B.7 Allegato 1; Tavola n. 7)
- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (par. 3.1.9 P.N.A.; par. B.10 Allegato 1; Tavola 10)
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11)
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower (par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)

LA TOSCANINI

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato ; Tavola 16)
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa (B.1.1.9 Allegato 1)

Nel rispetto delle normative nazionali, siano esse di 1mo livello o conseguenti, ogni Pubblica Amministrazione e/o Ente di diritto privato a partecipazione/controllo pubblico definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal PNA e delle Linee Guida dell'ANAC, effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

PARTE GENERALE **La Fondazione Arturo Toscanini**

Ai sensi dell'art. 2 "Finalità Istituzionali" dello Statuto

1. la Fondazione ha le finalità di:

- a) promuovere e realizzare iniziative culturali di interesse generale, tese a favorire la libertà dell'espressione artistica, la valorizzazione e la diffusione dell'arte musicale, dello spettacolo, della cultura, dell'opera lirica, del balletto e dei concerti;
- b) garantire il funzionamento, la gestione e l'amministrazione di uno o più complessi sinfonici e/o corali di alto livello qualitativo;
- c) formare quadri artistici e tecnici e promuovere l'educazione musicale della collettività;
- d) gestire direttamente i teatri ad essa affidati conservandone e valorizzandone il patrimonio storico e culturale;
- e) incentivare e promuovere la ricerca e la salvaguardia del patrimonio musicale e artistico in generale, in riferimento ai settori nei quali opera;
- f) instaurare rapporti di collaborazione con enti culturali, teatrali e musicali a carattere nazionale ed internazionale, nonché stipulare convenzioni con enti pubblici, concludere accordi e sottoscrivere contratti con enti pubblici e soggetti privati.



2. Nell'ambito ed in conformità alle finalità istituzionali, la Fondazione può svolgere ogni attività consentita dalla legge, ivi comprese attività commerciali ed accessorie.
3. La Fondazione può compiere ogni operazione ritenuta necessaria, utile o comunque opportuna per il raggiungimento delle finalità statutarie. Essa può quindi svolgere ogni attività economica, finanziaria, patrimoniale, immobiliare o mobiliare, compresa la partecipazione in società di capitali o in enti diversi dalle società ritenuta necessaria, utile o comunque opportuna per il raggiungimento delle finalità statutarie; non può in ogni caso svolgere funzioni creditizie, ma può esercitare attività finanziaria sotto forma e mezzo, nei limiti consentiti dalla legge.
4. La Fondazione opera secondo criteri di imprenditorialità ed efficienza e nel rispetto del pareggio di bilancio.

FONDATORI ORIGINARI della Fondazione Arturo Toscanini sono:

- REGIONE EMILIA ROMAGNA
- PROVINCIA DI PARMA
- COMUNE DI PARMA

Sono organi della Fondazione:

- ASSEMBLEA
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- PRESIDENTE
- SOVRINTENDENTE/DIRETTORE ARTISTICO
- COLLEGIO DEI REVISORI LEGALI

Quanto alla struttura aziendale della Fondazione si riporta l'organigramma aziendale.

Processo di adozione del P.T.P.C.

La Fondazione per il proprio modello ha fatto riferimento al Piano Triennale Prevenzione Corruzione del MIC e alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 emessa da ANAC ed ai due Comunicati del Presidente ANAC del 25.11.2015 e successive circolari.

Allo scopo di conferire al P.T.P.C. una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è composto da una parte generale e una parte speciale.

Il presente P.T.P.C. viene approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione

Analisi del contesto interno — La mappatura dei processi di dicembre 2024. 11 PTPCT 2025-2027 riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata tra il 2022 ed il 2025 dalla riorganizzazione di alcuni uffici e dalla creazione di nuovi. Prima di illustrare gli esiti dell'analisi del contesto interno effettuata per aggiornare il presente PTPC occorre, pertanto, spiegare le modalità con cui si è operato per adeguare i contenuti del Piano ai mutamenti avvenuti in corso d'aiuto. Il PTPCT 2025-2027 prevedeva che in concomitanza del monitoraggio trimestrale dovesse

essere effettuata una revisione della mappatura dei processi degli uffici che nel corso del primo semestre avessero subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc. In particolare, sono state compilate per la prima volta le mappature delle diverse unità.

Analisi del contesto interno — La mappatura dei processi 2024. L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti dei monitoraggi intermedio e finale. Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso “un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”. Più nello specifico si chiarisce che “l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dalla Fondazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”, Riguardo al PTPCT 2025-2027 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità. Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici della Fondazione come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate. In merito, quest'ultimo documento precisa che il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi “è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase”, suggerendo di “aggregare” tali risultati nelle cosiddette “Aree di rischio”. L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo. Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'Autorità, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata “Area di rischio”. Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata “collocata” all'interno di n. 7 aree di rischio generale mentre per quelle specifiche sono stati confermati anche per il prossimo triennio i seguenti ambiti: • relazioni esterne; • servizi informatici; • funzionamento organi politico-amministrativi. In attuazione del principio di flessibilità, è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun “processo” in “attività” al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista. L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti. La base di partenza è stata, da un lato, l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPC e registrata all'interno di una

matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), dall'altro quella svolta in concomitanza dei monitoraggi. In sintesi, le matrici di mappatura sono costituite da due sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione e dell'acronimo dell'ufficio, del nominativo del titolare/referente. L'Allegato 1 al PNA 2019 individua le seguenti aree generali di rischio: 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; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso responsabile e di una breve descrizione dei processi assegnati alla competenza dell'ufficio) e la seconda relativa allo svolgimento del processo di gestione del rischio. La prima sottosezione "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni, alcune già presenti nella precedente matrice ed altre inserite in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel PNA 2019: • ufficio; • n. processo; • area di rischio; • descrizione processo, ovvero l'insieme di operazioni, articolabile in "Attività", necessaria ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio; • responsabilità del processo; • descrizione attività che scandiscono e compongono il processo; • esecutore attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo. Rispetto alle opzioni selezionabili nel precedente menu a tendina ne sono state aggiunte delle ulteriori, per tener conto di tutti i possibili soggetti coinvolti nello svolgimento dei processi.

ESECUTORE ATTIVITA'

- 1 Consiglio di Amministrazione
- 2 Presidente
- 3 Sovrintendente/Direttore Artistico
- 4 Funzionari A
- 5 Funzionari B
- 6 Referenti

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l'attualità dei dati e dei processi inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi nei confronti degli uffici che nel corso del primo semestre abbiano eventualmente subito rilevanti modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc., ed anche in relazione all'implementazione del sistema informatico "Processo Standard" - giusta la circolare prot. 98883 del 28/11/2022 - volto a supportare il sistema del Controllo di Gestione. Sarà peraltro necessario revisionare le matrici anche in considerazione delle modifiche organizzative intervenute a seguito della Delibera n. 4 dell'11 gennaio 2023, come risultati dal nuovo organigramma pubblicato anche nella sezione Amministrazione Trasparente ed unito al presente documento ora in fase di ridefinizione. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con

LA TOSCANINI

gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione. Come primo passaggio gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte dagli uffici. In considerazione delle ultime analisi svolte sul Registro dei rischi e stante l'esigenza di operare una razionalizzazione dei rischi, il RPCT ha suggerito ai responsabili di processi/attività ricompresi nelle aree di rischio generali di seguire un criterio di "prudenza".

Obiettivi del P.T.P.C.

L'attuazione del P.T.P.C. risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. da parte dei soggetti destinatari elencati nel paragrafo "Destinatari P.T.P.C.", intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. Inoltre il P.T.P.C. è finalizzato a:

- Rendere consapevoli che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi soprattutto di immagine, e possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d. lgs. 39/2013.

Definizione di corruzione ai sensi del P.N.A.

Poiché il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie



situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui — a prescindere dalla rilevanza penale — venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Destinatari del P.T.P.C.

In base alle indicazioni contenute nella legge 190/2012 e nel P.N.A. sono stati identificati come destinatari del P.T.P.C.:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori Legali
- il Sovrintendente/Direttore Artistico
- il Direttore Amministrativo
- il Direttore del Personale
- il Direttore Affari generali
- il Direttore Marketing, fundraising e comunicazione
- il personale della Fondazione (a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto professionale) - gli artisti
- i consulenti
- i titolari di contratti per la VOri, servizi e forniture.

Obbligatorietà

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel paragrafo "Destinatari P.T.P.C." di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, la Fondazione ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Responsabile Affari generali (nomina con delibera n. 3 del Consiglio di Amministrazione della Fondazione del

28.04.2015 e relativa procura notarile n. 37964 di repertorio, n. 7844 di raccolta) unificandolo al Responsabile della Trasparenza.

Le funzioni ed i compiti del R.P.C. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d. Igs. n. 39/2013. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del R.P.C. rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del R.P.C.T sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge

n. 190/2012. Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Fondazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Fondazione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Fondazione. Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- Provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Partecipare, come forma di garanzia, alle fasi selettive promosse dall'Istituzione e volte alla implementazione del personale tecnico/amministrativo (ad esclusione di quello artistico) mediante — qualora prevista dal bando — inserimento nella commissione di aggiudicazione/selezione;
- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.. A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "la mancata predisposizione del piano e la mancata P.T.P.C. e la adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" (rif. art. 1, comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale). nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C., di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C. (rif. art. 1, comma 12). Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal P.T.P.C, il Responsabile della prevenzione

della commissione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e per omesso controllo. sotto il profilo disciplinare. Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al R.P.C. non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. Il R.P.C.T si mantiene aggiornato mediante corsi specifici a cadenza annuale o, semestrale, in caso di variazioni legislative significativa:

- Certificato di **“Specialista in Audit Anticorruzione 2018”** del 31.07.2018;
- attestato **“Anticorruzione e Trasparenza”** del 1 marzo 2019;
- attestato **“Aggiornamento Anticorruzione”** del 4 marzo 2019;
- attestato **“ANTICORRUZIONE 2019: come rispettare tutte le scadenze, aggiornare i Piani Triennali, eseguire i controlli interni e conformare policy e documenti - Cod. 50000902** del 18 aprile 2019;
- attestato **“Anticorruzione e Trasparenza”** aprile 2020.
- attestato **“Corso di formazione Anticorruzione: PNA 2019-21 ed i suoi allegati e PNA 2021-2023: Cenni - 4 ore”**, febbraio 2023
- attestato **“Anticorruzione e Trasparenza”** aprile 2025

Aree maggiormente a rischio corruzione

Una delle esigenze a cui il presente P.T.P.C. attende è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza. La legge 190/2012 procede all'art. 1 ad una prima diretta individuazione, relativi ai seguenti procedimenti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e succ. mod ed integrazioni; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per l'area identificata alla lettera b) si evidenzia che la stessa è in gran parte disciplinata da specifiche normative di valenza nazionale. Per l'area identificata alla lettera d) si precisa che la Fondazione applica le disposizioni del CCNL degli Enti Lirici e la normativa nazionale di settore.

La tabella seguente riporta l'elenco delle aree a rischio individuate e confrontate con il P.T.P.C. del MIC: 1. Procedure concorsuali esterne ed interne 2. Autorizzazioni 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne 4. Procedure di gestione di contratti ed appalti 5. Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture 6. Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy 7. Pubbliche relazioni 8. Gestione dei rapporti con Enti pubblici 9. Procedure relative a concessione di contributi 10. Gestione delle controversie giuslavoristiche.

L'analisi del rischio è articolata in due fasi costituite rispettivamente da: 1. l'identificazione dei rischi di commissione che caratterizzano le aree 2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

LA TOSCANINI

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A.. In una prima fase l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi dettagliata raccolta in una serie di riunioni interne. In una seconda fase è stato identificato per ciascun processo la probabilità che si verifichi il rischio corruzione (indici: valutazione discrezionalità del procedimento, rilevanza esterna del procedimento, complessità del procedimento, controlli, rilevanza della portata economica del procedimento) e indicato per ciascun processo la valutazione del danno (indici: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine). A ciascuna variabile è attribuita una scala di valori quantitativi: basso — medio — alto con i relativi punteggi pari a 1 — 2 — 3. Il rischio è stato individuato sulla base dei risultati ottenuti ed applicando la formula del rischio, calcolato come prodotto tra probabilità e danno: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$. Per i processi a cui è risultato un indice di rischio medio e alto (quindi pari ad un valore compreso tra 4 e 9) si metteranno in campo nei tre anni di validità del presente P.T.P.C. le azioni descritte nel paragrafo successivo.

Misure di prevenzione del rischio di corruzione

Principi di comportamento:

I destinatari del presente P.T.P.C. dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.
- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni dalla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali etc. devono essere determinati in forma scritta.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ad eccezione quanto previsto dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.
- Nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte.
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti.
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse.

- La Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati, se ne astiene in modo assoluto.
- I Responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi.
- I dipendenti e collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.
- I Responsabili e i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori e delle funzioni di vigilanza.
- I destinatari del presente P.T.P.C. nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento, i Regolamenti/Manuali/Informative/Codici/ecc. emanati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione Aziendale.

In particolare è fatto divieto a carico di tutti di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni.
- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzare la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi future e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regali consentiti dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali viste le finalità e le modalità di finanziamento della Fondazione.
- Riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo).

LA TOSCANINI

- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario.
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare.
- Ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regali verso pubblici funzionari.
- Tutti i destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti.
- Il d. lgs 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti di diritto privato finanziati in quota prevalente pubblica o controllati. Al Responsabile della prevenzione della corruzione è rimesso il compito di rilevare l'eventuale presenza di situazioni incompatibili riguardo alle quali dovrà attivarsi. L'art. 13, c 3 del d. lgs. 39/2013 prevede l'ipotesi di incompatibilità tra la funzione di presidente di una società di diritto privato in controllo pubblico e componente di una giunta municipale di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. L'incompatibilità però non sussiste tout court, ma solo per presidenti con funzioni di tipo operativo/gestionali.

Regole di prevenzione:

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire un individuato Responsabile di attuazione delle operazioni. Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata. Il Responsabile è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione. Tutte le



operazioni relative alle attività sensibili sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione di controllo:

- Ogni operazione della Fondazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definitivi, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione ed all'esterno, ove necessario;
- Le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza dalla Fondazione;
- Il Responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e controlla;
- Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Comizione della Fondazione.

In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività:

- 1) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi:
 - Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
 - La funzione o il Responsabile che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Fondazione oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;
 - Chiunque fornisce un'informazione relativa alla Fondazione o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.
- 2) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
 - Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
 - Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;
 - Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio Personale.
- 3) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi si identificano i seguenti principi:
- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
 - L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
 - Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Fondazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati;
- 4) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurisprudenziali e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:
- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, etc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
 - Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Fondazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti sono corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.
- 5) Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- Siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;
 - Non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla a meno di importi inferiori unitariamente a Euro 1.000,00 (mille) per ciascun facoltizzato a spendere;
 - Siano preventivamente stabiliti e autorizzati, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Fondazione (il limite è fissato a Euro 1.000,00 (mille) di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi per l'area della produzione artistica);
 - L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di costo e/o spettacolo;
 - Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
 - I pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.
- 6) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dal "Regolamento interno relativo alle commissioni esaminatrici di selezioni e concorsi riguardanti il personale artistico della Fondazione" (Regolamento in fase di revisione di concerto con il Comitato Artistico della Fondazione), e dalle procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:
- La nomina degli artisti, tecnici o consulenti avvenga a cura del rispettivo Direttore artistico su indicazione della Segreteria Artistica o del Personale su documentazione contrattuale predisposta dagli uffici;
 - La competente Funzione della Fondazione determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
 - Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici o consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
 - I compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione. in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
 - I pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
 - Siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici o consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Fondazione, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente P.T.P.C.;

LA TOSCANINI

- Nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel P.T.P.C. della Fondazione.
- 7) La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure che prevedono che:
- Nel processo di assunzione del personale siano individuati criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
 - I candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
 - L'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Funzione.
- 8) I soggetti apicali e coloro che sono sottoposti all'alta direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto su esposto, anche le regole di condotta uniformi così come di seguito tracciate. La presente disposizione rappresenta una "norma di chiusura" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione in generale o di abuso. Ciò a dire che, in relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola disposizione, si applicano senz'altro le prescrizioni di seguito esposte per cui è fatto espresso divieto di:
- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
 - Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato; ed è pertanto vietato:
 - a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
 - b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per la Fondazione quali biglietti omaggio per gli spettacoli. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico;
 - c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
 - d) riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro; e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - g) in ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
 - h) con riferimento agli obblighi di comunicazione circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", il Responsabile dell'ufficio del personale assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità;
 - i) il Responsabile dell'ufficio del personale assicura che i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione siano corretti e rispondano a verità.
 - Porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, in tutte le attività di relazione con terzi, siano essi clienti o fornitori, garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione committiva o di induzione alla corruzione.
- 9) Le disposizioni contenute nel “Regolamento per gli affidamenti di beni, servizi e lavori in economia”, definito e rinnovato nel corso del 2023, sono congrue per la prevenzione di reati di corruzione.

Il P.N.A. richiede che negli uffici a più elevato rischio sia garantita adeguata rotazione di tutto il personale. Data la struttura della Fondazione ed in considerazione delle sue ridotte dimensioni e della specializzazione richiesta nelle aree, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici/aree di servizio. L'interscambio comprometterebbe la funzionalità della gestione amministrativa, tecnica ed artistica. Solo in caso di circostanze di fatto tali da consentire suddetta rotazione e senza pregiudizio della continuità della gestione amministrativa, tecnica ed artistica e del buon andamento, si privilegerà il principio della rotazione.

Formazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dalla Fondazione e dal livello culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare la formazione sui seguenti ambiti tematici:

- Sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;



- Contratti e gestione degli appalti;
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;

La formazione sui sistemi informativi gestionali — intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare reporting sui processi della Fondazione, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione — verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa. L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale incaricato delle procedure.

Nel corso del 2024 è stato predisposto un corso specifico relativo alle novità della piattaforma Whistleblowing Intelligente, in linea con quanto previsto dal d.lgs.24/2023. Tale corso, da fruirsì mediante formazione on line, è stato previsto per tutti i dipendenti della Fondazione

Il sistema Privacy è stato completamente rinnovato con la nomina di un DPO esterno e con la predisposizione dell'apposito registro oltre all'adeguamento delle comunicazioni e dei contratti.

La Fondazione Toscanini, inoltre, ha adottato il codice etico comportamentale predisposto da AGIS e sottoscritto unitamente alla parti sociali e da Federvivo portandolo alla attenzione del CDA nella medesima seduta di approvazione del presente piano.

Tutela del dipendente che segnala l'illecito

L'amministrazione è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di episodi di ravisiaia corruzione. A tal fine, la struttura, si è dotata del sistema “**whistleblowing**” in base alla legge n. 179/2017 ed alle direttive Anac in tal senso. Le segnalazioni dovranno essere indirizzate, attraverso un apposito link (uno dedicato a segnalazioni provenienti da personale interno alla Fondazione ed uno dedicato a segnalazioni da parte di terzi esterni alla Fondazione), in forma scritta ed assolutamente anonima (salvo la possibilità per il Responsabile di individuare il mittente) direttamente al Responsabile per prevenzione della corruzione che procederà a valutare la segnalazione ed, eventualmente, chiedere integrazioni, procedendo poi alla definizione della pratica stessa. Tutto in un lasso di tempo circoscritto e dettagliato sul portale di segnalazione e nel regolamento. Le risoluzioni adottate saranno oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti coloro che siano coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà



essere indirizzata al Presidente della Fondazione, che procederà con analogha procedura. In sede di procedimento disciplinare dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rilevata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso. Di quanto sopra verrà data idonea informazione ai dipendenti.

NUOVO DECRETO LEGISLATIVO 24/2023

LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWING PRIMA DEL NUOVO DECRETO

Antecedentemente all'approvazione del D.LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese. Per quanto concerne il settore privato, invece, la disciplina veniva dettata dalla Legge 179/2017. Tale provvedimento richiedeva alle società del settore privato con modelli organizzativi ex D. LGS. 231/2001 di dotarsi obbligatoriamente di canali di segnalazione delle condotte illecite ritenute rilevanti ai sensi della normativa. Allo stesso tempo, le imprese avevano l'onere di garantire il divieto di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del whistleblower per le segnalazioni effettuate.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo documento riconosce, infatti, alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche sia private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali. Con il D.LGS 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche “le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione”.



Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

LE SPECIFICHE DEL D. LGS. 24/2023

Il D. LGS. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Il Decreto differenzia inoltre gli enti destinatari della nuova disciplina in “soggetti del settore pubblico” e “soggetti del settore privato”. Vediamo quale tipologia di impresa ricade nelle nuove tipologie di classificazione.

Soggetti del settore pubblico

Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico (nel caso specifico della Fondazione Arturo Toscanini), gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Soggetti del settore privato

Questi enti vengono individuati “in negativo” rispetto a quelli del settore pubblico. Il D. LGS. 24/2023 li circoscrive, rivolgendosi, in particolare, a una serie di casi. di seguito riportata.

1. Realtà aziendali in cui la media dei lavoratori impiegati sia inferiore alle 50 unità: in questi casi, il whistleblower potrà segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D. LGS. 231/2001 o violazioni del modello organizzativo, facendo ricorso al solo canale di segnalazione interno;
2. **Enti con una media di lavoratori superiore alle 50 unità**, date queste eventualità, invece, il whistleblower avrà la possibilità di segnalare, oltre alle violazioni contemplate dalla nuova normativa, anche quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea. L'ente potrà fare ricorso a tutti i canali di segnalazione di cui al D. LGS. 24/2023.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità — sentito il Garante Privacy — dovrà adottare delle linee guida in



tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia enti pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato. Nel caso di ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne. Tali informazioni dovranno essere facilmente reperibili, sia sul posto di lavoro che sul sito internet dell'impresa o azienda.

LE SEGNALAZIONI ESTERNE TRAMITE IL CANALE ANAC

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

1. Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
2. Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
3. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;

4. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

L'EXTREMA RATIO: LA DIFFUSIONE PUBBLICA

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti. Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che: 1) violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; 2) La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

LA TUTELA DEL SEGNALANTE

La disciplina introdotta dal D. LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi. Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Quanto ai soggetti del settore privato, invece, la normativa applica una distinzione interna alla categoria.

1. I dipendenti di enti privati che nell'ultimo anno hanno impiegato una media di oltre 50 lavoratori e lavoratori di enti che, a prescindere dalle dimensioni, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione indicati dalla Direttiva (UE) 2019/1937 potranno segnalare soltanto le violazioni del diritto dell'Unione Europea, ovviamente attraverso i canali di segnalazione previsti dal decreto.

2. Gli impiegati presso aziende con una media di lavoratori superiore alle 50 unità, invece, il whistleblower avrà la possibilità di segnalare sia le violazioni contemplate dalla nuova normativa, sia quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea, sempre attraverso i canali previsti dal decreto.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Tuttavia, questo diritto alla riservatezza non ha portata assoluta: l'ampiezza della tutela riconosciuta all'identità del whistleblower varia, infatti, a seconda delle disposizioni che regolano i possibili procedimenti (penale, civile, disciplinare) in cui può la persona potrà trovarsi coinvolta. Nel caso specifico delle segnalazioni che abbiano comportato l'instaurazione di un procedimento penale, la riservatezza del whistleblower è tutelata nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.. La disposizione impone l'obbligo di segretezza degli atti delle indagini preliminari sino al momento in cui l'indagato non abbia il diritto ad averne conoscenza - e comunque non oltre la chiusura di tale fase. Sempre in tema, il D. LGS. 24/2023, conferma le garanzie contro ritorsioni e discriminazioni nei confronti del segnalante (dipendente pubblico o lavoratore privato che sia) e introduce un'ulteriore forma di tutela per il whistleblower, questa volta in sede processuale. Il documento dispone infatti in capo al soggetto che abbia posto in essere tali condotte, un'inversione dell'onere probatorio, imponendogli di dimostrare che siano state attuate per ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione o alla denuncia. Vincolo ben più gravoso di quello originariamente prescritto dalla direttiva. Infatti, mentre l'art. 21 della normativa comunitaria impone all'autore delle ritorsioni di dimostrare che la condotta sia imputabile a “motivi debitamente giustificati”, l'art. 17 del decreto richiede, invece, che si provi l'estraneità della condotta rispetto alla segnalazione oggetto della controversia. Viene poi esclusa la responsabilità del segnalante nel caso in cui diffonda o riveli, attraverso canali di segnalazione previsti dal Decreto, informazioni coperte dall'obbligo di segreto relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali - a condizione che vi sia il fondato motivo di ritenere che la rivelazione di tali informazioni fosse necessaria allo svelare la violazione. È stata, infine, prevista l'istituzione da parte dell'ANAC di un elenco degli enti del terzo settore che forniscono misure di sostegno per i whistleblower. Tali misure, individuate dall'art. 18 del D. LGS. 24/2023, consistono nell'assistenza e nella consulenza a titolo gratuito “sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato”. Non è stata, invece, ripresa la

disposizione comunitaria in tema di misure di assistenza finanziaria e di sostegno psicologico per i segnalanti coinvolti in procedimenti giudiziari.

LE SANZIONI PREVISTE

Oltre ai profili di responsabilità in cui può incorrere il soggetto segnalato, è previsto un regime sanzionatorio applicabile nei casi in cui vengano riscontrate violazioni delle disposizioni del Decreto. In particolare, l'ANAC può infliggere al responsabile delle sanzioni amministrative pecuniarie qualora:

1. Siano state commesse delle ritorsioni, o qualora si accerti che la segnalazione sia stata ostacolata o che l'obbligo di riservatezza sia stato violato;
2. Non siano stati istituiti canali di segnalazione, che non siano state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, o che l'adozione delle procedure non sia conforme alle disposizioni del decreto.

Viene previsto anche uno specifico regime di responsabilità per il segnalante nell'eventualità in cui abbia formulato segnalazioni diffamatorie o calunniose, commesse con dolo o colpa grave.

15 Luglio 2023 e 17 Dicembre 2023: le date di consegna per le imprese

L'adempimento era già obbligatorio per alcuni enti selezionati; tra questi chi rispettava il modello ex D. LGS. 231/2001 (MOG-Modello di Organizzazione e Gestione), realtà che lavorano con enti pubblici, imprese del settore finanziario (si veda art. 48 D. LGS. 90/2017) e aziende specifiche di settore, come filiere alimentari, sicurezze dei trasporti, enti di tutela ambiente. A partire dal 15 Luglio 2023, saranno aggiunte al conteggio le imprese con almeno 250 lavoratori (a tempo determinato o indeterminato) in media nell'anno precedente. Dal 17 Dicembre 2023, invece, verranno incluse anche le imprese con almeno 50 lavoratori (a tempo determinato o indeterminato) in media nell'anno precedente. Risulta dunque necessaria l'attivazione di canali di segnalazione efficaci, riservati e sicuri per permettere a chi opera con le aziende (ma anche ad azionisti, consulenti o membri del CDA) di poter comunicare condotte illecite di natura amministrativa, contabile, civile o penale (riciclaggio, corruzione, etc.). In caso di mancato adeguamento, si potrà infatti incorrere in sanzioni fino a 50.000 euro.



PARTE SPECIALE

MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE (M.O.G) ai sensi del D.lgs 231/2001

La Fondazione Toscanini, all'interno del proprio sito web, ha previsto una apposita sezione (<https://www.fondazionetoscanini.it/wp-content/uploads/2019/05/fondazione-arturo-toscanini-modello-organizzazione-gestione-controllo.pdf>)

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) è un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato:

a sviluppare nei soggetti che, direttamente o indirettamente, operano nell'ambito di attività sensibili (amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori), la consapevolezza di poter commettere un reato;

ad escludere o delimitare la responsabilità amministrativa della Società.

Il Modello è stato redatto nel 2010 ed è in fase di profonda trasformazione ed adeguamento normativo; esso è suddiviso in una "parte generale" che, individua, tra le altre cose, anche i compiti dell'OdV ed una "parte speciale" che va ad illustrare le norme relative alle varie categorie di reati, l'esemplificazione delle condotte, le attività sensibili all'interno della Fondazione e gli strumenti di controllo adottati da quest'ultima.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza (OdV), composto da tre membri: due dipendenti interni alla Fondazione ed un membro esterno.

CLAUSOLA DI C.D PANTIQUFLAGE NELLA LEGGE ANTICORRUZIONE la legge n. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 Per.

Si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione. Il divieto di *parfoR//age o revolving doors* intende prevenire uno scorretto esercizio

dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi. In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 1, comma 42, lett. 1) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma *16 ter*, il quale prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*. Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

Qui di seguito il parere dell'ANAC circa l'ambito di applicazione del comma 16 dell'art. 53 del d.lgs 165/2011:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza del Ministero dello Sviluppo Economico hanno sottoposto richiesta di parere all'ANAC circa l'ambito di applicazione del comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs.n.165/2001.

L'ANAC, mediante **delibera n.88 del 8 febbraio 2017** richiama, in primo luogo, **l'art. 21 del D.lgs. 39/2013** chiarendo che *"sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, fvi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*. Pertanto, anche in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d. Lgs.n. 165/2001. Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. E' stata altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali

i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi. Inoltre, il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

La norma inoltre chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di *pantouflage* ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

L'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, prevede che *“I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti”*.

La c.d. clausola di pantouflage

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni rilevanti ex lege, nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle amministrazioni. L'art. 5 del D.Lvo 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lvo 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lvo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso occorre fare riferimento alle Linee guida dell'ANAC, di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, in cui sono date specifiche indicazioni e alla circolare n. 2/2017 del Dipartimento per la funzione pubblica. L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al RPCT. Il RPCT ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro 30 giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo individuato di cui all'art. 2 comma 9 bis della 1.241/90.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del d.lvo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal d.lvo 25 maggio 2016 n. 97, è *il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligato* *Fia*, *nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decFeto legislativo*. Anche tale richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata al RPCT, responsabile del procedimento. La richiesta può essere inviata tramite posta ordinaria, o PEC alla Fondazione che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso. Il RPCT provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lvo 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui



trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato potrà formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT. 14. Coordinamento con il Piano della Trasparenza. Con riferimento alla trasparenza, le Linee Guida ANAC prevedono che tutti gli enti di diritto privato in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, siano soggetti a tutti gli obblighi di trasparenza, in linea con le innovazioni apportate al sistema ad opera del d.lgs, 97 del 25 maggio 2016. La trasparenza deve quindi essere pienamente assicurata sia sull'attività, senza più limitazioni alle attività di pubblico interesse, sia sull'organizzazione.



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2026 — 2028

Predisposto dal responsabile per la trasparenza e prevenzione della corruzione dott. Dino Dall'Aglio, Direttore Affari generali

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Pubblicato sul sito internet www.fondazionetoscanini.it nella sezione "Amministrazione trasparente"

LA TOSCANA LA TOSCANA

Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.	3
1. Le principali novità.	5
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.	5
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.	7
4. Processo di attuazione del programma.	7



Introduzione: organizzazione e funzioni della Fondazione

La Fondazione Arturo Toscanini svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

La Fondazione, ente privato senza scopo di lucro, ha le finalità di:

- a) promuovere e realizzare iniziative culturali di interesse generale, tese a favorire la libertà dell'espressione artistica, la valorizzazione e la diffusione dell'arte musicale, dello spettacolo, della cultura, dell'opera lirica, del balletto e dei concerti;
- b) garantire il funzionamento, la gestione e l'amministrazione di uno o più complessi sinfonici e/o corali di alto livello qualitativo;
- c) formare quadri artistici e tecnici e promuovere l'educazione musicale della collettività;
- d) gestire direttamente i teatri ad essa affidati conservandone e valorizzandone il patrimonio storico e culturale;
- e) incentivare e promuovere la ricerca e la salvaguardia del patrimonio musicale e artistico in generale, in riferimento ai settori nei quali opera;
- f) instaurare rapporti di collaborazione con enti culturali, teatrali e musicali a carattere nazionale ed internazionale, nonché stipulare convenzioni con enti pubblici, concludere accordi e sottoscrivere contratti con enti pubblici e soggetti privati.
- 2. Nell'ambito ed in conformità alle finalità istituzionali, la Fondazione può svolgere ogni attività consentita dalla legge, ivi comprese attività commerciali ed accessorie.
- 3. La Fondazione può compiere ogni operazione ritenuta necessaria, utile o comunque opportuna per il raggiungimento delle finalità statutarie. Essa può quindi svolgere ogni attività economica, finanziaria, patrimoniale, immobiliare o mobiliare, compresa la partecipazione in società di capitali o in enti diversi dalle società ritenuta necessaria, utile o comunque opportuna per il raggiungimento delle finalità statutarie; non può in ogni caso svolgere funzioni creditizie, ma può esercitare attività finanziaria sotto ogni forma e mezzo, nei limiti consentiti dalla legge.
- 4. La Fondazione opera secondo criteri di imprenditorialità ed efficienza e nel rispetto del pareggio di bilancio.

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

LA TOSCANINI

Organi di amministrazione:

Assemblea dei Fondatori
Consiglio di Amministrazione
Collegio dei Revisori Contabili
Presidente
Sovrintendente/Direttore Artistico

Uffici:

Sovrintendenza/Direzione Artistica
Area Amministrazione
Area Risorse Umane
Area Affari generali
Programmazione e produzione
Area marketing, fundraising e comunicazione
Promozione culturale e progetti speciali
Editoria

1. Le principali novità

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, la Fondazione opera in conformità a quanto richiesto altresì dall'art. 7, comma 2, della L.R. n.1 del 2012, come modificato dalla L.R. 18 luglio 2014, n. 15

A partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e loro partecipate. Il d.lgs. 97/2016 ha apportato importanti cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto *dell'accesso* *fiviro generalizzato* agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In ragione delle dimensioni dei singoli soggetti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. Sulla base della lettura della vigente configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal Piano della Trasparenza sono state assegnate all'Area Affari Generali. Si precisa che il responsabile della pubblicazione ha l'onere di richiedere i dati da pubblicare, nei tempi previsti, al soggetto che li detiene. Resta ovviamente in capo al soggetto che deve fornire il dato, l'obbligo del rispetto delle tempistiche. Le misure specifiche, incluse quelle organizzative, sono dettagliate nell'allegato programma della trasparenza e dell'integrità Con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha aggiornato e integrato la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato in ordine agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici.

La Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 (successivamente integrata dalla Delibera n. 601/2023), che è stata adottata proprio in attuazione dell'**art. 28, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36** (il nuovo Codice dei Contratti Pubblici) individua le informazioni ed i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con l'avvio della digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, entrano dunque in vigore anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; l'ANAC pertanto fornisce ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali emiliano-romagnoli sono definiti dalla L.R. 18 luglio 2014, n. 15, la quale prevede che:

- 1) gli enti garantiscano la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il piano della performance 2023/25 contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. Definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.
3. Pubblicazione annuale del Bilancio.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Dottor Dino Dall'Aglio, nella sua funzione di Direttore Affari generali della Fondazione.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Ufficio personale, nella persona della dr.ssa Sabrina Capecchi, direttore;
- Ufficio amministrativo, nella persona della rag. Melissa Uni, direttore;
- Ufficio marketing, fundraising, nella persona del dott. Davide Beretta, direttore.

Inoltre, per la predisposizione del programma, sono stati coinvolti i seguenti dirigenti:

- M.o Ruben Jais, Sovrintendente

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La Fondazione coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti informativi con Enti, associazioni e con organizzazioni presenti sul territorio.

La Fondazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2024 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Nell'anno 2023, a fronte di numerose interlocuzioni con partner pubblici e privati, la Fondazione ha reso noto, negli ambiti/uffici di interazione, il presente piano, confermandone i contenuti e l'applicazione.



Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine se previsto dalla legge.

Il presente programma è stato approvato dal consiglio di amministrazione della Fondazione

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale,
- pubblicazione nella newsletter istituzionale,
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

4. Processo di attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Fondazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si avvale della rag. Melissa Uni (Direttrice amministrativa) e della dr.ssa Sabrina Capecchi (Direttrice risorse umane) per il reperimento dei documenti da pubblicare e per l'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" e qui di seguito specificato:

- Disposizioni generali,
- Organizzazione,
Consulenti e collaboratori:
Personale,
- Bandi di concorso,
- Attività e procedimenti,
Provvedimenti,
- Bandi di gara e contratti,
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici,
Bilanci,
- Pagamenti dell'amministrazione,

— Altri contenuti — Corruzione.

Fanno eccezione i Controlli e rilievi sull'amministrazione, che sono demandati all'organismo di vigilanza nominato a seguito dell'adozione del M.O.G. ai sensi del D.Lgs 231/2001 il cui modello è in fase di aggiornamento. L'organo in questione, inoltre, sta facendo formazione ai dipendenti.

Misure Organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Fondazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 14 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le dimensioni della Fondazione, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

La sezione Amministrazione Trasparente della Fondazione ha un accesso diretto attraverso apposito link direttamente dai siti degli Enti Fondatori

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza della Fondazione. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs 97/2016 l'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge. Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.



Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico/accesso civico generalizzato e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, e di cui al d.lgs 97/2016 sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, del d.lgs 97/2016 e della circolare MSePA 2/2016:

- Dr.ssa Sabrina Capecchi
- Rag. Melissa Uni
- Dott. Davide Beretta

