

PROTOCOLLO
di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e
PER LA TRASPARENZA

AI SENSI LEGGE 190/2012 e
D.LGS. 33/2013 ss.mm.ii.



Data rilascio	Versione	Descrizione	
2025	1	PRIMA REDAZIONE	

Sommario

PRIMA PARTE - GENERALE

1. PREMESSA	4
2. DEFINIZIONI.....	6
3. FINALITA'.....	9
4. AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE PER MATERIA.....	10
5. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	10

SECONDA PARTE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE.....	11
6.1 Reati rilevanti ai fini della L. 190/2012.....	11
6.2 Le aree di rischio	23
7. MISURE DI PREVENZIONE.....	27
7.1 Misure specifiche	27
7.2 Ulteriori misure di prevenzione	40
7.3 Adozione, monitoraggio e aggiornamento	42

TERZA PARTE - TRASPARENZA

8. Premessa.....	44
8.1 Normativa di riferimento sulla trasparenza	44
8.2 Applicazione della normativa.....	45
8.3 Principi Fondamentali	46
9. Organi e Responsabili della Trasparenza	49
10. Flussi per la Trasparenza.....	49
11. Aree di Pubblicazione e Tipologie di Dati.....	50
12. Aggiornamento dei Dati e Monitoraggio	51
12.1 Tipologia dei Dati da Aggiornare – Frequenza di Aggiornamento	51
12.2 Ruoli e Responsabilità nell'Aggiornamento dei Dati	51
12.3 Monitoraggio dell'Aggiornamento dei Dati	52
12.4 Misure Correttive e Sanzioni.....	52
13. Strumenti Informatici e Automazione	52
14. Revisione Annuale.....	52
15. Accesso alle Informazioni.....	53
16. Correlazione con il Modello 231 e la Normativa sulla Privacy	53

QUARTA PARTE - SISTEMA DISCIPLINARE

17. Premessa.....	54
18. Violazioni e classificazioni	54
19. Sanzioni disciplinari.....	55

20.	Procedimento disciplinare.....	56
21.	Misure cautelari.....	58
22.	Impugnazioni.....	58
23.	Registro delle sanzioni.....	59
24.	Formazione e prevenzione.....	59
25.	Disposizioni finali.....	60
26	Allegati	
	26.1 All.1 - Elenco obblighi di pubblicazione (Trasparenza).....	62
	26.2 All.2 - Clausola contrattuale anticorruzione.....	68

PRIMA PARTE - GENERALE

1. PREMESSA

Con l'entrata in vigore della **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, il legislatore italiano ha introdotto misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e negli enti che gestiscono servizi pubblici di interesse generale, mediante un sistema volto a promuovere il principio della trasparenza.

La trasparenza è infatti stata considerata non soltanto come valore in sé, ma anche come strumento essenziale per prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità. Con il **Decreto Legislativo n. 33/2013**, che ha riorganizzato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, è stata data attuazione alla delega contenuta nell'articolo 1, comma 35, della Legge 190. Questo decreto ha raccolto in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

L'articolo 24-bis del Decreto Legge n. 90 del 2014, convertito nella Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, ha ampliato il campo di applicazione della normativa sulla trasparenza, estendendo le disposizioni anche agli enti di diritto privato controllati dal settore pubblico.

In data 25 maggio 2016 è stato adottato il Decreto Legislativo n. 97, il quale ha apportato alcune modifiche alla Legge 190/2012 e ha riformato in maniera significativa il Decreto Legislativo 33/2013 per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, nonché l'ambito soggettivo di applicazione con l'introduzione del nuovo articolo 2-bis. Questa nuova disposizione esplicita l'applicabilità di tutte le norme del decreto a tutte le società controllate, come definite dal Decreto Legislativo n. 175/2016, le quali sono assimilate alle pubbliche amministrazioni. In particolare, per quanto riguarda le società partecipate, ma non soggette a controllo pubblico, queste sono tenute ad applicare le norme sulla trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti relativi all'attività di pubblico interesse.

La delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 ha ulteriormente chiarito l'ambito soggettivo e gli obblighi delle società partecipate, definendo l'attività di pubblico interesse e specificando i limiti di applicabilità del decreto a questa particolare categoria di soggetti.

Secondo l'aggiornamento del Decreto Legislativo n. 33/2013 e le linee guida dell'ANAC n. 1134 del 2017, essendo la **Fondazione Accademia Montis Regalis ONLUS** (di seguito anche "Fondazione") pur essendo ente di diritto privato riconosciuto e non commerciale, che opera a prevalente sovvenzione pubblica, essa non è tenuta ad applicare le misure di prevenzione della corruzione; tuttavia, è obbligata ad adottare le misure relative alla trasparenza, in modo da garantire un maggiore livello di legalità.

La Fondazione Accademia Montis Regalis ONLUS, dunque, adotta volontariamente il presente

Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in coerenza con i principi sanciti dalla Legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), nonché in conformità con le Linee guida ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017.

La Fondazione, operando per la promozione e il progresso degli studi relativi alla musica antica e alle tradizioni culturali del territorio, riconosce la trasparenza e l'integrità come strumenti fondamentali per assicurare correttezza, efficienza e fiducia nelle relazioni con i cittadini, i partner istituzionali e i finanziatori pubblici e privati.

Ad ogni modo la Determina Anac n. 8 del 17/06/2015 prevede che: *“Le amministrazioni partecipanti promuovono l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 nelle società a cui partecipano. In considerazione del minor grado di controllo che l'Amministrazione esercita sulle società partecipate, trattandosi di mera partecipazione azionaria, ad avviso dell'Autorità, l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico. Per la trasparenza, la stessa legge n. 190 del 2012 e il d.lgs. n. 33 del 2013 prevedono obblighi di pubblicazione ridotti. E' opportuno che il predetto modello di organizzazione e gestione sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi ... **in danno alla società** e alla pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione. Le società in questione, in quanto rientranti fra gli enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. d), numero 2), del d.lgs. n. 39/2013, sono tenute a rispettare le norme sulla incompatibilità previste nel medesimo decreto ed, in particolare, dagli articoli 9 e 10.”*; tali indicazioni sono state confermate dalla Determina dell'ANAC n. 1135 del 2017 con le *“nuove linee guida per l'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e **partecipati** dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

La normativa di riferimento e le relative indicazioni fornite da ANAC sono le seguenti:

- a) Legge 6 Novembre 2012, n. 190 - *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 - *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- c) DPR 16 aprile 2013, n. 62 - *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- d) D. Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 - *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- e) Circolare n. 1 del 14 Febbraio 2014, Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione - *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza*

di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”;

- f) Legge 11 Agosto 2014, n. 114 – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- g) Determinazione ANAC n. 8 del 17 Giugno 2015 - “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- h) Decreto Legislativo 15 maggio 2016, n. 97 – “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- i) Determinazione ANAC n. 833 del 03 agosto 2016 – “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.
- j) Deliberazione n. 1134 del 8 Novembre 2017- “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- k) Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24: Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante “La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

2. DEFINIZIONI

Protocollo Anticorruzione e Trasparenza (Protocollo): Regolamento organizzativo elaborato e implementato dalla Fondazione, soggetto alla supervisione del Referente. Questo Regolamento è destinato a prevenire condotte non conformi alle direttive in esso specificate, la cui violazione rappresenta un illecito sanzionabile per tutti i destinatari del Protocollo secondo le modalità indicate nella Quarta parte – “Sistema Disciplinare”.

Corruzione: Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una

persona ad agire o ad omettere azioni in relazione alla prestazione di quella persona.

Trasparenza: l'obbligo di rendere pubblici e accessibili vari dati e informazioni, per promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita democratica e consentire il controllo sulle attività delle istituzioni pubbliche. Questo mira a tutelare i diritti dei cittadini attraverso forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche, garantendo un accesso più ampio all'informazione e una maggiore responsabilità delle istituzioni.

Rischio Corruzione: risulta determinato dalla probabilità di manifestazione del fenomeno corruttivo e dall'efficacia dei controlli implementati dall'azienda per ridurre la discrezionalità nel processo aziendale.

Individuazione rischio corruzione: l'identificazione delle attività sensibili ai rischi di corruzione tiene conto sia delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" che delle "ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali", come delineato negli allegati 2 e 3 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Questo processo è soggetto a una periodica verifica di aggiornamento, pianificata ogni volta che si verifichino cambiamenti nell'organizzazione aziendale o siano segnalati reati contro la pubblica amministrazione, seguendo le procedure stabilite nel § 7.3.

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): documento emanato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), al fine di fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione; per gli altri Enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in materia di trasparenza costituisce atto di indirizzo per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

Referente Protocollo di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (Referente):

figura designata dall'Organo Amministrativo per garantire la corretta applicazione del Protocollo Anticorruzione e Trasparenza. Le **funzioni** principali del Referente nelle società a partecipazione pubblica non di controllo sono delineate dalla normativa anticorruzione, in particolare dalla Legge 190/2012 e dai decreti legislativi 33/2013 e 175/2016, per quanto applicabili e sinteticamente includono:

- a) elaborazione e aggiornamento del Protocollo Anticorruzione e Trasparenza;
- b) monitoraggio dell'attuazione del Protocollo Anticorruzione e Trasparenza;
- c) formazione e informazione ovvero organizzare attività di formazione per i dipendenti sulle tematiche anticorruzione e di trasparenza, assicurando che il personale sia adeguatamente preparato per riconoscere e gestire i rischi di corruzione;
- d) verificare l'applicabilità della rotazione degli incarichi, in accordo con l'AD, garantendo comunque le professionalità tecniche specifiche necessarie agli uffici e le esigenze organizzative della Società, nelle aree più a rischio di corruzione, al fine di prevenire il consolidarsi di posizioni di potere che potrebbero facilitare comportamenti illeciti. Come misura efficace di prevenzione della corruzione, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere adottata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;
- e) verificare che le informazioni di pubblico interesse siano pubblicate in modo chiaro e completo sul sito web della società, in conformità con gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa applicabile alla Società.

Il Referente nell'espletamento delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione attiva di tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai Responsabili di Area e di Settore. Questi ultimi, sia personalmente che attraverso figura delegata, hanno l'obbligo di garantire la comunicazione puntuale e costante al Referente delle informazioni rilevanti, in conformità a quanto stabilito nel Protocollo della Società. Tale comunicazione deve essere tempestiva, completa e trasparente, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. I Responsabili di Area e di Settore sono, inoltre, tenuti a vigilare sulla corretta attuazione delle disposizioni previste dal Protocollo, assumendosi la responsabilità per eventuali omissioni o ritardi nell'esecuzione degli adempimenti richiesti, contribuendo così a garantire l'efficacia delle misure anticorruzione adottate dall'organizzazione.

3. FINALITÀ

La Fondazione, con l'adozione del presente Protocollo, intende concretizzare le indicazioni richiamate dalle normative di cui in premessa, focalizzandosi principalmente sull'implementazione di azioni e strategie volte a promuovere la cultura della legalità e della trasparenza; tali iniziative verranno perseguite sia all'interno della struttura organizzativa, sia all'esterno, nei rapporti con i *partner*. Il presente Protocollo definisce principi, regole e misure organizzative volte a:

- promuovere la cultura della legalità e della trasparenza all'interno della Fondazione;
- prevenire comportamenti che possano generare fenomeni corruttivi o conflitti di interesse;
- assicurare l'accesso e la pubblicità delle informazioni concernenti l'attività della Fondazione, in particolare per la musica e le arti;
- garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e private;
- rafforzare la responsabilità e l'etica dei soggetti che operano per o con la Fondazione.

Le indicazioni emanate dall' ANAC¹ prevedono, per le società a partecipazione pubblica non di controllo, l'applicazione, sostanzialmente, del seguente regime:

- a) le società a partecipazione pubblica non di controllo devono essere dotate di un Modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, di cui tuttavia la Fondazione ritiene al momento di non adottare;
- b) è opportuno che il Modello organizzativo sia integrato, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, fenomeni corruttivi, posti in essere in **danno** alla società, in coerenza con le finalità della Legge Anti-corrruzione;
- c) le società a partecipazione pubblica non di controllo sono tenute al rispetto delle norme sull'incompatibilità previste dagli artt. 9 e 10, d.lgs. 39/2013;
- d) le società a partecipazione pubblica non di controllo, in virtù del combinato disposto degli art. 1, comma 34, L. 190/2012 e dell'art. 11, comma 3, D.lgs. 33/2013, sono tenute al rispetto delle regole in tema di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge Anti-corrruzione, limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea.

¹ Determina Anac n. 8 del 17/06/2015, pag. 9 e segg. e Linee Guida Anac n. 1134 del 8/11/2017, pag. 37.

L'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi **nell'interesse o a vantaggio della società** o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire **anche i reati commessi in danno della società**. Il Protocollo Anticorruzione e Trasparenza, che la Fondazione qui adotta, si propone di prevenire e ridurre il rischio di corruzione nell'ambito delle attività di interesse pubblico della Fondazione, e di soddisfare le seguenti esigenze:

- a) identificare le attività dell'ente che presentano un maggiore rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività identificate, meccanismi per formare, attuare e controllare decisioni al fine di prevenire il rischio corruttivo;
- c) stabilire obblighi di comunicazione al Referente incaricato di supervisionare il Protocollo;
- d) monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che stipulano contratti con essa o sono coinvolti in procedimenti di autorizzazione o concessione, inclusa la verifica di eventuali legami di parentela od affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di tali soggetti e i dirigenti e dipendenti della Società;
- e) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge ed eventuali altri ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti.

4. AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE PER MATERIA

Il Protocollo Anticorruzione e Trasparenza si applica a tutte le attività della Fondazione, mappate come a rischio significativo di corruzione, individuate nel presente Protocollo.

5. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I Responsabili delle strutture organizzative e tutti i dipendenti, in generale, collaborano attivamente con il Referente della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, al fine:

- Di contribuire attivamente alla realizzazione di iniziative che mirano a garantire un adeguato livello di trasparenza all'interno dell'organizzazione;
- partecipare al processo di gestione del rischio, segnalando obbligatoriamente qualsiasi situazione illecita di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento delle loro attività.

La collaborazione è fondamentale per promuovere un ambiente di lavoro etico e conforme alle normative di trasparenza e prevenzione della corruzione, assicurando che tutte le attività siano svolte in linea con i principi aziendali e normativi.

SECONDA PARTE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE

6.1 Reati rilevanti ai fini della L. 190/2012

La Legge 190/2012 non reca una definizione specifica del concetto di “corruzione”.

Una prima definizione è contenuta nella Circolare n. 1, del 2013, nella quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha specificato come la corruzione debba intendersi alla stregua di “*un concetto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da*

*parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere **vantaggi privati**. Le situazioni rilevanti*

sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale 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 pubbliche ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Il presente Protocollo è quindi uno strumento finalizzato alla prevenzione; il concetto di corruzione che viene quindi preso a riferimento ha un’accezione ampia coincidendo con la “**maladministration**” intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l’intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; viene, quindi, tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l’insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici. Su una linea interpretativa analoga si collocano il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e i relativi aggiornamenti; sulla base di queste definizioni possiamo considerare rilevanti i seguenti reati penali:

- l’intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale;
- le situazioni in cui, indipendentemente dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell’amministrazione dovuto all’uso delle funzioni per fini privati oppure a interferenze esterne nell’azione amministrativa, sia che tale azione abbia

successo sia che rimanga a livello di tentativo. Come precisato nella Determinazione ANAC 12/2015, *"è necessario considerare atti e comportamenti che, anche se non costituiscono specifici reati, contrastano con la dovuta cura dell'interesse pubblico e danneggiano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

Il Libro II, Titolo II, del Codice penale si divide in tre Capi:

- ❖ Capo I - Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (art. 314 - 335 bis)
- ❖ Capo II - Dei delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 336-356)
- ❖ Capo III - Disposizioni Comuni ai precedenti Capi (artt. 357-360)

Nei reati di cui al Capo I (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) la condotta incriminata proviene da soggetti interni alla P.A., mentre nei reati di cui al Capo II (delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione), al contrario, l'aggressione è arrecata da soggetti estranei alla P.A. Si precisa che, nonostante il PNA abbia fatto riferimento solo al Capo I, al fine di una più ampia attività di prevenzione della corruzione, nel presente Protocollo sono stati esaminati anche i reati previsti al Capo II, quali ad esempio Turbata libertà degli incanti (art. 353, c.p.), Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis, c.p.) e Traffico di influenze illecite (art. 346 bis, c.p.).

Sotto il profilo oggettivo le fattispecie ricomprese nella categoria dei delitti contro la PA tendono a tutelare in maniera diretta e immediata l'interesse pubblico relativo al normale svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e sono le seguenti:

- ❖ Peculato (art. 314 c.p.);
- ❖ Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- ❖ Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- ❖ Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- ❖ Concussione (art. 317 c.p.);
- ❖ Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322 bis c.p.);
- ❖ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);

- ❖ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- ❖ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- ❖ Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- ❖ Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c.p.);
- ❖ Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- ❖ Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- ❖ Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- ❖ Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- ❖ Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.);
- ❖ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- ❖ Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- ❖ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis).

Nella tabella seguente si elencano le fattispecie di illecito rilevanti, con una sintetica descrizione delle condotte e dei soggetti che possono commetterle:

Reato	Descrizione del reato	Condotta e soggetto attivo
Peculato (art. 314 c.p.)	«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita».	Condotta: il delitto di peculato si configura con l'indebita appropriazione di denaro o altra cosa mobile che si trova, al momento della consumazione del reato (ovvero al momento del tentativo di consumazione), nel possesso o comunque nella disponibilità del soggetto attivo, in ragione del suo ufficio o del suo servizio. Anche l'indebita alienazione, distruzione, semplice detenzione, utilizzo di denaro o di altra cosa mobile integra questa fattispecie delittuosa. Il comma 2 dell'articolo prevede l'ipotesi del cosiddetto "peculato d'uso": tale fattispecie si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio si appropria della cosa al solo scopo di farne uso momentaneo e, dopo tale uso, la restituisce immediatamente. Oggetto di tale fattispecie possono essere solo le cose mobili non fungibili (ad esempio: un'automobile di servizio), e non anche il denaro o cose generiche (beni fungibili). La Giurisprudenza ha precisato che il peculato d'uso costituisce un reato autonomo, e non un attenuante del peculato. Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto di peculato può essere solo un pubblico ufficiale, oppure un incaricato di pubblico servizio.
Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)	«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000».	Condotta: il delitto di peculato mediante profitto dell'errore altrui si integra quando, nell'esercizio delle sue funzioni, giovandosi dell'errore altrui, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità. Ai fini della configurabilità di tale reato è necessario che l'errore del soggetto passivo sia spontaneo e non causalmente riconducibile ad artifici o raggiri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio: in tal caso si configurerà il delitto di truffa o di peculato ex art. 314, co. 1 c.p.. Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto di peculato può essere solo un pubblico ufficiale oppure un incaricato di pubblico servizio.
Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.)	«Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni».	Condotta: il presupposto della condotta malversativa è rappresentato dalla ricezione di pubbliche sovvenzioni, le quali si caratterizzano per la provenienza, in quanto per essere tali devono derivare da uno degli enti citati, per la vantaggiosità, ovvero deve trattarsi di erogazioni a fondo perduto o ad onerosità attenuata, e per il vincolo di destinazione, dal momento che la condotta tipica consiste proprio nel non utilizzare le somme per le finalità previste. La condotta consiste nella mancata destinazione dei fondi alla realizzazione dell'opera o dell'attività programmata. Soggetto: trattandosi di un reato c.d. comune, il soggetto attivo del delitto di malversazione di erogazioni pubbliche può essere "chiunque".
Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.)	«Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.	Condotta: la condotta tipica può estrinsecarsi in una forma attiva o in una omissiva. La condotta attiva consiste nella presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, cui consegua la percezione di fondi provenienti dal bilancio dei soggetti passivi indicati nella disposizione. L'oggetto materiale della condotta è costituito da dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere. Per quanto concerne, inoltre, le dichiarazioni o i documenti falsi, presentati o utilizzati, o le informazioni omesse, queste devono essere rilevanti al fine del conseguimento dell'erogazione.

	<i>La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.</i> <i>Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito».</i>	Per la configurabilità della fattispecie occorre, dunque, che il soggetto sia tratto in inganno dalla falsa o incompleta documentazione. Per contributi si intende qualsiasi erogazione, in conto capitale e/o interessi finalizzata al raggiungimento di un obiettivo del fruitore; i finanziamenti consistono nel fornire al soggetto i mezzi finanziari necessari allo svolgimento di una sua determinata attività; i mutui indicano l'erogazione di una somma di denaro con l'obbligo di restituzione e, nella specie, dovendo caratterizzarsi per il loro essere agevolati, l'ammontare degli interessi è fissato in misura inferiore a quella corrente. Con l'espressione altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, infine, il legislatore ha posto una formula di chiusura idonea a ricomprendere ogni altra ipotesi avente gli stessi contenuti economici, indipendentemente dalla relativa denominazione. Soggetto: trattandosi di un reato c.d. comune, il soggetto attivo del delitto di indebita percezione di erogazioni pubbliche può essere "chiunque".
Concussione (art. 317 c.p.)	<i>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni»</i> Tale reato è stato riformulato dalla legge Anticorruzione. L'originaria ed unitaria fattispecie prevista nell' art. 317 c.p. era, infatti, comprensiva tradizionalmente sia delle condotte di "costrizione" che di "induzione" (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato).	Condotta: la nuova formulazione circoscrive il reato esclusivamente alla condotta di costrizione, disciplinando la precedente figura della "Concussione per induzione" in una distinta ed ulteriore fattispecie inserita nel nuovo 319 quater c.p. e definita «Induzione a dare o promettere utilità» riferibile sia al pubblico ufficiale, sia all'incaricato di pubblico servizio. È stato, inoltre, previsto l'inasprimento del minimo edittale della pena, fissato ora in sei (e non più quattro) anni di reclusione. Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto di concussione può essere solo il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio. La differenza tra la corruzione e la concussione sta nel fatto che nel primo caso vi è la cooperazione del soggetto privato, mentre nella concussione vi è, invece la cooptazione della volontà di quest'ultimo.
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	<i>«Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni».</i> Anche tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione. La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. risulta, infatti, "rimodulata" con le seguenti sostanziali modifiche: (i) il reato di «Corruzione per un atto d'ufficio» di cui al precedente art. 318 c.p., ora risulta rinominato come «Corruzione per l'esercizio della funzione»; (ii) risulta soppresso il necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo, quindi, possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto. Ciò attribuirebbe alla nozione di atto di ufficio non solo una vasta gamma di comportamenti, ma sembrerebbe poter prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo, ritenendo sufficiente che la condotta consista anche in una pluralità di atti singoli, non preventivamente fissati e programmati.	Soggetto: trattandosi di un reato c.d. proprio, il soggetto attivo del delitto in oggetto può essere solo un pubblico ufficiale.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	<i>«Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dodici anni».</i> La norma in esame ha assunto tale configurazione per opera della Legge Anticorruzione che ne ha mutato profondamente il testo, nonché la rubrica.	Condotta: la riforma della Legge 190/2012 ha eliminato il riferimento al compimento di "atti", spostando l'accento sull'esercizio delle "funzioni o dei poteri" del pubblico funzionario, permettendo così di perseguire il fenomeno dell'asservimento della pubblica funzione agli interessi privati qualora la dazione del denaro o di altra utilità sia correlata alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto qualificato è preposto e non più quindi solo al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto. L'espressione "esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri" rimanda, quindi, non solo alle funzioni propriamente amministrative, ma anche a quella giudiziarie e legislative; si deve intendere, perciò, genericamente qualunque attività che sia esplicazione diretta o indiretta dei poteri inerenti all'ufficio. Sono compresi, per questo motivo, anche tutti quei comportamenti, attivi od omissivi, che violano i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere rigorosamente osservati da tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione. Soggetto: si tratta di un reato proprio, punibile solo se commesso dal pubblico ufficiale al quale, peraltro, l'art. 320 c.p. parifica anche l'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato.
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	<i>«Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni».</i> Secondo quanto disposto dal presente testo, per effetto delle modifiche intervenute a seguito della Legge Anticorruzione, qualora i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni. La fattispecie incriminatrice di cui all'art. 319 ter, diretta a punire la corruzione in atti giudiziari, costituisce un reato autonomo e non una circostanza aggravante dei reati di corruzione impropria e propria previsti dai precedenti articoli 38 e 319 c.p.	Condotta: il reato di corruzione in atti giudiziari si integra quando un atto corruttivo di quelli previsti dagli articoli 318 e 319 c.p. viene compiuto nell'ambito di un processo, per favorire o danneggiare una parte. Soggetto: i soggetti che possono commettere il reato di corruzione in atti giudiziari e che dunque possono essere soggetti all'applicazione delle relative pene sono: • il privato corruttore; • i pubblici ufficiali tra i quali rientrano: il Giudice, l'imputato, l'indagato, il pubblico ministero, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico d'ufficio, il perito di causa; • il testimone che dichiara il falso. Il processo può indistintamente essere civile, penale o amministrativo.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	<i>«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000».</i> Come anticipato in riferimento alle novità introdotte alla fattispecie prevista dall'art. 317 c.p. (Concussione) tradizionalmente comprensiva delle condotte di costrizione e di induzione (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato), le modifiche al testo precedentemente in vigore introdotte dalla Legge Anti-Corruzione hanno comportato che la costrizione continuasse ad essere disciplinata dalla nuova formulazione dell'art. 317 c.p., mentre la condotta residua della	Condotta: la modalità di perseguimento del risultato o della promessa di utilità, consiste, appunto, nella sola induzione e la pena del soggetto che dà/promette denaro od altra utilità, che risulta ora prevista per la nuova fattispecie. Soggetto: si tratta di un reato proprio: il soggetto attivo, può essere oltre il pubblico ufficiale anche l'incaricato di pubblico servizio. Si precisa che l'introduzione di tale nuova fattispecie ha necessariamente comportato la modifica di tutte quelle ipotesi che facevano riferimento al reato di concussione, prevedendo il richiamo anche alla nuova figura di reato. Ad esempio, l'art. 322 bis è ora <i>«Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri»</i>. La ratio dell'introduzione della norma sta nell'esigenza, più volte manifestata in sede internazionale di evitare il più possibile spazi di impunità del privato che effettui dazioni o promesse indebite di denaro o altra utilità ai pubblici funzionari, adeguandosi alla prassi di corruzione diffusa in determinati settori (c.d. <i>«Concussione ambientale»</i>).

	induzione venisse ricollocata nell'art. 319 quater c.p. introdotto dalla legge in oggetto. Ciò ha previsto diversi elementi di differenziazione rispetto alla fattispecie della concussione ex art. 317 c.p.	
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	<i>«Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio».</i>	
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	<i>«Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità».</i> Nelle ipotesi previste nel primo comma dell'art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), nell'art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio), nell'art. 319 bis c.p. (Circostanze aggravanti), nell'art. 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio) le pene previste si applicano anche al corruttore.	
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	<i>«Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.</i> <i>Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.</i> <i>La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</i> <i>La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319».</i>	Condotta: per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio), sì che sorga il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa: non è necessario perciò che l'offerta abbia una giustificazione, né che sia specificata l'utilità promessa, né quantificata la somma di denaro, essendo sufficiente la prospettazione da parte dell'agente, dello scambio illecito. Secondo la disciplina vigente, l'istigazione alla corruzione è una fattispecie autonoma di delitto consumato e si configura come reato di mera condotta, per la cui consumazione si richiede che il colpevole agisca allo scopo di trarre una utilità o di conseguire una controprestazione dal comportamento omissivo o commissivo del pubblico ufficiale, indipendentemente dal successivo verificarsi o meno del fine cui è preordinata la istigazione. Soggetto: si tratta di un reato comune: il soggetto attivo del reato può essere chiunque.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)	Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e, 322, terzo e quarto comma, e 323, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti dell'UE; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio, 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale, 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali; 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali, 5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione, Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321, e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi».	Tale ipotesi di reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da o nei confronti di membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitano funzioni corrispondenti e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.
Abuso d'ufficio² (art. 323 c.p.)	«Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità (3), ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti (4), intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità». L'art. 23, comma 1, d.l. 16 luglio 2020, n. 76, conv. con modifiche, in l. 11 settembre 2020, n. 120, in vigore dal 17 luglio 2020, ha sostituito le parole "di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità" alle parole "di norme di legge o di regolamento".	Condotta: la condotta dell'agente deve essere compiuta in violazione di norme di legge o di atto con forza di legge (e dalle quali non residuino margini di discrezionalità), ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti (i fatti di abuso, cioè, sono tipizzati) posto che, in tutte le ipotesi rappresentate, il risultato del comportamento costituisca lo scopo perseguito dall'autore, perché la norma richiede che l'ingiusto vantaggio o l'ingiusto danno siano procurati intenzionalmente. Soggetto: si tratta di un reato proprio che incrimina il comportamento del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, intenzionalmente, procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale oppure procura ad altri un danno ingiusto.

² Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.): abrogato dalla L. 114/2024, art. 1, co. 1, lett. b) (c.d. legge Nordio) su cui pende eccezione di legittimità costituzionale sollevata dal Tribunale di Firenze – Sez. III penale - Ordinanza del 24/09/2024.

Utilizzazio ne d'invenzio ni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)	<i>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro».</i>	Condotta: la figura in questione può essere ricostruita come un'ipotesi speciale di "abuso d'ufficio". Presupposto del reato è il dovere di segretezza, cui è tenuto il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nei confronti di invenzioni, scoperte scientifiche o nuove applicazioni, conosciute per ragioni dell'ufficio o del servizio svolto (il dovere in oggetto deve essere prescritto da legge o regolamento, ma può anche derivare da consuetudine). Quanto alla condotta, si aggiunga che, secondo la giurisprudenza prevalente, questa ricomprende l'impiego di informazioni tecnologiche segrete per assicurare a sé o ad altri un vantaggio materiale che si estrinsechi nel profitto proprio o altrui. Soggetto: si tratta di un reato proprio: il soggetto attivo può essere oltre il pubblico ufficiale anche l'incaricato di pubblico servizio.
Rivelazione ed utilizzo di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)	<i>«Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni».</i>	Condotta: la norma in esame prevede così quattro figure di reato: due di rivelazione che si differenziano per il diverso elemento psicologico (dolo nell'ipotesi del primo comma, colpa in quella del secondo); e due di utilizzazione che si distinguono per il fine patrimoniale o non patrimoniale perseguito dall'agente. La condotta consiste nel rivelare o nell'agevolare in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che devono rimanere segrete. Si tratta del c.d. segreto di ufficio e cioè dell'interesse giuridicamente rilevante, vantato da uno o più soggetti determinati, a non comunicare ad altri uno specifico contenuto di esperienza. La rivelazione è un comportamento con il quale si porta a conoscenza di altri, non legittimati a conoscerlo, un segreto: può avvenire in qualsiasi forma eccetto quella omissiva. L'agevolazione è a sua volta un comportamento con il quale si facilita la presa di conoscenza del segreto da parte di altri: essa può essere realizzata "in qualsiasi modo" e quindi anche in forma omissiva. Soggetto: dei delitti di rivelazione di notizie di ufficio può essere sia il pubblico ufficiale, sia l'incaricato di pubblico servizio. Sono dunque esclusi dall'ambito dei soggetti attivi gli esercenti un servizio di pubblica necessità: la rivelazione di notizie segrete da parte di questi soggetti (es. avvocati, medici) sarà punita ex art. 622 c.p.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<i>«Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa».</i>	Condotta: due diversi sono i delitti riconducibili al disposto dell'art. 328 c.p.: 1° comma: punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio per il rifiuto di "atti qualificati" da compiersi <i>senza ritardo</i>; 2° comma: punisce i soggetti qualificati di cui sopra per l'omissione di "atti qualificati" che possono essere ritardati, ovvero per l'omissione di tutti gli altri atti non qualificati, <i>qualora non siano state esposte le ragioni del loro ritardo</i>. Ai fini dell'applicazione della fattispecie si intendono qualificati gli atti motivati da ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità, mentre possono invece ritenersi non qualificati tutti gli altri atti amministrativi. Soggetto: si tratta di un reato proprio: il soggetto attivo può essere oltre il pubblico ufficiale anche l'incaricato di pubblico servizio.

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	«Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. <i>I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro».</i>	Condotta: la condotta interruttiva si sostanzia in una mancata prestazione o cessazione totale dell'erogazione del servizio per un periodo di tempo apprezzabile, mentre il turbamento si riferisce ad un'alterazione del funzionamento dell'ufficio o servizio pubblico nel suo complesso. In ogni caso è irrilevante la durata della condotta criminosa e l'entità della stessa, purché non siano di minima o di scarsa importanza; di conseguenza il reato è configurabile anche quando i fatti di interruzione o di turbativa incidono in qualsiasi misura sui mezzi che sono apprestati per il funzionamento del servizio, non occorrendo che essi concernano l'intero sistema organizzativo dell'attività.
Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.)	<i>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, è punito con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi.</i> <i>Ai fini di cui al primo comma, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.</i> <i>La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica.</i> <i>La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'articolo 322-bis.</i>	Condotta: Tale ipotesi di reato si configura qualora, fuori dai casi di concorso nei reati di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari e nei reati di cui all'art. 322 bis c.p., chiunque, vantandosi o sfruttando le relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis c.p., indebitamente, fa dare o promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno dei soggetti di cui all'art. 322 bis c.p., ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Articolo sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera e) della L. 9 agosto 2024, n. 114.
Turbata libertà degli incanti (Art.353 c.p.)	<i>“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103,00 a euro 1.032,00. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516,00 a euro 2.065,00. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà”.</i>	Condotta: Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisca o turbi la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni o ne allontani gli offerenti. La fattispecie individua un reato pluri offensivo, in quanto la condotta criminosa è diretta a ledere da un lato il buon andamento della PA, in termini di trasparenza e libera concorrenza nelle gare organizzate dagli enti pubblici, dall'altro lato la libertà dei soggetti privati a partecipare alle procedure di pubblico incanto (Cass. pen. n. 20621/2007; n. 19607/2004). Nel descrivere la condotta criminosa, la norma indica una serie di comportamenti la cui elencazione, secondo la giurisprudenza, è da intendersi tassativa (Cass. pen. n. 8443/1998; n. 11665/1998)
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353-bis c.p.)	<i>“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103,00 a euro 1.032,00”.</i>	Condotta: tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un bando di gara o di un atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione. La fattispecie riguarda la fase di indizione della gara e, segnatamente, quella di approvazione del bando, al fine di prevenire il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, cercano di far redigere bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da determinare ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Oltre ai delitti contro la PA vengono considerate rilevanti ai fini corruttivi anche i seguenti reati societari (artt. 2635, 2635 bis c.c.):

Corruzione tra privati (art. 2635 C.C.)	“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”. “Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata”.	Condotta: Tale ipotesi di reato si configura allorché gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti privati, coloro che esercitano funzioni direttive diverse ovvero chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti, sollecitano o ricevono per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o ne accettano la promessa per compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Con tale figura criminosa è stato esportato in ambito privatistico il modello punitivo della corruzione del pubblico ufficiale. La condotta perpetrata dal soggetto agente non è più solo limitata alla violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio ma è stata estesa anche alla violazione degli obblighi di fedeltà.
---	---	--

Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635 bis C.C.)	“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”. “Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata”.	Condotta: Tale ipotesi di reato si configura qualora si offra o prometta denaro o altre utilità non dovuti ad un soggetto intraneo per il compimento od omissione di atti in violazione degli obblighi del proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non siano accettate (istigazione dal lato attivo, descritta al primo comma). La pena è altresì applicata anche all'intraneo che solleciti una promessa o dazione di denaro per il compimento o l'omissione di atti in violazione degli obblighi del proprio ufficio, qualora tale proposta non sia accettata (istigazione dal lato passivo, descritta al secondo comma).
---	---	--

In aggiunta ai reati specifici, come più volte ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, è fondamentale considerare anche quelle situazioni in cui, pur senza configurare un illecito penale, emergono disfunzioni amministrative dovute all'uso improprio delle funzioni pubbliche o di interesse pubblico per scopi personali o all'interferenza esterna nei processi decisionali. Tale interferenza, che può avere successo o restare a livello di tentativo, rappresenta un rischio per la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa e include quelle che vengono definite come *“condotte aventi natura corruttiva”*.

Per “condotte aventi natura corruttiva” si intendono quei comportamenti che, sebbene non configurino reati, risultano comunque privi di eticità e moralità, evidenziando un uso distorto del ruolo da parte del dipendente. Ad esempio, le situazioni di conflitto di interessi costituiscono uno scenario in cui l'interesse privato del singolo potrebbe interferire con il perseguimento degli obiettivi della Società.

Queste situazioni, più che eventi isolati come la corruzione, si configurano come un insieme di circostanze in cui gli interessi personali rischiano di prevalere sui doveri dei dipendenti; il conflitto di interessi, infatti, rappresenta un terreno fertile per il fenomeno corruttivo.

La prevenzione dei conflitti di interessi non si limita, quindi, ad evitare episodi di corruzione conclamata, ma mira a proteggere l'integrità dell'ente in ogni fase dell'attività, mantenendo al centro i principi di imparzialità, trasparenza e responsabilità. Essa implica l'adozione di misure concrete, come la formazione continua del personale, la definizione di codici etici, e la creazione di procedure di controllo interno, che riducano il rischio di abuso delle funzioni e valorizzino la cultura della legalità.

Inoltre, la gestione dei conflitti di interesse è parte di una più ampia strategia di governance, che mira a costruire una cultura della legalità. Interventi sistematici e mirati, come l'adozione di strumenti per la segnalazione anonima e la promozione della trasparenza sui processi decisionali, aiutano a ridurre il rischio di comportamenti opportunistici e a rafforzare la legittimità e l'affidabilità delle azioni della Società.

6.2 Le aree di rischio

La Fondazione ha individuato le aree e le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge n. 190/2012, attraverso l'identificazione e la valutazione di eventi di rischio che possono configurarsi.

La valutazione del rischio riguarda il processo di analisi del rischio di corruzione insito nelle varie aree aziendali tenuto conto di quanto previsto e definito nell'allegato 2 del PTPC, ovvero delle aree di rischio corruzione “**comuni e obbligatorie**”, tenendo conto anche delle aree “**generali**” come previsto con l'aggiornamento al PTPC del 2015.

In particolare, l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e dell'impatto che esso produce.

Sono stati identificati i potenziali illeciti corruttivi perpetrabili durante lo svolgimento delle attività operative della Società ed è stato valutato il loro livello di esposizione al rischio. Nell'analisi si è tenuto conto del sistema di controllo interno costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della Fondazione, quali:

- il codice etico;
- le procedure aziendali;
- il sistema di deleghe e procure.

A) Le **aree di rischio corruzione comuni e obbligatorie**, individuate dall'allegato 2 del PNA sono le seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento Lavori, servizi e forniture (contratti pubblici);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

B) Le **aree generali di rischio corruzione**, come individuate dall'aggiornamento al PNA, sono le seguenti:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Relativamente alle suddette aree di rischio sono state identificate quelle rilevanti per l'attività della Fondazione e quindi le relative aree sensibili:

Area di rischio	Aree sensibili
a) Acquisizione e progressione del personale	➤ Reclutamento ➤ Performance management ➤ Gestione del personale
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	➤ Definizione dell'oggetto dell'affidamento ➤ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ➤ Requisiti di qualificazione ➤ Requisiti di aggiudicazione ➤ Valutazione delle offerte ➤ Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte ➤ Procedure negoziate ➤ Affidamenti diretti ➤ Revoca del bando ➤ Redazione del cronoprogramma ➤ Varianti in corso di esecuzione del contratto ➤ Subappalto ➤ Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto ➤ Progettazione ➤ Selezione del contraente ➤ Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto ➤ Esecuzione del contratto ➤ Conferimento di incarichi di collaborazione ➤ Rendicontazione del contratto
c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni per l'accesso a servizi pubblici o abuso nel rilascio di autorizzazioni) nelle seguenti aree: - Commerciale	➤ Gestione clienti ➤ Gestione reclami

- Organizzativo - Gestione e Progettazione dei bandi - Gestione delle strutture	➤ Gestione dei fondi ➤ Programmazione degli eventi e dislocazione degli stessi ➤ Gestione dei rapporti con i musicisti ➤ Gestione dei rapporti con i sovventori Pubblici e rendicontazione ➤ Gestione e rendicontazione economica delle attività svolte ➤ Individuazione e Progettazione dei bandi ➤ Gestione ordinaria e straordinaria delle spese di esecuzione dei bandi ➤ Gestione dei servizi ➤ Programmazione ed esecuzione delle attività finanziate ➤ Pubblicizzazione delle attività ➤ Gestione delle strutture ricettive adibite per le attività finanziate ➤ Gestione delle strutture proprie ➤ Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture proprie
d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici)	➤ Gestione delle sponsorizzazioni
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	➤ Gestione degli incassi ➤ Fatturazione attiva ➤ Gestione dei pagamenti
f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	➤ Gestione qualità tecnica e contrattuale ➤ Gestione degli eventi ➤ Verifica della qualità degli eventi svolti ➤ Gestione dei controlli sulle manutenzioni effettuate sui beni propri ➤ Gestione delle attività di consulenza tecnica e scientifica conferita
g) Incarichi e nomine	➤ Conferimento di incarichi e nomine
h) Affari Legali e Recupero Crediti Contenzioso	➤ Gestione delle contrattualizzazioni ➤ Gestione delle procedure di conciliazione ➤ Gestione del contenzioso

7. MISURE DI PREVENZIONE

7.1 Misure specifiche

Alle aree suddette saranno effettivamente applicabili le regole contenute nel PNA temperate ed in quanto compatibili con un'organizzazione amministrativa di tipo civilistico di diritto privato come di seguito specificate.

Area A), Acquisizione e progressione del personale, conferimento poteri e deleghe a dirigenti e quadri.

Le funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale sono tenute a rispettare i principi deontologici contenuti nel **Regolamento del personale, nel Codice Etico** (che si richiamano) e tenendo conto delle buone prassi di gestione delle risorse umane. Le procedure e le varie fasi delle attività sono disciplinate nell'apposito Regolamento del Personale, redatto in conformità alla legge e ai contratti collettivi di lavoro di settore, individuando specificamente le funzioni responsabili e gli atti di relativa competenza (ad esempio, previsione della dotazione, selezione, assunzione, gestione del rapporto di lavoro). Le attività si sviluppano secondo le rispettive procedure interne e nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni.

Area B), area Affidamento Lavori, servizi e forniture.

Le misure specifiche di prevenzione per quest'area sono la verifica del rispetto delle procedure previste che individuano specificamente le funzioni responsabili e gli atti di relativa competenza (ad esempio, necessità di acquisto, scelta del contraente, autorizzazione a contrarre, gestione del rapporto con il fornitore, ecc.). Le attività si sviluppano nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni.

Area C), provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'ambito delle attività istituzionali della Fondazione, rientrano numerosi procedimenti e provvedimenti che, pur non producendo effetti economici diretti per i destinatari, incidono in modo ampliativo sulla loro sfera giuridica. Tali atti, pur non comportando trasferimenti patrimoniali, possono generare posizioni di vantaggio o condizionare la fruizione di servizi culturali e formativi. In quanto tali, sono soggetti a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e tracciabilità procedimentale.

1. Gestione dei fondi.

Le operazioni relative alla gestione dei fondi, sia pubblici che privati, sono effettuate in coerenza con le finalità statutarie e i principi di buona amministrazione. Ogni decisione di destinazione delle risorse deve essere fondata su criteri oggettivi e documentabili, garantendo il rispetto dei vincoli derivanti da convenzioni, contributi o cofinanziamenti pubblici.

2. Programmazione degli eventi e dislocazione degli stessi.

Le attività di programmazione artistica e la definizione della loro dislocazione territoriale costituiscono atti di natura ampliativa, in quanto determinano opportunità di partecipazione, visibilità e coinvolgimento per operatori culturali e comunità locali. La scelta degli eventi deve avvenire in base a criteri di qualità artistica, coerenza con la missione culturale e sostenibilità economica, assicurando procedure trasparenti di selezione e calendarizzazione.

3. Gestione dei rapporti con i musicisti.

L'individuazione dei musicisti, docenti e direttori coinvolti nelle attività artistiche o formative avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, rotazione e valorizzazione del merito artistico. La stipula di contratti e convenzioni avviene secondo modalità tracciabili e in conformità alle politiche di integrità della Fondazione.

4. Gestione dei rapporti con i sovventori pubblici e rendicontazione.

Il mantenimento dei rapporti con gli enti pubblici sovventori implica un obbligo di corretta gestione dei flussi informativi e finanziari, nonché di puntuale rendicontazione amministrativo-contabile. Ogni fase del procedimento, dalla richiesta al rendiconto finale, è soggetta a controllo interno e deve rispettare i vincoli imposti dai finanziatori.

5. Gestione e rendicontazione economica delle attività svolte.

La Fondazione garantisce la coerenza tra le attività realizzate e i dati contabili rappresentati, attraverso un sistema di controllo interno che assicura la veridicità, completezza e tracciabilità delle spese e delle entrate. Le relazioni e i rendiconti costituiscono parte integrante del processo di trasparenza verso gli organi di vigilanza e i finanziatori pubblici e privati.

6. Individuazione e progettazione dei bandi.

La progettazione e la partecipazione a bandi pubblici o privati costituisce un'attività ad alto contenuto di responsabilità amministrativa. La selezione delle opportunità deve essere guidata da criteri di coerenza con gli obiettivi istituzionali e di sostenibilità economico-finanziaria, evitando sovrapposizioni o duplicazioni progettuali.

7. Gestione ordinaria e straordinaria delle spese di esecuzione dei bandi.

Ogni spesa connessa all'esecuzione dei progetti finanziati è soggetta a preventiva autorizzazione interna e a verifica documentale. La distinzione tra spese ordinarie e straordinarie è funzionale a una rendicontazione analitica, garantendo la piena tracciabilità delle risorse impiegate.

8. Gestione dei servizi.

L'affidamento e la gestione dei servizi connessi alle attività istituzionali (logistica, supporto tecnico, comunicazione, ospitalità) avvengono nel rispetto dei principi di economicità, concorrenza e trasparenza, anche mediante procedure comparative o rotazioni di incarichi, quando compatibili con la natura e l'urgenza del servizio.

9. Programmazione ed esecuzione delle attività finanziate.

La pianificazione temporale e l'esecuzione delle attività sostenute da fondi pubblici o privati sono documentate attraverso piani di lavoro e relazioni consuntive. Ogni modifica sostanziale dei programmi deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione o dal Responsabile Gestionale, nel rispetto degli impegni contrattuali assunti con i finanziatori.

10. Pubblicizzazione delle attività.

Tutte le iniziative della Fondazione sono rese pubbliche attraverso canali ufficiali, in modo da garantire la massima visibilità delle attività finanziate e l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini e degli amanti della musica e delle arti, in attuazione del principio di trasparenza attiva.

11. Gestione delle strutture ricettive e delle strutture proprie.

La gestione delle strutture ricettive o degli immobili di proprietà destinati ad attività culturali o formative è svolta nel rispetto dei criteri di sicurezza, funzionalità e conservazione del patrimonio. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere programmati e autorizzati, con apposita tracciabilità delle decisioni e dei costi sostenuti.

Area D), provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sono specificate nel Codice Etico (che si richiamano) le regole previste per la regolamentazione delle stesse. Rientrano in questa categoria tutti i procedimenti e provvedimenti della Fondazione che determinano un effetto economico diretto, immediato e quantificabile a favore di soggetti terzi. Si tratta di atti che incidono sulla sfera patrimoniale dei destinatari mediante l'attribuzione di vantaggi economici, finanziamenti, corrispettivi o utilità materiali, e che pertanto richiedono la massima attenzione in termini di trasparenza, imparzialità e tracciabilità.

Tra tali provvedimenti rientrano in particolare:

1. Concessione e gestione di contributi, sovvenzioni e compensi professionali.

L'assegnazione di somme a titolo di contributo, compenso o rimborso avviene sulla base di criteri oggettivi e verificabili, coerenti con le finalità istituzionali della Fondazione. Le determinazioni relative sono motivate, tracciate e documentate in ogni fase, dalla proposta alla liquidazione.

2. Gestione delle sponsorizzazioni.

La Fondazione può attivare rapporti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati al fine di sostenere economicamente attività culturali, concertistiche, formative o di comunicazione.

La gestione di tali rapporti deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- **trasparenza delle condizioni contrattuali**, con pubblicazione preventiva o successiva dei criteri di selezione dei *partner* e degli importi corrisposti;
- **assenza di conflitti di interesse**, evitando accordi che possano compromettere l'autonomia artistica o gestionale della Fondazione;
- **tracciabilità finanziaria**, mediante canali bancari dedicati e separati dalle ordinarie attività operative;
- **equilibrio di immagine**, garantendo che il contributo dello *sponsor* sia sempre compatibile con i valori etici e istituzionali della Fondazione e con la dignità delle manifestazioni artistiche ed i progetti assunti;
- **formalizzazione contrattuale**, tramite stipula di convenzione od accordo scritto che definisca durata, corrispettivo, prestazioni, visibilità del marchio e obblighi di rendicontazione.

Il Responsabile Gestionale cura la fase istruttoria e la gestione amministrativa dei contratti di sponsorizzazione, mentre la supervisione di legittimità e coerenza con il Protocollo è affidata al Referente per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, che verifica la corretta pubblicazione dei relativi dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Gestione degli incarichi e delle collaborazioni artistiche e professionali.

La stipula di contratti e convenzioni con artisti, docenti, consulenti e tecnici comporta un effetto economico diretto e rientra tra le aree a rischio di favoritismi o asimmetrie informative. La Fondazione assicura la tracciabilità del procedimento, la preventiva verifica delle competenze e la congruità del compenso rispetto al mercato e ai parametri di riferimento del settore.

4. Gestione dei contratti di fornitura e dei servizi.

L'affidamento di forniture, lavori o servizi avviene secondo criteri di rotazione, trasparenza e comparazione delle offerte, con adeguata pubblicità delle procedure quando consentito dalla natura e dall'entità economica del rapporto. Tutti i contratti devono prevedere clausole di integrità e di

risoluzione in caso di comportamenti contrari ai principi del presente Protocollo.

5. Rendicontazione delle attività e pubblicazione dei benefici economici.

Le somme erogate, le sponsorizzazioni e i compensi riconosciuti a terzi sono oggetto di rendicontazione periodica e di pubblicazione annuale, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 117/2017 e dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013. La Fondazione assicura che i dati relativi ai beneficiari, alle finalità e agli importi siano facilmente accessibili e aggiornati, consentendo forme diffuse di controllo civico, nei limiti della riservatezza previsti da legge.

Area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La gestione delle risorse economiche e patrimoniali della Fondazione costituisce uno degli ambiti di maggiore rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione e del controllo interno. Le attività connesse alla riscossione delle entrate, all'effettuazione delle spese e all'amministrazione del patrimonio devono svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, tracciabilità e sana gestione finanziaria, assicurando una costante corrispondenza tra operazioni contabili, deliberazioni amministrative e obiettivi istituzionali.

1. Gestione degli incassi

La gestione degli incassi comprende tutte le entrate derivanti da attività istituzionali, contributi pubblici, liberalità, sponsorizzazioni, quote di iscrizione a corsi o manifestazioni e proventi accessori. Tutte le riscossioni devono avvenire esclusivamente tramite canali tracciabili (conto corrente dedicato o strumenti elettronici di pagamento), con espresso divieto di utilizzo di contanti oltre i limiti di legge.

Ogni introito deve essere accompagnato da idonea documentazione giustificativa (ricevuta, fattura, nota di accredito o atto di concessione del contributo) e registrato tempestivamente nella contabilità della Fondazione.

Le entrate vincolate, derivanti da specifici progetti o contributi pubblici, devono essere registrate e gestite separatamente da quelle ordinarie, in modo da garantire la destinazione esclusiva alle finalità per cui sono state assegnate.

Il Responsabile Gestionale verifica la congruità e la completezza delle registrazioni contabili, garantendo la corretta imputazione delle somme per tipologia di attività e fonte di finanziamento. Tutti i flussi di cassa devono essere sottoposti a riconciliazione periodica con i movimenti bancari e alla verifica del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio.

2. Fatturazione attiva

La fatturazione attiva costituisce un momento cruciale per la corretta rappresentazione dei rapporti economici tra la Fondazione e i destinatari dei suoi servizi o attività.

Essa deve essere improntata a criteri di trasparenza, veridicità e tempestività, evitando qualsiasi discrezionalità non giustificata.

Le fatture sono emesse solo previa verifica della prestazione effettivamente resa o dell'attività effettivamente svolta, secondo i termini contrattuali o di convenzione. La numerazione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture devono seguire procedure interne di controllo che garantiscano la tracciabilità del documento e del relativo incasso.

È fatto obbligo di indicare, per ogni operazione, la natura del servizio o dell'attività culturale od artistica prestata, il periodo di riferimento e il codice di progetto (se pertinente), in modo da consentire un collegamento diretto con le scritture di rendicontazione e con i documenti giustificativi.

Il sistema di fatturazione elettronica, ove previsto, deve essere gestito nel rispetto delle regole tecniche e delle disposizioni sulla conservazione digitale dei documenti fiscali. La corretta gestione della fatturazione attiva costituisce presidio fondamentale contro il rischio di irregolarità nella contabilizzazione delle entrate e di alterazioni nei flussi finanziari.

3. Gestione dei pagamenti

La gestione dei pagamenti è effettuata nel rispetto delle delibere del Consiglio di amministrazione, delle procedure di spesa e dei vincoli di bilancio. Essa rappresenta una delle aree più sensibili ai fini della prevenzione della corruzione e dell'abuso d'ufficio, in quanto comporta la materiale fuoriuscita di risorse finanziarie.

Ogni pagamento deve essere autorizzato preventivamente dal Responsabile Gestionale o dal Presidente, secondo le deleghe e i limiti approvati dal Consiglio di Amministrazione. Le spese devono essere corredate da documentazione completa e verificabile, comprensiva di fatture, note spese, contratti o determine di incarico. È vietato il pagamento di somme prive di idonea giustificazione o non previste dal bilancio approvato.

Tutti i movimenti di denaro devono avvenire tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario o strumenti elettronici) e mai in contanti, salvo i casi di modico valore espressamente autorizzati. Per ciascuna operazione è obbligatoria la doppia verifica: una contabile, curata dal Responsabile Gestionale, e una amministrativa, eseguita dal Referente per la Trasparenza, che accerta la coerenza con le delibere e la normativa vigente.

I pagamenti relativi a fondi pubblici o progetti cofinanziati devono riportare specifica indicazione della fonte di finanziamento e della voce di spesa, per consentire la rendicontazione agli enti erogatori.

La Fondazione effettua controlli periodici sullo stato dei pagamenti, con particolare attenzione a eventuali ritardi, duplicazioni o incongruenze, garantendo un sistema di monitoraggio interno continuo sulla corretta gestione del ciclo finanziario.

Area F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

L'attività di controllo e di verifica rappresenta un elemento essenziale del sistema di prevenzione e di garanzia della trasparenza gestionale della Fondazione. Attraverso i controlli tecnici, amministrativi e qualitativi, la Fondazione tutela l'integrità del proprio operato, assicura la coerenza delle attività con le finalità statutarie e previene l'insorgere di irregolarità, inefficienze o condotte non conformi. I controlli vengono svolti secondo criteri di imparzialità, tracciabilità e documentazione, nel rispetto dei principi di proporzionalità e di riservatezza.

33

1. Gestione della qualità tecnica e contrattuale

La gestione della qualità tecnica e contrattuale delle prestazioni e dei rapporti giuridici instaurati dalla Fondazione è sottoposta a controlli periodici mirati a garantire la conformità degli impegni assunti alle previsioni contrattuali e ai requisiti qualitativi concordati.

Tutti i contratti di fornitura, consulenza o collaborazione devono essere corredati da verifica tecnica di idoneità del fornitore o del professionista, con riferimento alle competenze, alle referenze e alla congruità economica dell'offerta. Le verifiche si estendono anche alla fase esecutiva, attraverso controlli documentali e sopralluoghi, per accertare la corrispondenza tra le prestazioni rese e gli obblighi contrattuali. Gli esiti dei controlli devono essere formalizzati in verbali o *report* interni, custoditi dal Responsabile Gestionale e messi a disposizione del Consiglio di Amministrazione e del Referente per la Trasparenza.

2. Gestione degli eventi

La gestione degli eventi artistici, formativi e divulgativi della Fondazione è soggetta a una duplice forma di controllo: preventiva e successiva. In fase preventiva, vengono verificati la coerenza culturale dell'evento rispetto alla missione della Fondazione, la sostenibilità economica e la regolarità delle procedure di affidamento dei servizi e degli incarichi connessi (direzione artistica, logistica, comunicazione, ospitalità). In fase successiva, viene effettuato il controllo di conformità amministrativa e contabile, volto ad accertare la corretta imputazione delle spese e la rispondenza agli obiettivi approvati dal Consiglio di Amministrazione. Ogni evento deve essere accompagnato da una relazione di chiusura, a cura del Direttore Artistico o del Responsabile Gestionale, contenente la descrizione dell'attività svolta, i risultati conseguiti e gli eventuali scostamenti rispetto al programma approvato.

3. Verifica della qualità degli eventi svolti

La valutazione qualitativa degli eventi realizzati rappresenta un presidio di trasparenza e di miglioramento continuo dell'attività artistica e culturale. La verifica è effettuata periodicamente dal Consiglio di Amministrazione o da apposita commissione scientifica, secondo criteri oggettivi e indicatori prestabiliti (partecipazione del pubblico, qualità artistica, coerenza progettuale, impatto territoriale e formativo).

Gli esiti della verifica devono essere documentati in *report* annuali, che costituiscono parte integrante della rendicontazione delle attività. L'attività di valutazione qualitativa consente di individuare eventuali criticità gestionali e di proporre azioni correttive nei cicli di programmazione successivi.

34

4. Gestione dei controlli sulle manutenzioni effettuate sui beni propri

La Fondazione è proprietaria o gestisce strutture e beni mobili e immobili destinati allo svolgimento di attività culturali e formative. La manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni è soggetta a un regime di controlli tecnici e amministrativi che ne garantiscono la regolarità e l'efficienza. Ogni intervento manutentivo deve essere preceduto da autorizzazione formale del Responsabile Gestionale e registrato in un apposito registro delle manutenzioni.

Le verifiche riguardano la congruità dei costi, la qualità dei materiali e la corretta esecuzione dei lavori, anche mediante sopralluoghi o relazioni fotografiche. Gli esiti dei controlli confluiscono in un fascicolo tecnico dell'immobile o del bene, che consente la tracciabilità storica degli interventi e la programmazione delle manutenzioni future. Le irregolarità rilevate devono essere immediatamente segnalate al Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle misure correttive o sanzionatorie.

5. Gestione delle attività di consulenza tecnica e scientifica conferite

Le attività di consulenza tecnica e scientifica rappresentano un settore ad alta sensibilità ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto implicano l'attribuzione di incarichi specialistici a soggetti esterni. La selezione dei consulenti deve avvenire nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza, rotazione e comparazione delle offerte, con adeguata pubblicità, quando compatibile con l'urgenza o la natura dell'incarico. Ogni incarico deve essere formalizzato mediante lettera di conferimento o contratto scritto che indichi: oggetto, durata, compenso, criteri di verifica e obblighi di riservatezza. È prevista una verifica periodica delle prestazioni rese, con particolare riguardo all'effettiva utilità dell'attività svolta rispetto agli obiettivi istituzionali e ai risultati conseguiti.

Le consulenze conferite e i relativi compensi sono pubblicati annualmente nella sezione Amministrazione Trasparente, in conformità all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

6. Regime sanzionatorio

In caso di accertate violazioni, irregolarità o inadempienze, la Fondazione applica le misure sanzionatorie previste dal presente Protocollo e dal Codice Etico. Le sanzioni sono graduate in relazione alla gravità della condotta, alla posizione del soggetto coinvolto e all'impatto sull'attività istituzionale, e possono consistere in:

- richiamo scritto o diffida;
- sospensione temporanea da incarichi o progetti;
- risoluzione del contratto o revoca dell'incarico;
- segnalazione alle autorità competenti nei casi di violazione di legge o di danno patrimoniale.

Tutti i procedimenti sanzionatori devono essere tracciati e motivati, con piena garanzia del contraddittorio e del diritto di difesa del soggetto interessato.

35

Area G) Incarichi e nomine.

Il conferimento di incarichi e di nomine rappresenta un ambito ad elevato rischio di condizionamento, discrezionalità e potenziale conflitto di interessi. La Fondazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, competenza e responsabilità, disciplina tali procedimenti in modo da garantire che ogni decisione sia tracciabile, motivata e coerente con le finalità statutarie e con le esigenze organizzative dell'Ente.

1. Principi generali

Ogni incarico o nomina deve essere conferito nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- Imparzialità e merito, assicurando che la scelta sia basata su criteri oggettivi, documentabili e attinenti alle competenze professionali e artistiche richieste.
- **Trasparenza e pubblicità**, mediante adeguata informazione preventiva o successiva sull'incarico, sul soggetto individuato, sulla durata e sul compenso eventualmente riconosciuto.
- **Rotazione e temporaneità**, per evitare la concentrazione di incarichi nelle medesime persone e promuovere la pluralità di esperienze e professionalità.
- **Tracciabilità procedimentale**, garantita da un percorso decisionale formalizzato in atti scritti e corredato da motivazione.
- **Incompatibilità e conflitto di interessi**, con obbligo di dichiarazione preventiva da parte dei soggetti designati e immediata comunicazione di ogni variazione intervenuta.

2. Tipologie di incarichi e nomine

Rientrano nell'ambito di applicazione di questa area:

- nomine di componenti del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Scientifico o di altri organi interni previsti dallo Statuto;
- incarichi di direzione, coordinamento o gestione (ad es. Direttore Artistico, Responsabile Gestionale, Coordinatori di progetto);
- incarichi professionali, artistici o tecnici, conferiti per attività specifiche e temporanee;
- nomine in gruppi di lavoro, commissioni o comitati di valutazione legati a progetti o bandi pubblici e privati.

36

3. Procedura di conferimento

Il conferimento di incarichi o la nomina a cariche interne deve avvenire secondo una procedura formalizzata che prevede:

- Istruttoria preliminare, condotta dal Responsabile Gestionale o dal Presidente, volta a individuare le esigenze operative e i requisiti professionali richiesti;
- Proposta motivata di conferimento o nomina, contenente l'indicazione delle ragioni di scelta, della durata, dell'eventuale compenso e della copertura economica;
- Verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse, mediante dichiarazione scritta del soggetto designato e controllo da parte del Referente per la Trasparenza;
- Delibera formale di conferimento o nomina del Consiglio di Amministrazione, quale atto di approvazione definitiva;
- Pubblicazione sintetica del provvedimento nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 14 del D.Lgs. n. 117/2017, quando l'incarico comporta corrispettivo o vantaggio economico.

4. Criteri di selezione e requisiti

Le scelte relative agli incarichi devono privilegiare:

- comprovata esperienza professionale o artistica nel settore di riferimento;
- formazione adeguata al livello di responsabilità previsto;
- assenza di precedenti disciplinari o contenziosi con la Fondazione;
- rispetto dei principi etici e di integrità previsti dal Codice Etico interno.

Per gli incarichi a contenuto artistico o culturale, la valutazione può includere elementi di qualità, coerenza stilistica e curriculum artistico, purché documentati e comparabili.

5. Durata, rinnovo e revoca

Gli incarichi e le nomine hanno durata determinata, in linea con il periodo stabilito nello Statuto o nella deliberazione di conferimento. Il rinnovo è ammesso solo previa verifica:

- della persistente necessità funzionale dell'incarico;
- della coerenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi prefissati;
- dell'assenza di cause di incompatibilità sopravvenute.

La revoca anticipata può intervenire per giusta causa, per inadempimento contrattuale, per violazione del Codice Etico o per perdita dei requisiti di idoneità. Ogni decisione di revoca deve essere motivata e deliberata dal Consiglio di Amministrazione, garantendo il diritto di contraddittorio al soggetto interessato.

6. Controlli e pubblicità

Il Referente per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione esercita la vigilanza sull'intero processo di conferimento degli incarichi e delle nomine, verificando che:

- le procedure siano conformi ai principi del presente Protocollo;
- la documentazione sia completa e archiviata in forma accessibile;
- le informazioni obbligatorie siano pubblicate nei termini di legge.

La pubblicità degli incarichi e delle nomine costituisce misura essenziale di trasparenza, volta a consentire il controllo diffuso e la partecipazione dei cittadini e dei soggetti interessati alla vita istituzionale della Fondazione.

Area H) Affari Legali e Recupero Crediti e Contenzioso.

La gestione degli affari legali e delle attività di recupero crediti rappresenta un settore a elevato rischio di discrezionalità e di potenziale esposizione della Fondazione a situazioni di conflitto di interessi o di danno patrimoniale. L'attività legale deve pertanto essere condotta secondo criteri di **correttezza, trasparenza, proporzionalità e documentazione**, assicurando che ogni atto contrattuale, transattivo o contenzioso sia gestito nell'interesse esclusivo della Fondazione e nel rispetto delle normative vigenti.

1. Gestione delle contrattualizzazioni

La **contrattualizzazione** dei rapporti giuridici della Fondazione (forniture, prestazioni artistiche, incarichi professionali, convenzioni, sponsorizzazioni, locazioni, concessioni, partnership, ecc.) costituisce un momento essenziale della tutela preventiva da rischi giuridici e amministrativi.

Tutti i contratti devono essere redatti in forma scritta, in conformità ai principi di **chiarezza, completezza e buona fede**, e sottoscritti dai soggetti legittimati.

Ogni contratto deve indicare con precisione l'oggetto, la durata, i corrispettivi, le modalità di pagamento, le clausole di risoluzione, le penali, le modalità di rendicontazione e, ove applicabile, le clausole di integrità e trasparenza previste dal presente Protocollo.

I contratti devono essere preceduti da un'**istruttoria amministrativa e legale**, che verifichi la regolarità del procedimento, la congruità economica e la compatibilità con i vincoli statutari e di bilancio.

La Fondazione si avvale, ove necessario, della consulenza del **legale di fiducia** o di professionisti esterni per la predisposizione, revisione o interpretazione dei contratti, previa verifica di assenza di conflitti di interesse.

Tutti i contratti sono registrati nel **Registro delle Contrattualizzazioni**, tenuto dal Responsabile Gestionale e periodicamente verificato dal Referente per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione. La corretta contrattualizzazione è presidio di legalità, idoneo a prevenire l'insorgere di contenziosi e a garantire la tutela del patrimonio e dell'immagine della Fondazione.

2. Gestione delle procedure di conciliazione

La Fondazione, in coerenza con la propria natura non profit e culturale, privilegia la **risoluzione bonaria delle controversie** mediante il ricorso a strumenti conciliativi, arbitrali o negoziali che assicurino rapidità, contenimento dei costi e conservazione dei rapporti di collaborazione. Le procedure di conciliazione o di mediazione possono essere attivate dal Presidente o dal Responsabile Gestionale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Ogni proposta di accordo o di transazione deve essere **accompagnata da una relazione motivata**, che illustri la convenienza economica e giuridica dell'operazione e l'assenza di elementi di pregiudizio per la Fondazione.

Gli accordi conciliativi devono essere formalizzati per iscritto e sottoscritti dai soggetti autorizzati, previa verifica della **legittimità dell'oggetto e della compatibilità finanziaria**. Nei casi in cui la conciliazione comporti la rinuncia parziale a crediti o la riduzione di somme dovute, è obbligatorio il **parere preventivo del legale incaricato** e la deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli accordi conclusi sono registrati e archiviati con indicazione dei soggetti coinvolti, dell'importo originario e dell'importo oggetto di transazione, ai fini della tracciabilità e della trasparenza amministrativa. L'utilizzo di strumenti conciliativi costituisce misura di prevenzione del contenzioso e di tutela dell'immagine istituzionale, ma non può mai tradursi in rinunce arbitrarie o non motivate di diritti della Fondazione.

3. Gestione del contenzioso

La **gestione del contenzioso**, civile, amministrativo o del lavoro, è disciplinata da principi di legalità, prudenza e proporzionalità. L'obiettivo primario è la difesa degli interessi della Fondazione, garantendo al tempo stesso il controllo dei costi e la tracciabilità dell'attività difensiva. Ogni procedimento contenzioso deve essere **autorizzato dal Consiglio di Amministrazione**, su proposta del Presidente o del Responsabile Gestionale, corredata da una relazione che illustri i motivi del contenzioso, le probabilità di successo e l'impatto economico. La scelta dei legali esterni avviene nel rispetto dei principi di **competenza, trasparenza**, con preventiva verifica di incompatibilità e conflitto di interessi. I legali incaricati devono sottoscrivere una **lettera di incarico** o convenzione, che indichi con chiarezza: i) oggetto del mandato; ii) presumibili termini di svolgimento dell'incarico; iii) criteri di determinazione del compenso; iv) obbligo di informativa periodica sull'andamento del procedimento.

Tutte le fasi processuali devono essere **monitorate e rendicontate**: gli atti rilevanti, le spese sostenute, le parcelle e gli esiti sono documentati e custoditi nel *Fascicolo del Contenzioso*. Al termine di ogni causa, il legale incaricato deve presentare una **relazione conclusiva** sull'esito del giudizio e sulle eventuali implicazioni giuridiche o economiche.

La Fondazione, attraverso il Referente per la Trasparenza, effettua un **monitoraggio annuale del contenzioso pendente**, indicando:

- il numero e la tipologia delle cause attive o passive;
- l'oggetto del contenzioso e il valore economico;
- i legali incaricati;
- gli esiti conseguiti e i costi sostenuti.

In caso di contenziosi con enti pubblici o con soggetti finanziatori, è garantita la **comunicazione preventiva all'ente erogatore** e la piena collaborazione con le autorità competenti.

4. Recupero crediti

La gestione dei **crediti vantati dalla Fondazione** nei confronti di soggetti pubblici o privati deve avvenire con tempestività, nel rispetto dei principi di economicità e di correttezza nei rapporti con i debitori. Il Responsabile Gestionale cura la ricognizione periodica dei crediti e segnala eventuali situazioni di morosità o ritardo al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Prima di procedere al recupero coattivo, la Fondazione privilegia **forme bonarie di sollecito e di accordo rateale**, purché formalizzate e compatibili con la normativa fiscale e contabile. Nei casi di persistente inadempimento, si procede al **recupero giudiziale** previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e incarico al legale di fiducia.

40

Tutte le somme recuperate devono confluire nei conti correnti ufficiali della Fondazione, con immediata registrazione contabile e comunicazione al Referente per la Trasparenza. Il sistema di gestione del contenzioso e del recupero crediti costituisce una misura integrata di prevenzione del rischio economico e reputazionale, garantendo il rispetto delle regole di trasparenza e la tutela del patrimonio della Fondazione.

7.2 Ulteriori misure di prevenzione

Le strategie di contrasto alla corruzione sono intrinsecamente legate alla struttura organizzativa dell'Ente. Tali strategie comprendono azioni preventive che possono interessare l'intera organizzazione o specifici settori e processi, mirando a limitare le condizioni che potrebbero favorire atti corruttivi. Queste iniziative salvaguardano sia l'imparzialità obbiettiva, garantendo un contesto organizzativo che supporta decisioni eque, sia l'imparzialità soggettiva degli addetti, minimizzando il rischio che questi ultimi privilegino interessi particolari o personali a scapito di quelli collettivi.

Senza un'impostazione imparziale fin dalle fasi iniziali, le attività amministrative e quelle di interesse pubblico, benché formalmente legittime, possono risultare compromesse.

La Fondazione ha messo in atto, ove pertinenti, interventi nei seguenti ambiti per attenuare o eliminare i rischi di corruzione:

- Trasparenza;
- Formazione;
- Codice etico;
- Dichiarazioni di inconferibilità;
- Dichiarazioni di incompatibilità;
- Gestione dei conflitti di interesse;

La questione della **trasparenza** sarà trattata dettagliatamente nella successiva Terza Parte.

Conformemente al D. Lgs. N. 33/2013 e alle norme correlate, le aziende sono tenute a definire e implementare politiche organizzative che assicurino la correttezza e la prontezza nella pubblicazione delle informazioni. Inoltre, devono facilitare l'accesso civico alle informazioni, pubblicandole nella sezione "Società trasparente" del loro sito web, insieme agli indirizzi e-mail cui inoltrare le richieste.

Riguardo la **formazione**, è essenziale sviluppare un programma che promuova una solida consapevolezza e cultura della legalità, definendo i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione. Questo programma dovrebbe integrarsi con eventuali iniziative formative preesistenti legate al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. N. 231/2001 qualora venga adottato. **A tutti i dipendenti deve essere consegnata copia del presente Protocollo.**

La formazione anticorruzione è assicurata mediante predisposizione di un budget a disposizione dell'Ufficio Risorse Umane sufficiente a garantire l'erogazione del servizio e degli aggiornamenti. La formazione potrà essere sia di primo livello, ovvero erogata da professionista esterno, sia di secondo livello, erogata internamente a cascata sulla normativa e sul Protocollo anche al personale di livello inferiore a quello che ha ricevuto la formazione di primo livello.

Le regole di comportamento contenute nel presente Protocollo si integrano con quelle del **Codice Etico** adottato dalla Fondazione. Il Codice Etico è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte dell'Ente allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la Fondazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza, da parte di tutti i Dipendenti e dei collaboratori, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le violazioni del codice etico aziendale in materia di anticorruzione devono essere comunicate al Referente.

Per quanto riguarda le disposizioni su **incompatibilità e inconferibilità** degli incarichi dirigenziali, come previsto dal D. Lgs. N. 39/2013, è necessario che i termini e le condizioni che impediscono la nomina e le circostanze di incompatibilità siano chiaramente specificati negli atti di assegnazione degli incarichi o nei documenti pertinenti, e che gli interessati dichiarino la loro conformità al momento di conferimento dell'incarico.

Come previsto dall'articolo 3 del D.lgs. 39/2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- A) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- B) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione

delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

C) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Referente – non appena ne viene a conoscenza – di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La gestione dei **conflitti di interesse** riceve un'attenzione prioritaria all'interno della struttura organizzativa della Fondazione. È richiesto che gli Amministratori, il Direttore gestionale e ogni altro ruolo con potere decisionale discrezionale nell'ambito degli affidamenti, segnali a mezzo mail senza indugi al Referente della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'eventuale presenza di un conflitto di interesse. Questo include situazioni dove gli interessi personali del dipendente o del soggetto incaricato, diretti o indiretti, possono interferire con le operazioni aziendali.

Sono considerate in conflitto di interesse le attività che hanno come destinatario esterno all'azienda parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone. Altresì quando la persona è amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alla procedura di affidamento.

La trasparenza in questo processo è fondamentale per costruire e mantenere la fiducia di tutte le parti interessate, inclusi *stakeholder* esterni e interni, e per prevenire potenziali scandali o percezioni negative che potrebbero danneggiare l'immagine e l'efficacia della Fondazione. La comunicazione tempestiva e dettagliata di ogni conflitto di interesse al Referente non solo soddisfa un requisito legale, ma promuove anche una cultura aziendale che valorizza l'integrità e l'imparzialità.

7.3 Adozione, monitoraggio e aggiornamento

Il Referente, tutte le unità organizzative della Fondazione, i relativi Responsabili sono tenuti alla corretta **adozione** del presente Protocollo. Il Referente ha il compito di **monitorare** l'efficace attuazione del Regolamento anche mediante accertamenti a campione ed

eventualmente presenta all'organo amministrativo le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendessero necessarie. L'attività di monitoraggio consiste nell'accertamento del rispetto, dell'effettiva implementazione ed efficacia delle misure di prevenzione previste nel Regolamento da parte della struttura aziendale.

Tutti i partecipanti alle attività istituzionali della Fondazione hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di segnalazioni di non conformità hanno il compito di avvisare immediatamente il Referente.

A questi fini viene assegnata al Referente la seguente casella di posta elettronica: trasparenza@academiamontisregalis.it alla quale tutti gli interessati possono far pervenire le comunicazioni destinate allo stesso relativamente all'applicazione del presente Protocollo.

Il Referente propone l'**aggiornamento** del Regolamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di:

- a) significative violazioni delle prescrizioni del Regolamento complessivamente inteso;
- b) mutamenti nell'assetto organizzativo o nell'attività svolta dalla Fondazione;
- c) intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione o di trasparenza, aggiornamenti apportati al PNA;
- d) identificazione di nuove attività sensibili al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o individuare il verificarsi di una variazione in quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività;
- e) riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Regolamento a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dal Referente.

La procedura di aggiornamento prevede che il Protocollo sia in ogni caso revisionato in base alle linee guida di ANAC e alla nuova normativa di settore per verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate. Il presente Regolamento e successivi suoi aggiornamenti vengono pubblicati sul sito web istituzionale della Fondazione e viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale.

TERZA PARTE - TRASPARENZA

8. PREMESSA

La trasparenza nella gestione delle attività pubbliche e private rappresenta un elemento cardine per garantire legalità, fiducia e responsabilità. Questo principio è diventato fondamentale a seguito delle misure adottate dal Legislatore italiano per prevenire e combattere la corruzione, migliorare la gestione delle risorse pubbliche e rafforzare il controllo sociale sulle amministrazioni pubbliche e sulle società che operano con capitale pubblico.

44

8.1 Normativa di riferimento sulla trasparenza

L'attuale disciplina normativa in materia di trasparenza si è sviluppata nel contesto della lotta alla corruzione e dell'efficienza della pubblica amministrazione. I principali atti normativi che regolano la trasparenza sono:

1. **Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione)**: introduce disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Questa legge ha previsto la creazione di piani di prevenzione della corruzione e strumenti di trasparenza, con l'obiettivo di favorire il controllo pubblico su tutte le attività amministrative e aziendali di rilievo pubblico.
2. **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**: in attuazione della **Legge n. 190/2012**, ha riorganizzato e consolidato la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche. Questo decreto è stato la base per definire in modo sistematico gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni e delle società partecipate, estendendo la trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione.
3. **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97**: ha introdotto significative modifiche al D. Lgs. n. 33/2013, ampliando il concetto di trasparenza con l'introduzione del **FOIA** (Freedom of Information Act), che consente a qualsiasi cittadino di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Questo decreto ha inoltre esteso gli obblighi di trasparenza anche agli Enti a controllo pubblico significativo, ma non sostanzialmente controllati, come la Fondazione, limitatamente ai dati e ai documenti relativi all'attività di pubblico interesse.
4. **Linee Guida ANAC del 2017 (Delibera n. 1134/2017)**: l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha emanato linee guida per chiarire l'ambito di applicazione degli obblighi di trasparenza alle società a partecipazione pubblica. Le Linee Guida specificano che le società partecipate, come Fondazione, non sottoposte a controllo pubblico diretto, devono comunque pubblicare informazioni riguardanti le attività di pubblico interesse.

8.2 Applicazione della normativa

La Fondazione quale ente di partecipazione di diritto privato con finalità culturali e musicali, i cui fondatori promotori sono il Comune di Mondovì, la Regione Piemonte e l'Associazione Istituto per i Beni Musicali in Piemonte, non rientra tra le società a controllo pubblico. Di conseguenza, la Fondazione non è soggetta agli obblighi stringenti previsti per le società a controllo pubblico, come l'adozione del **Piano Triennale per la Trasparenza** o del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

La giurisprudenza ha chiarito che le fondazioni culturali possono configurarsi come organismi di diritto pubblico quando ricorrono specifici requisiti. Come evidenziato dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 858 del 2018, una fondazione culturale costituisce organismo di diritto pubblico quando sussistono congiuntamente: personalità giuridica, influenza dominante del soggetto pubblico derivante da finanziamento prevalente e designazione pubblica maggioritaria degli organi direttivi, e finalità di soddisfacimento di interessi generali.

Nel caso della Fondazione Montis Regalis, l'analisi dello statuto rivela che il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, di cui uno (Presidente) designato dalla Regione Piemonte d'intesa con la Città di Mondovì, due designati dalla Città di Mondovì, uno dall'Istituto per i Beni Musicali in Piemonte, e uno dal Presidente dell'Assemblea dei Sostenitori (se costituita) o altrimenti dalla Regione Piemonte. Questa composizione indica un controllo pubblico significativo sugli organi direttivi.

Il **Decreto Legislativo n. 175/2016** stabilisce che le società partecipate, ma non sottoposte a controllo pubblico, devono pubblicare esclusivamente i dati e i documenti inerenti alle **attività di pubblico interesse**. Questo significa che la Fondazione, pur non essendo obbligata a rispettare l'intera disciplina delle pubbliche amministrazioni in tema di trasparenza, deve comunque rendere accessibili informazioni relative alla gestione dei fondi pubblici, alla concessione di contributi e all'attività di ricerca e sviluppo finanziata con risorse pubbliche.

8.3 Principi Fondamentali

I seguenti principi sono alla base dell'approccio della Fondazione alla trasparenza. Ciascun principio viene illustrato con descrizioni dettagliate che spiegano le responsabilità e gli impegni connessi.

Principio	Descrizione
Accessibilità	Le informazioni devono essere facilmente reperibili da tutti comprese le istituzioni pubbliche, i partner e i cittadini. Ciò include la pubblicazione di dati su piattaforme aperte e facilmente navigabili, in formati che ne facilitino la consultazione e l'utilizzo.
Tempestività	I dati devono essere pubblicati in tempi adeguati per garantire che siano rilevanti e aggiornati. Questo principio implica che ogni informazione venga resa disponibile non appena è pronta e conforme alle tempistiche normative e interne.
Completezza	Tutte le informazioni devono essere pubblicate nella loro interezza, senza omissioni, assicurando che ogni elemento chiave sia disponibile per gli utenti. I dati devono essere accurati e contenere tutti i dettagli necessari per una corretta comprensione.
Tracciabilità	Ogni decisione e processo devono essere documentate in modo chiaro, così da poter essere verificati e ricostruiti in ogni fase. Ciò assicura che tutte le azioni siano trasparenti e conformi alle normative vigenti.
Integrità	Le attività devono essere condotte in buona fede, senza conflitti di interesse e con il massimo rispetto dei principi etici e legali. Questo principio è essenziale per prevenire comportamenti scorretti o fraudolenti.
Trasparenza Proattiva	Oltre agli obblighi normativi, la fondazione si impegna a divulgare proattivamente informazioni che possano migliorare la comprensione delle sue attività, facilitando la partecipazione e promuovendo un dialogo aperto e costruttivo.

Accessibilità

Il principio di accessibilità garantisce che tutti possano accedere facilmente alle informazioni e ai dati pubblicati dalla Fondazione. Ciò richiede la disponibilità delle informazioni in formati aperti e facili da consultare, favorendo l'accesso anche per chi non dispone di conoscenze tecniche avanzate.

Aspetti Chiave	Dettagli
Facilità di consultazione	Le informazioni devono essere strutturate e pubblicate in modo da consentire una facile navigazione e reperibilità.
Formati aperti	I dati devono essere disponibili in formati aperti, come CSV , XML , PDF , che permettono agli utenti di visualizzarli, scaricarli e riutilizzarli senza restrizioni tecniche.
Disponibilità continua	Le informazioni devono essere disponibili in qualsiasi momento, senza restrizioni o limitazioni temporali.

Tempestività

La tempestività si riferisce all'obbligo di pubblicare le informazioni nel momento in cui sono ancora utili e rilevanti per gli utenti. Questo principio assicura che i dati non siano obsoleti o privi di valore al momento della pubblicazione.

Aspetti Chiave	Dettagli
Aggiornamenti periodici	Ogni informazione deve essere aggiornata secondo le tempistiche previste dalla normativa (es. bilanci annuali entro 30 giorni dall'approvazione, bandi e risultati di gare in tempo reale).
Rilevanza temporale	Le informazioni devono essere pubblicate quando sono ancora rilevanti (es. bandi, concessioni di fondi, dati finanziari aggiornati).

Completezza

Il principio di completezza richiede che le informazioni pubblicate siano esaustive, includendo tutti i dettagli necessari per una piena comprensione. Questo evita che gli utenti debbano cercare ulteriori fonti per ottenere una visione completa dei fatti.

Aspetti Chiave	Dettagli
Informazioni dettagliate	Ogni dato deve essere corredato di tutti i dettagli necessari, come le informazioni sui partecipanti, i criteri di selezione e i risultati finali per i bandi di gara.
Documentazione integrale	Ogni documento (es. bilanci, atti amministrativi) deve essere pubblicato nella sua interezza, senza omissioni.
Accuratezza e veridicità	I dati devono essere veritieri e accurati. Pubblicare informazioni incomplete o imprecise può compromettere la fiducia.

Tracciabilità

La tracciabilità garantisce che ogni decisione e azione intrapresa dalla Fondazione possa essere verificata e tracciata nel tempo. Questo principio è essenziale per garantire che le operazioni siano condotte in maniera trasparente e conforme alla normativa.

Aspetti Chiave	Dettagli
Documentazione di ogni fase	Ogni processo deve essere registrato in modo che tutte le fasi siano chiaramente documentabili e verificabili.
Audit e controlli	La tracciabilità facilita i controlli da parte di organi interni o esterni, che possono verificare la regolarità delle operazioni svolte.
Responsabilità individuale	Ogni operazione deve avere un responsabile chiaramente definito, così da poter attribuire le giuste responsabilità.

Integrità

L'integrità rappresenta l'impegno della Fondazione a operare in modo etico, rispettando i principi di correttezza, trasparenza e legalità. Questo principio è essenziale per prevenire conflitti di interesse e garantire la legittimità delle operazioni aziendali.

Aspetti Chiave	Dettagli
Correttezza nei comportamenti	Tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione devono rispettare standard etici elevati, agendo in buona fede e nel rispetto della normativa.
Prevenzione della corruzione	L'integrità aziendale si collega direttamente alle politiche di prevenzione della corruzione e al rispetto del Modello 231 ove adottato dalla società.
Conflitto di interessi	Chiunque operi all'interno della Fondazione deve dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse e, in tal caso, astenersi dal prendere parte a decisioni relative.

Trasparenza Proattiva

Il principio della trasparenza proattiva implica che la Fondazione non si limiti agli obblighi di legge, ma adotti un approccio che promuova la diffusione volontaria di informazioni utili, anche quando non esplicitamente richiesto.

Aspetti Chiave	Dettagli
Iniziativa nella pubblicazione	La Fondazione adotta un approccio proattivo nella pubblicazione di informazioni utili per migliorare la trasparenza e facilitare il dialogo.
Coinvolgimento	La trasparenza proattiva facilita la partecipazione nei processi decisionali e rafforza la fiducia tra la società e le parti interessate.

I principi fondamentali descritti costituiscono il fondamento dell'impegno della Fondazione verso una gestione aperta, responsabile e trasparente. Questi principi non solo rispettano la normativa, ma promuovono una cultura aziendale etica e orientata al bene comune, consentendo a tutte le parti interessate di monitorare e comprendere le attività svolte.

9. ORGANI E RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

Per garantire la corretta attuazione delle politiche di trasparenza, la Fondazione ha designato il Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, quale responsabile di coordinare le azioni relative alla trasparenza, monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnalare eventuali inadempienze al Consiglio di amministrazione e al Presidente.

10. FLUSSI PER LA TRASPARENZA

I flussi informativi costituiscono il sistema organizzativo attraverso cui la Fondazione garantisce la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati in conformità con le disposizioni normative sulla trasparenza. La gestione di tali flussi è disciplinata secondo i principi di cui all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, che definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza coordina tutte le attività di pubblicazione e verifica che i dati trasmessi dai soggetti responsabili siano completi, chiari e aggiornati. In conformità all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Referente "svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate". Il Referente stabilmente ha inoltre il compito di segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Presidente eventuali inadempienze o ritardi nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, promuovendo le necessarie azioni correttive.

I flussi informativi sono alimentati dai seguenti soggetti, ciascuno per le proprie competenze:

Il Presidente della Fondazione è responsabile della trasmissione di:

- Atti e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di rilevanza pubblica
- Informazioni sui rapporti istituzionali e le rappresentanze esterne
- Dati relativi alle nomine e designazioni degli organi

Il Responsabile Gestionale cura la trasmissione di:

- Bilanci preventivi e consuntivi
- Dati economico-finanziari e patrimoniali
- Informazioni sui contratti e gli affidamenti
- Dati sui compensi e sui rapporti di lavoro
- Rendicontazioni dei contributi pubblici ricevuti

Il Direttore Artistico fornisce:

- Informazioni sui programmi artistici e culturali
- Dati relativi alle attività formative e concertistiche
- Relazioni sulle attività svolte e sui risultati conseguiti

Il Revisore dei Conti trasmette:

- Relazioni di controllo e verifiche contabili
- Attestazioni sulla regolarità della gestione economico-finanziaria

11. AREE DI PUBBLICAZIONE E TIPOLOGIE DI DATI

La sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito web della Fondazione contiene i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni. La sezione "Società Trasparente" è articolata nelle seguenti sottosezioni:

- Disposizioni generali (Mission)
- Direttore
- Organi direttivi
- Direttore gestionale
- Statuto
- Bilanci e costi contabilizzati
- Bandi di gara e contratti
- Attività e procedimenti
- Formazione e Perfezionamento
- Informazioni ambientali
- Documenti di attestazione obblighi di pubblicazione

Le società a partecipazione pubblica, come **Fondazione**, che non sono soggette a controllo pubblico, devono comunque rispettare determinati obblighi di trasparenza, in conformità al **D. Lgs. n. 33/2013**, modificato dal **D. Lgs. n. 97/2016**, e alle **Linee Guida ANAC**.

Sebbene gli obblighi siano ridotti rispetto alle società a controllo pubblico, la trasparenza delle attività di pubblico interesse è fondamentale per assicurare la corretta gestione delle risorse pubbliche.

Si rinvia all'allegato 1 della presente procedura, denominato "All.1 - Elenco obblighi di pubblicazione (Trasparenza)", in cui sono illustrate le principali aree di pubblicazione e le tipologie di dati che Fondazione è tenuta a rendere pubblici, con relativi riferimenti normativi e descrizione dettagliata.

12. AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO

L'aggiornamento dei dati e il monitoraggio sono fondamentali per garantire la trasparenza e il corretto funzionamento della Fondazione. Questi processi assicurano che tutte le informazioni pubblicate siano accurate, aggiornate e conformi alle normative vigenti. La trasparenza non si limita alla pubblicazione dei dati, ma richiede aggiornamenti costanti e monitoraggio per evitare errori o omissioni.

12.1 Tipologia dei Dati da Aggiornare – Frequenza di Aggiornamento

I dati da pubblicare e aggiornare regolarmente includono:

Tipologia di Dato	Descrizione	Frequenza di Aggiornamento
Bilanci e rendiconti finanziari	Bilancio di esercizio, rendiconti annuali, relazioni di gestione.	Annuale, entro 30 giorni dall'approvazione.
Bandi di gara e appalti	Bandi, gare pubbliche, procedure di selezione e aggiudicazioni.	Continuo, aggiornato in ogni fase del processo.
Atti di concessione di sovvenzioni e contributi	Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici con importo, beneficiari e criteri.	Tempestivo, con riepilogo annuale.
Contratti pubblici e appalti	Contratti stipulati, importi aggiudicati, resoconti finanziari e variazioni.	Continuo, durante l'esecuzione dei contratti.
Dati su governance e organi societari	Informazioni su organi direttivi, amministrativi e di controllo della società.	Annuale o in caso di variazione.

12.2 Ruoli e Responsabilità nell'Aggiornamento dei Dati

Il processo di aggiornamento dei dati coinvolge diverse figure all'interno della Fondazione, con compiti e responsabilità specifiche:

Figura Responsabile	Ruolo e Responsabilità
Referente per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Coordina le attività di pubblicazione, verifica la correttezza e tempestività dei dati, segnala eventuali mancanze o ritardi.

Responsabili delle Strutture Organizzative	Raccoglie e pubblica i dati di competenza, garantendo la loro completezza, qualità e tempestività.
---	--

12.3 Monitoraggio dell'Aggiornamento dei Dati

Il **Referente** è incaricato di monitorare continuamente il rispetto degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento:

Attività di Monitoraggio	Descrizione
Verifica periodica	Revisione periodica dei dati pubblicati per garantirne l'aggiornamento e la completezza.
Segnalazione di irregolarità	Il Referente segnala ai responsabili eventuali mancanze o ritardi, dando 30 giorni per correggere la situazione.

52

12.4 Misure Correttive e Sanzioni

Qualora vengano riscontrate irregolarità o ritardi nel rispetto degli obblighi di aggiornamento, si applica quanto previsto dal sistema disciplinare di cui alla Quarta Parte, tenendo conto del CCNL e di quanto segue:

Misura Correttiva	Descrizione
Richiamo	Il Responsabile della struttura coinvolta riceverà un richiamo formale con obbligo di correggere entro 30 giorni.
Misure disciplinari	In caso di inadempienza, potranno essere adottate misure disciplinari a seconda della gravità.
Revisione delle procedure	Se i problemi persistono, il Referente proporrà una revisione delle procedure al Consiglio di Gestione.

13. STRUMENTI INFORMATICI E AUTOMAZIONE

La Fondazione promuove l'uso di **sistemi informatici** per automatizzare la raccolta e l'aggiornamento dei dati, migliorando l'efficienza e riducendo gli errori. Questo approccio consente:

- **Aggiornamenti automatici:** Pubblicazione automatizzata dei dati, come i bilanci, direttamente dai sistemi gestionali delle strutture organizzative.
- **Riduzione dei tempi di aggiornamento:** I dati saranno pubblicati in tempo reale, migliorando la tempestività delle informazioni disponibili.

14. REVISIONE ANNUALE

Il **Referente** effettuerà una revisione annuale del processo di aggiornamento dei dati, verificando la conformità e l'efficacia delle procedure adottate. La revisione si concluderà entro il **31 gennaio** di ogni anno.

15. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Ogni cittadino o soggetto interessato ha il diritto di richiedere informazioni, dati o documenti attraverso una **richiesta di accesso civico**, come previsto dall'art. 5 del **D. Lgs. 33/2013**. La richiesta può essere inviata tramite gli indirizzi di posta elettronica specificati sul sito della Fondazione e deve essere trattata entro 30 giorni dalla ricezione.

16. CORRELAZIONE CON IL MODELLO 231 E LA NORMATIVA SULLA PRIVACY

La correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ai sensi del **D. Lgs. 231/2001 (ove adottato)** è fondamentale per garantire la trasparenza e la legalità nelle attività della Fondazione. Questo sistema è progettato per prevenire reati, in particolare quelli di natura corruttiva, e assicurare che tutte le attività siano condotte in conformità alle leggi vigenti. Inoltre, il rispetto della normativa europea e italiana sulla protezione dei dati personali aggiunge un ulteriore livello di sicurezza e responsabilità nella gestione dei dati.

Oltre alle normative interne, la Fondazione è tenuta a rispettare le leggi europee e italiane in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- **GDPR (Regolamento UE 2016/679)**
- **D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy)**, modificato dal **D.Lgs. n. 101/2018**

PARTE QUARTA – SISTEMA DISCIPLINARE

17. PREMESSA

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate esclusivamente per le violazioni espressamente previste dal presente Protocollo, dal Codice Etico della Fondazione e dalla normativa vigente, nel rispetto del principio "*nullum crimen sine lege*".

Principio di proporzionalità

La sanzione deve essere proporzionata alla gravità della violazione commessa, tenendo conto delle circostanze del caso concreto, della posizione rivestita dal soggetto, dell'eventuale danno arrecato alla Fondazione e del grado di colpevolezza. Come stabilito dalla giurisprudenza di legittimità, la Cassazione civile ha chiarito che il giudice è tenuto a verificare la proporzionalità della sanzione rispetto agli addebiti effettivamente accertati, in applicazione dei principi costituzionali di ragionevolezza ed eguaglianza (Cassazione civile Sez. Lavoro ordinanza n. 1818 del 25 gennaio 2025).

Principio di gradualità

Le sanzioni sono graduate secondo criteri di progressività, tenendo conto della recidiva e dell'eventuale concorso di più violazioni.

Principio del giusto procedimento

Ogni procedimento disciplinare deve garantire il rispetto del contraddittorio, del diritto di difesa e della terzietà dell'organo giudicante, in conformità ai principi stabiliti dall'art. 15 del DPR 62/2013.

18. VIOLAZIONI E CLASSIFICAZIONE

Violazioni di lieve entità

Costituiscono violazioni di lieve entità:

- a) Omessa comunicazione di informazioni: Mancata o ritardata comunicazione al Referente di informazioni rilevanti per l'attuazione del Protocollo, quando non comporti pregiudizio per l'attività della Fondazione;
- b) Inosservanza di procedure interne: Violazione di procedure operative previste dal Protocollo che non comprometta l'efficacia delle misure preventive;
- c) Ritardi negli adempimenti: Ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza o delle misure anticorruzione, quando non superi i trenta giorni e non comporti danno per la Fondazione;
- d) Negligenza nell'applicazione delle misure: Applicazione superficiale o incompleta delle misure preventive, senza dolo o grave negligenza.

Violazioni di media gravità

Costituiscono violazioni di media gravità:

- a) Omessa segnalazione di conflitti di interesse: Mancata dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nelle attività sensibili;
- b) Violazione degli obblighi di trasparenza: Omessa o incompleta pubblicazione di dati e informazioni

obbligatorie, quando comporti violazione degli standard qualitativi;

c) Inosservanza delle misure di segregazione: Violazione del principio di separazione delle funzioni nelle aree a rischio corruzione;

d) Mancata collaborazione con il Referente: Rifiuto di fornire informazioni, documenti o chiarimenti richiesti dal Referente nell'esercizio delle sue funzioni;

e) Violazione delle procedure di affidamento: Inosservanza delle procedure previste per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, quando non comporti danno economico significativo.

Violazioni gravi

Costituiscono violazioni gravi:

a) Condotte corruttive: Comportamenti che configurino o possano configurare fattispecie di corruzione, concussione o altri reati contro la pubblica amministrazione;

b) Violazione del dovere di astensione: Partecipazione a decisioni in situazioni di conflitto di interesse dopo la relativa segnalazione;

c) Falsificazione di documenti: Alterazione, occultamento o falsificazione di documenti relativi alle attività della Fondazione;

d) Appropriazione indebita: Utilizzo improprio di risorse della Fondazione per fini personali o estranei agli scopi istituzionali;

e) Grave violazione degli obblighi di riservatezza: Divulgazione non autorizzata di informazioni riservate che comporti danno per la Fondazione;

f) Ostruzionismo: Comportamenti volti a ostacolare l'attività del Referente o l'applicazione delle misure anticorruzione.

Violazioni gravissime

Costituiscono violazioni gravissime:

a) Reati contro la pubblica amministrazione: Commissione di reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, accertati con sentenza definitiva;

b) Danneggiamento dell'immagine: Comportamenti che arrechino grave danno all'immagine e alla reputazione della Fondazione;

c) Recidiva in violazioni gravi: Commissione di ulteriori violazioni gravi dopo l'irrogazione di sanzioni per fatti analoghi;

d) Violazioni sistematiche: Reiterata e sistematica violazione delle misure anticorruzione che comprometta l'efficacia del sistema di prevenzione.

19. SANZIONI DISCIPLINARI

Tipologie di sanzioni

Le sanzioni disciplinari applicabili sono graduate secondo la seguente scala:

Per le violazioni di lieve entità:

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto

Per le violazioni di media gravità:

- Multa fino a quattro ore di retribuzione
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni

Per le violazioni gravi:

- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da undici giorni a sei mesi
- Sospensione dall'incarico per i soggetti con funzioni direttive

Per le violazioni gravissime:

- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso
- Risoluzione del rapporto per i collaboratori esterni
- Revoca dell'incarico per gli organi della Fondazione

Criteri per la determinazione della sanzione

Nella determinazione della sanzione si tiene conto dei seguenti elementi:

- a) Gravità oggettiva del fatto: Entità del danno o del pericolo derivante dalla violazione;
- b) Grado di colpevolezza: Elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa grave, colpa lieve);
- c) Precedenti disciplinari: Eventuali sanzioni precedentemente irrogate;
- d) Posizione rivestita: Livello di responsabilità e fiducia del soggetto;
- e) Comportamento successivo: Collaborazione nell'accertamento dei fatti e riparazione del danno;
- f) Circostanze attenuanti o aggravanti: Elementi che possano influire sulla valutazione complessiva.

Sanzioni accessorie

Alle sanzioni principali possono accompagnarsi le seguenti sanzioni accessorie:

- a) Esclusione da incarichi di responsabilità per un periodo determinato;
- b) Obbligo di formazione specifica in materia anticorruzione;
- c) Intensificazione dei controlli sull'attività del soggetto;
- d) Pubblicazione della sanzione nei casi più gravi, nel rispetto della normativa sulla privacy.

20. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Organo competente

Il procedimento disciplinare è condotto dal Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la

Trasparenza, che può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni per gli aspetti tecnico-giuridici.

Per le violazioni che comportino sanzioni espulsive, il Referente sottopone la proposta di sanzione al Consiglio di Amministrazione per la decisione finale.

Avvio del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere avviato:

- a) D'ufficio dal Referente, sulla base di accertamenti diretti o di segnalazioni;
- b) Su segnalazione di dipendenti, collaboratori o terzi attraverso i canali di whistleblowing;
- c) Su comunicazione di autorità giudiziarie o di controllo;
- d) A seguito di controlli interni o esterni.

Contestazione degli addebiti

La contestazione degli addebiti deve essere effettuata per iscritto entro quaranta giorni dalla piena conoscenza dei fatti da parte del Referente, come stabilito dalla giurisprudenza consolidata. La giurisprudenza di merito ha chiarito che il termine decorre dal momento in cui i fatti sono giunti con sufficiente grado di completezza alla conoscenza del datore di lavoro.

La contestazione deve contenere:

- L'indicazione specifica dei fatti addebitati
- Le norme violate
- La qualificazione giuridica della condotta
- L'indicazione della sanzione applicabile
- L'invito a presentare difese scritte entro quindici giorni
- La convocazione per l'audizione personale

Diritti dell'interessato

Il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto a:

- a) Conoscere gli addebiti in modo specifico e circostanziato;
- b) Accedere agli atti del procedimento;
- c) Presentare difese scritte entro il termine assegnato;
- d) Essere sentito personalmente o tramite rappresentante;
- e) Farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale;
- f) Produrre documenti e testimonianze a discolpa.

Istruttoria

Il Referente procede all'istruttoria acquisendo tutti gli elementi utili per l'accertamento dei fatti, nel rispetto del contraddittorio e del diritto di difesa.

L'istruttoria può comprendere:

- Audizione dell'interessato
- Acquisizione di documenti
- Audizione di testimoni
- Consulenze tecniche
- Verifiche documentali

Conclusione del procedimento

Il procedimento deve concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione degli addebiti, salvo i casi di particolare complessità per i quali il termine può essere prorogato di ulteriori sessanta giorni.

Il provvedimento conclusivo deve essere motivato e può consistere in:

- Archiviazione per insussistenza dei fatti
- Archiviazione per non rilevanza disciplinare
- Irrogazione della sanzione

Rapporti con il procedimento penale

In caso di procedimento penale per i medesimi fatti, si applica il principio dell'autonomia del procedimento disciplinare, in conformità all'orientamento giurisprudenziale consolidato. La Cassazione civile ha stabilito che la sentenza penale vincola il giudice disciplinare quanto alla ricostruzione del fatto storico, ma non preclude una autonoma valutazione dell'incidenza sul rapporto di impiego. Cassazione civile Sez. Lavoro sentenza n. 1141 del 19 gennaio 2011

Il procedimento disciplinare può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento, salva la possibilità di adottare misure cautelari.

21. MISURE CAUTELARI

Presupposti

Durante il procedimento disciplinare possono essere adottate le seguenti misure cautelari:

- a) Sospensione cautelare dal servizio o dall'incarico;
- b) Trasferimento temporaneo ad altra funzione;
- c) Limitazione dell'accesso a determinate informazioni o sistemi;
- d) Intensificazione dei controlli sull'attività del soggetto.

Procedimento

Le misure cautelari sono adottate con provvedimento motivato del Referente, sentito il Consiglio di Amministrazione per i casi più gravi.

Il provvedimento deve indicare:

- I fatti che giustificano la misura
- La durata della misura

- Le modalità di esecuzione
- Il diritto di presentare osservazioni

22. IMPUGNAZIONI

Ricorso interno

Contro il provvedimento disciplinare è ammesso ricorso al Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla comunicazione.

Il ricorso deve essere motivato e può essere presentato personalmente o tramite rappresentante.

Il Consiglio di Amministrazione decide entro sessanta giorni, sentito il Referente.

Tutela giurisdizionale

Resta ferma la possibilità di adire l'autorità giudiziaria competente secondo i principi generali dell'ordinamento.

23. REGISTRO DELLE SANZIONI

Tenuta del registro

Il Referente tiene un registro delle sanzioni disciplinari irrogate, contenente:

- Generalità del soggetto sanzionato
- Fatti contestati
- Sanzione irrogata
- Data del provvedimento
- Eventuale impugnazione

Conservazione e accesso

Il registro è conservato per dieci anni dalla data dell'ultima annotazione.

L'accesso al registro è consentito esclusivamente al Referente, al Consiglio di Amministrazione e all'interessato per la propria posizione.

24. FORMAZIONE E PREVENZIONE

Attività formative

La Fondazione organizza periodicamente attività formative sui contenuti del Protocollo e sulle conseguenze disciplinari delle violazioni.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria per tutto il personale e i collaboratori.

Monitoraggio

Il Referente monitora l'applicazione del sistema disciplinare e propone eventuali modifiche per migliorarne l'efficacia.

25. DISPOSIZIONI FINALI

Rapporti con il Modello 231

La Fondazione si riserva di aggiornare il presente sistema disciplinare in caso di adesione di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, al fine di coordinare l'adozione congiunta di entrambi i sistemi di protezione.

Rapporti con il CCNL

Le disposizioni del presente sistema si applicano in via integrativa rispetto alle previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, nel rispetto dei principi di specialità e di favor per il lavoratore.

Segnalazione alle autorità competenti

Il Referente è tenuto a segnalare alle competenti autorità i fatti che possano configurare reati, nel rispetto degli obblighi di legge.

Entrata in vigore

Il presente sistema disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e si applica a tutti i fatti commessi successivamente a tale data.

Modifiche

Le modifiche al presente sistema sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Referente.

Pubblicità

Il presente sistema disciplinare è pubblicato sul sito web della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutto il personale e ai collaboratori.

Clausola di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto dal presente sistema, si applicano le disposizioni del Codice Etico della Fondazione, del contratto collettivo nazionale di lavoro e della normativa vigente in materia.

PRINCIPI PROCEDURALI

Il Referente, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato a rilevare eventuali violazioni del Protocollo vigente, sia mediante accertamento (in occasione di verifiche, ispezioni e controlli), che indirettamente, su segnalazione o comunicazione ricevuta dal dipendente, dal Presidente o dal Direttore gestionale o artistico, ovvero dal singolo Collaboratore, o anche dal Terzo segnalante mediante il canale raggiungibile dal sito web di Fondazione o all'indirizzo di posta elettronica riservato al Referente (trasparenza@academiamontisregalis.it) o con qualsiasi altro strumento di comunicazione idoneo.

61

Ove venga rilevata una possibile violazione, il Referente espleterà un'attenta e riservata attività istruttoria per l'accertamento del fatto e della sua gravità, nel rispetto dei principi e delle garanzie sanciti dall'art. 7, legge 20 maggio 1970 n. 300, Statuto dei Lavoratori e dalle procedure all'uopo previste dal CCNL applicabile.

26 ALLEGATI

26.1 All.1 - Elenco obblighi di pubblicazione (Trasparenza)

26.2 All.2 - Clausola contrattuale anticorruzione

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UNA FUNZIONE AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	n/a
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	n/a
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	n/a
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	n/a
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	n/a
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

Allegato 2 – clausola contrattuale anticorruzione

[XXXXX] è a conoscenza che la Committente ha adottato un “Protocollo di prevenzione della corruzione e per la trasparenza” (consultabile sul sito) e si impegna, quindi, a rispettare detto Protocollo adottato dalla Committente e a non ricevere, accettare e a non offrire, a promettere o a dare denaro o altra utilità non dovuta, sia direttamente che indirettamente, a Pubblici Ufficiali, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive di una società o di un ente, ovvero a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente anche nell'interesse o a vantaggio della Committente.

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico o altro apicale di [XXXXX] siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per uno dei reati di cui al 317 c.p. e ss , la Committente ha diritto di risolvere il presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata a.r. o PEC.

In ogni caso, la Fondazione potrà risolvere il contratto qualora fosse accertata una delle fattispecie previste dagli artt. 94,95,97 e 98 del Codice degli Appalti.

La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Fondazione di agire per il risarcimento di eventuali danni.

[XXXXXX] si impegna a comunicare alla Committente eventuali variazioni su quanto dichiarato in questa sede e che dovessero intervenire nel corso del rapporto.