

50122 Firenze, Italia  
Piazza SS. Annunziata, 12  
centralino tel. 055.20371  
fax 055.241663

info@istitutodegliinnocenti.it  
www.istitutodegliinnocenti.it  
C.F: 80016790489  
P.I. 00509010484

**Istituto  
degli  
Innocenti**



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(PTPCT) DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI  
2022-2024**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 24/01/2022**

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTPCT) DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI 2022-2024

|   |    |
|---|----|
| Premessa: orientamenti per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024.....  | 3  |
| Introduzione: quadro normativo, fonti e finalità del Piano.....   | 4  |
| 1. Il contesto di riferimento.....  | 8  |
| 1.1 <i>Mission</i> aziendale e modello organizzativo.....   | 8  |
| 1.1 Statuto, regolamenti e direttive.....   | 9  |
| 1.2 Funzioni, obiettivi e organi.....   | 11 |
| 1.3 Struttura operativa.....  | 16 |
| 2 Soggetti.....   | 19 |
| 2.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....                                       | 19 |
| 2.2. Responsabili di servizio.....  | 21 |
| 2.3. Direttori assegnati alle aree di rischio.....  | 21 |
| 2.4. Dipendenti assegnati alle aree di rischio.....   | 21 |
| 3. Il sistema di gestione del rischio corruttivo.....   | 23 |
| 3.1. Esiti del monitoraggio del PTPCT 2021-2023.....  | 23 |
| 3.3. Analisi del contesto esterno e interno e determinazione delle aree di rischio.....                             | 24 |
| 3.3. Mappatura dei processi.....  | 25 |
| 3.4. Valutazione e ponderazione del rischio.....  | 27 |
| 3.5. Individuazione, programmazione, monitoraggio e riesame delle misure di trattamento, generali e specifiche..... | 30 |
| 4. Le misure generali.....  | 31 |
| 4.1. Codice di comportamento.....   | 31 |
| 4.2 Rotazione del personale.....  | 32 |
| 4.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....   | 32 |
| 4.4. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali.....                              | 34 |
| 4.5. Inconferibilità/Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e altre cariche.....      | 34 |
| 4.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage</i> ).....                         | 37 |

|   |    |
|---|----|
| 4.7. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA..... | 38 |
| 4.8. Segnalazioni e tutela dei segnalatori (whistleblower).....   | 38 |
| 4.9. Patti di integrità.....  | 39 |
| 4.10. Azioni di sensibilizzazione e regolazione rapporti con la società civile e con portatori di interesse.....                            | 39 |
| 4.11 Ulteriori misure di tipo organizzativo.....  | 40 |
| 5. La Formazione.....   | 43 |
| 6. Trasparenza.....   | 44 |
| 6.1. Dati da pubblicare.....  | 45 |
| 6.2. Modalità di pubblicazione dei dati.....  | 45 |
| 6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.....  | 47 |
| 6.4. Accesso civico e accesso civico generalizzato.....   | 47 |
| 6.5. Procedura di controllo e sanzioni con riferimento agli obblighi di trasparenza.....  | 50 |
| 7. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità.....          | 52 |
| 7.1. Obiettivi strategici.....  | 52 |
| 7.2. Integrazione con il Piano attuativo annuale.....   | 52 |
| 8. Iniziative di comunicazione.....   | 54 |
| 9. Monitoraggio sull'attuazione del Piano.....  | 55 |
| 9.1. Monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....   | 55 |

## **Premessa: orientamenti per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024.**

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi **PTPCT**) ha valenza triennale per il periodo 2022-2024 ed è stato elaborato dall'Istituto degli Innocenti in conformità alle indicazioni di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n.1064 del 13 novembre 2019, "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" (d'ora in poi PNA2019), non essendo intervenuti, nel frattempo nuovi e diversi orientamenti da parte dell'Autorità.

In ottemperanza a quanto previsto dal c.8, art. 1 della l. 190/2012, come ribadito nel capitolo 1 del PNA 2019, l'Istituto provvede all'elaborazione di un nuovo e completo PTPCT triennale. Nel confermare le sostanziali validità della precedente edizione del Piano (2021-2023) profondamente revisionato a seguito **dell'aggiornamento del sistema di gestione del rischio corruttivo dell'Ente**, condotto secondo le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, nonché degli esiti delle azioni di monitoraggio, degli aggiornamenti intervenuti a livello di organizzazione e della ridefinizione di alcune procedure interne a seguito di modifiche normative e/o regolamentari.

Le azioni di monitoraggio previste dal Piano sono state regolarmente condotte e il loro esito conferma la sostanziale validità del Piano stesso e delle misure intraprese.

## **Introduzione: quadro normativo, fonti e finalità del Piano**

### **Quadro normativo e fonti di riferimento**

Il PTPCT è uno strumento finalizzato a prevenire e contrastare gli episodi di corruzione, in ottemperanza alla normativa in materia nonché a dare attuazione alle prescrizioni relative alla trasparenza.

Nell'ordinamento giuridico italiano le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e per la trasparenza sono state previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, modificata dal D.Lgs. 97/16 (c.d. legge Anticorruzione), nonché dal D.Lgs. 33/13 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" anch'esso modificato dal citato D.Lgs. 97/16.

La legge 190/2012 è finalizzata a introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando a tale fine principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche. In tale contesto di riferimento, il PTPCT si pone come strumento principale, previsto e disciplinato dall'art. 1, commi 5, 8 e 60 della legge 190/2012, che le amministrazioni pubbliche, e tra queste l'Istituto degli Innocenti, sono tenute ad adottare.

Alla suddetta normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*".
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari* ";
- il decreto legislativo 25 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* ".

Ulteriori e rilevanti atti e previsioni attuative della normativa sopra richiamata sono:

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" del 24 luglio;
- la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72/2013 di Approvazione del Piano nazionale anticorruzione (d'ora in avanti PNA);
- la delibera CIVIT 24 ottobre 2013 n. 75 "*Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*";
- le linee di indirizzo "*Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190*" linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale;
- la delibera ANAC n. 6 del 28.4.2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- la delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la delibera n. 1208 del 22.11.2017 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la delibera n.657 del 18 luglio 2018 con la quale l'ANAC ha approvato il "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*";
- la delibera n.1074 del 21.11.2018 con la quale l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale anticorruzione e relativi allegati
- la delibera ANAC n. 215/2019 , recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001*";
- la delibera ANAC n. 494/2019, recante "*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*";
- la delibera ANAC n. 586/2019, recante "*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*";
- la delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, recante "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*";
- la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" ;
- la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, recante "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali*;
- la delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, recante "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*."

## **Finalità e obiettivi strategici**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità dell'Istituto degli Innocenti, adottato in ottemperanza ai citati obblighi di legge e in conformità alle linee di indirizzo dell'Autorità nazionale anticorruzione, si configura (unitamente ai relativi Allegati) quale

documento che mira a rispondere concretamente agli obiettivi di correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà e di responsabilità dell'operato dell'Istituto di fronte agli utenti ed ai cittadini.

La sua finalità essenziale è la definizione di un sistema capace di prevenire e contrastare il sorgere di fenomeni di corruzione, là dove per “**Corruzione**” si deve intendere ***l'adozione di comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.*** Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, si sostanzia a in misure di ampio spettro, sia di carattere **organizzativo, oggettivo, che comportamentale, soggettivo**. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti.

Con la legge 190/2012 per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il Piano deve pertanto, secondo le indicazioni del PNA 2019, rispondere ai seguenti **principi “Guida”, di natura strategica, metodologica e finalistica:**

coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, collaborazione fra amministrazioni (strategici), prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità, selettività, integrazione, miglioramento continuo (metodologici), effettività e miglioramento del benessere pubblico (finalistici)

**Finalità del PTPCT** è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. In questa prospettiva, allora, il PTPCT risponde a diverse funzioni:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configurare la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definire gli interventi organizzativi utili alla prevenzione e gestione dei rischi;
- creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa;
- individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- definire uno specifico sistema di monitoraggio del Piano stesso e delle misure di prevenzione.

Il Piano costituisce anche lo strumento per l'attuazione delle previsioni in materia di **trasparenza** e in particolare delle indicazioni del D.Lgs. 33/2013 che ha introdotto il principio **dell'accessibilità totale della pubblica Amministrazione** creando una nuova e articolata area di attività per gestire la trasparenza, attività che consentono un controllo sociale diffuso dell'agire amministrativo, assicurano ai cittadini ed agli utenti dei servizi dell'Amministrazione la conoscenza dell'organizzazione e dei processi di erogazione, promuovono l'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità. Assume sostanzialmente, il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il coinvolgimento degli organi appartenenti ai diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di indirizzo politico amministrativo, in relazione non soltanto all'adozione del documento ma alle ulteriori funzioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 190/12 e s.m.i., a quelli tecnici (Nucleo di Valutazione, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dirigenti, Responsabili dei Servizi, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei ruoli, delle condotte, dei comportamenti e dei rapporti.

Il PTPCT viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) e adottato dall'organo di indirizzo politico.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Sono individuati quali **obiettivi strategici** per il periodo di riferimento:

- **Adozione di una regolamentazione interna per gli affidamenti diretti di appalti di servizi e forniture**
- **Prosecuzione nei processi di informatizzazione e digitalizzazione del processo di formazione e gestione degli atti, nonché del sistema di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente";**
- **Revisione del codice di comportamento aziendale come da linee guida ANAC 2020 e di azioni di sensibilizzazione del personale dipendente**

Gli obiettivi strategici individuati nel presente PTPCT sono declinati, a livello di obiettivi organizzativi e criteri valutazione dei risultati raggiunti (performance), nello strumento di assegnazione degli obiettivi alle articolazioni operative, costituito, per l'Istituto degli Innocenti, dal **Piano attuativo annuale**, predisposto dal Direttore Generale e approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 4, comma 5, lettera b) del Regolamento di organizzazione dell'ente, come meglio specificato al successivo capitolo 6.



# 1. Il contesto di riferimento

## 1.1 *Mission* aziendale e modello organizzativo

Il contesto di riferimento, ossia la realtà in cui è contestualizzato il presente Piano, è l'Istituto degli Innocenti, Azienda di Servizi alla Persona ai sensi della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004, n. 43, e rientrante fra gli enti della pubblica amministrazione elencati nell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, interessati, quindi, dall'applicazione della legge 190/ 2012.

L'Istituto, come descritto nell'art. 2 dello Statuto, ha una pluralità di finalità istituzionali oltre a quella storica dell'accoglienza di minori e madri in difficoltà, quali le attività di ricerca, documentazione e formazione sui temi delle politiche sociali rivolte all'infanzia, all'adolescenza e alla famiglia, la gestione di servizi educativi rivolti a minori 0-3 e 0-6, la valorizzazione del proprio patrimonio culturale.

Le attività sono finanziate in tutto o in parte da convenzioni, accordi e protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati e/o dai progetti nazionali ed europei sul tema specifico dell'infanzia, adolescenza e famiglia.

L'Istituto è inoltre proprietario di un ingente patrimonio storico-artistico e immobiliare, che è oggetto di valorizzazione e di reddito.

Come tutte le Pubbliche Amministrazioni, anche l'Istituto svolge tutte le sue attività nel rispetto della normativa sulla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa e contabile vigente.

L'attuale Consiglio di Amministrazione è insediato dal dicembre 2016; il Direttore Generale attualmente in carica è stato nominato con Delibera n. 8 del 04/03/2021, nomina prorogata fino al 30/06/2022 con Delibera n. 54 del 01/12/2021.

A fine 2017, con delibera del Consiglio di Amministrazione n.39/2017 si è provveduto a modificare l'assetto organizzativo dell'Ente e all'istituzione delle posizioni organizzative, assetto recentemente sottoposto a verifica e conseguente ridefinizione con delibera del Consiglio di amministrazione n.63 del 6 novembre 2018. Tale assetto è stato confermato, anche per il 2022, con deliberazione n. 59 del 10/12/2021.

L'Ente è oggi organizzato in tre strutture di massima dimensione: Direzione Generale, Area Giuridico amministrativa e Area infanzia e adolescenza (che ha accorpato le precedenti aree Educativa sociale e culturale e Formazione e monitoraggio), cui afferiscono i vari servizi e funzioni dell'Ente.

Tale assetto organizzativo è stato verificato nella sua validità e confermato per il 2022 dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Per quanto riguarda il personale, l'Istituto, al 31 dicembre 2021 ha 84 dipendenti 78 dipendenti in servizio, di cui n. 74 a tempo indeterminato (di cui 4 in comando) e 10 a tempo determinato. Tre sono le figure dirigenziali previste (Direttore Generale e n. 2 Direttori di Area) e 9 le Posizioni Organizzative responsabili di Servizio. Attualmente i dirigenti sono 4 di cui due a tempo determinato (Direttore Generale e Direttore Area Giuridico amministrativo) e uno in comando.

Nella tabella seguente è evidenziata la distribuzione del personale in servizio presso l'Istituto degli Innocenti nelle diverse aree funzionali:

| AREA FUNZIONALE               | NUMERO UNITA' DI PERSONALE             |
|-------------------------------|--|
| Direzione Generale            | 20 in ruolo + 3 td                     |
| Area Giuridico amministrativa | 13 in ruolo di cui 3 in comando + 4 td |
| Area Infanzia e adolescenza   | 41 in ruolo di cui 1 in comando + 2 td |

Con la delibera n.63/2018 sopra citata si è provveduto inoltre ad una razionalizzazione e articolazione dei Servizi nonché alla costituzione di Unità di progetto come di seguito indicato:

#### **Direzione Generale:**

- Servizio segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti;
- Servizio bilancio e controllo di gestione;
- Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei
- *Unità di Progetto denominata "Comunicazione, eventi e relazioni esterne"*
- *Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei Ragazzi e Seicentenario"*

#### **Area Giuridico-amministrativa**

- Servizio affari generali, gare, contratti e risorse umane;
- Servizio patrimonio e servizi tecnici.
- *Unità di Progetto "Adeguamento al nuovo CCNL"*

#### **Area Infanzia e Adolescenza**

- Servizio documentazione, biblioteca e archivio storico;
- Servizio formazione;
- Servizio ricerca e monitoraggio.
- Servizio educazione e accoglienza;
- *Unità di Progetto "Strutture residenziali di accoglienza"*

### **1.1 Statuto, regolamenti e direttive.**

Il funzionamento dell'Istituto è disciplinato dallo **Statuto** approvato con delibera n. 4 e 33 del 2016 e con DPGRT n. 152/2016.

Quanto ai **regolamenti** si ricordano:

- Regolamento di organizzazione (adottato con delibera n.36/2006 e approvato con DPGRT 263/2006);
- il Regolamento di contabilità (approvato con delibera n. 7/2007 e approvato con DPGRT 54/2007);
- Regolamento inventario (approvato con delibera n. 35/2007);
- Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori (approvato con delibera n.5/2007);
- Regolamento per le modalità e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art.2, comma 1, del D.P.R. 384 del 20 agosto 2001 (approvato con delibere nn.4/2007, 21/2010 e 25/2011);

- Regolamento per la valutazione delle richieste di utilizzo degli spazi dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 29/2007);
- Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro (approvato con delibera n. 15 del 15/6/2016);
- Regolamento sui procedimenti amministrativi (approvato con delibera n. 1/2011);
- Regolamento ai sensi del D.L. n. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 (approvato con delibera n. 28/2012);
- Regolamento per l'utilizzo degli strumenti ICT (approvato con delibera n. 22/2012);
- Regolamento per le missioni dei dipendenti (approvato con delibera n. 33/2012);
- Regolamento per il telelavoro (approvato con delibera n. 27/2015);
- Procedure ciclo attivo e passivo bilancio economico-patrimoniale (approvato con delibera n. 27 del 7/10/2017);
- Regolamento sui componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 40 del 19/11/2014);
- Regolamento spazi (delibera n. 44 del 29/9/2017);
- Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 38 del 18/09/2017 e modificato con delibera n. 27 del 10 aprile 2018);
- Regolamento per le riproduzioni e tariffario (delibera n. 11 del 27.3.2017);
- Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera 33/2017);
- Regolamento inerente al trattamento dei dati personali dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 49/2018);
- Regolamento orario di lavoro (approvato con delibera n.71/2019);
- Regolamento degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale dell'Istituto degli Innocenti (approvato con delibera n. 11 dell'11/03/2021).

Nel corso del 2021 si è provveduto alla completa revisione delle norme regolamentari inerenti le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni all'Istituto degli Innocenti, approvato con delibera n.59/2021.

Quanto alle **direttive** si ricordano:

- Direttiva del Direttore Generale n. 2/2007 "*Procedure ciclo attivo a passivo bilancio economico-patrimoniale*";
- Direttiva del Direttore Generale n.1/2010 "*Procedure per la richiesta del documento di regolarità contributiva*";
- Direttiva del Direttore Generale n.1/2011 "*Procedura per l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.*";
- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2015 "*Indicazioni conseguenti alla introduzione della fatturazione elettronica*";
- Direttiva sull'orario di lavoro n. 1/2016;
- Direttiva per le modalità di ingresso dalla portineria n. 1/2017.
- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2018 "*Direttiva in ordine alla delega di funzioni dirigenziali e alla responsabilità dei procedimenti amministrativi*"

- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2019 inerente “*Indicazioni operative in materia di adempimenti fiscali di cui al DPR 642/1972 e s.m.i. (bolli)*”;
- Direttiva del Direttore Generale n. 2/2019 inerente “*Indicazioni operative in materia di applicazione del Regolamento approvato con Delibera consiliare n. 81 del 28/12/2018 e concernente la ripartizione del fondo risorse finanziarie relative agli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. 50/2019*”;
- Direttiva del Direttore Generale n. 1/2020 inerente *Indicazioni operative in materia di organizzazione degli uffici dell’Istituto degli Innocenti nella “fase 2” dell’emergenza epidemiologica da COVID-19.*
- Varie direttive susseguitesi nel corso del 2020 e 2021 (in ultimo Direttiva del Direttore generale n.1/2022) inerenti l’organizzazione degli uffici in adeguamento all’evoluzione della normativa per il contrasto del contagio da Covid e per lo svolgimento del lavoro agile.

## **1.2 Funzioni, obiettivi e organi**

Le competenze dell'Istituto sono stabilite dall'art. 2 dello Statuto ai sensi del quale: L'Istituto:

- promuove i diritti attivi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- opera nel campo dello studio, della ricerca, del monitoraggio delle politiche degli interventi, della documentazione, della formazione, della media-education, dell'informazione con riferimento agli ambiti riguardanti l'infanzia, l'adolescenza, le famiglie, la maternità e la condizione della donna;
- realizza servizi socioassistenziali, educativi, di accoglienza ed interventi rivolti a bambini, adolescenti, famiglie e genitori;
- si colloca nel sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali ed educativi, partecipa alla programmazione così come previsto dall'art.12 e seguenti della Legge regionale 3 agosto 2004 nA3. In tale quadro, svolge funzioni di carattere sociale, educativo ed assistenziale, di consulenza e di collaborazione organizzativa, promuovendo e attuando attività e servizi alla persona, anche sperimentali;
- cura la formazione e l'aggiornamento professionale di quanti operano con bambini, ragazzi, e famiglie in ambito educativo, formativo, psicosociale sanitario e giuridico;
- collabora con la Regione Toscana, anche in attuazione della L.R. 31/00, per la realizzazione di attività e per l'esercizio di compiti inerenti alla documentazione, l'informazione, l'analisi, l'innovazione e la sperimentazione delle politiche d'intervento rivolte all'infanzia e all'adolescenza, dell'organizzazione dei relativi servizi, dei profili professionali degli operatori e dei relativi percorsi di formazione e aggiornamento professionale;
- collabora con l'UNICEF - Innocenti Research Center, che ha posto la sede presso l'Istituto degli Innocenti, secondo quanto previsto dall'Accordo tra il Governo della Repubblica Italiana e il Fondo delle Nazioni Unite per l'infanzia, firmato a New York il 23 settembre 1986;
- tutela e valorizza il proprio prestigioso patrimonio culturale, le opere d'arte, i documenti e gli edifici storici di proprietà dell'Ente;

- conserva e valorizza attraverso l'Archivio storico il rilevante patrimonio storico archivistico promuovendo lo studio e la consultazione, realizzando attività di promozione finalizzate in particolare alla conoscenza dell'evoluzione della condizione dell'infanzia e dell'adolescenza.

Le tipologie di entrate dell'Istituto sono stabilite dall'art. 3, comma 2 dello Statuto che prevede "L'autonomia finanziaria è assicurata dai ricavi derivanti dai corrispettivi per i servizi resi, dai ricavi e da eventuali trasferimenti di enti pubblici o privati nell'ambito delle attribuzioni svolte, dalle rendite del patrimonio, dalle liberalità e dalle iniziative di autofinanziamento".

Gli obiettivi di mandato sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione per l'intera durata in carica del Consiglio, ossia 5 anni, e sono declinati annualmente dal Piano attuativo annuale predisposto dal Direttore Generale.

Ai sensi dello Statuto, sono organi dell'Istituto degli Innocenti:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori.

E' inoltre istituito, con funzioni di indirizzo, controllo e valutazione, il Nucleo di valutazione.

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Comitato scientifico con funzioni di consulenza relativamente ai programmi annuali e pluriennali di competenza adottandone il relativo regolamento. Il Comitato è composto al massimo da 5 esperti di specifica e documentata competenza nei settori in cui opera l'Istituto. Al momento il Comitato non risulta attivo.

Il **Presidente** è il legale rappresentante dell'Istituto ed assicura con la sua opera l'unità di indirizzo dell'Amministrazione. Il Presidente è individuato, secondo la normativa vigente, tra i membri di nomina regionale e rimane in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni del Presidente, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, sono svolte dal Consigliere più anziano di età. Il Presidente esercita in particolare le seguenti funzioni:

- rappresenta in giudizio l'Istituto previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno;
- ha facoltà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte programmatiche utili al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto;
- adotta gli atti che gli siano stati espressamente delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- in caso di necessità ed urgenza il Presidente provvede all'adozione di quegli atti riservati al Consiglio di Amministrazione del quale non sia possibile la rituale convocazione; in questi casi, il provvedimento è sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la ratifica nella seduta immediatamente successiva, da convocarsi comunque entro 30 giorni e non oltre;
- indirizza e verifica il funzionamento degli uffici e dei servizi alla luce delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

Il **Consiglio di Amministrazione** è composto da 5 membri: 3 sono nominati dalla Regione Toscana ai sensi dello Statuto regionale vigente all'atto della nomina, 1 è nominato dal Comune di Firenze ed 1 dalla Città metropolitana di Firenze.

I membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati tra cittadini in possesso di comprovate competenze funzionali al raggiungimento dei fini dell'Ente, per i quali non sussistano le cause di incompatibilità e di ineleggibilità previste dall'art. 20 della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43 nonché dal D.Lgs n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni ed i suoi membri possono essere riconfermati; essi decadono dalla carica nei casi previsti dall'art. 23 della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43, quando, entro il termine di quindici giorni dalla data di contestazione della presunta incompatibilità prevista all'art. 20, non rimuovano la stessa, ovvero non formulino osservazioni che facciano ritenere la medesima insussistente. L'atto di decadenza è adottato dal Presidente della Giunta regionale ai sensi dell'art. 32, comma 2, della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo definendo gli obiettivi ed i programmi pluriennali ed annuali anche nel rispetto degli scopi fissati dalla programmazione zonale e regionale. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di controllo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Istituto, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Spetta in particolare al Consiglio di Amministrazione:

- la nomina del Presidente fra i membri di nomina regionale ai sensi dell'art.6 del presente Statuto;
- la nomina del Direttore generale;
- la nomina del membro di propria competenza del Collegio dei revisori;
- l'adozione dello statuto, le modifiche statutarie, secondo le modalità previste all'art.13 del presente Statuto;
- il regolamento di organizzazione, quello di contabilità, gli altri regolamenti interni e le relative integrazioni e modificazioni;
- l'adozione ed approvazione dei bilanci e dei documenti contabili connessi;
- l'approvazione di accordi, protocolli e atti a valenza pluriennale con soggetti pubblici o privati;
- la concessione di patrocini e sovvenzioni;

Il Consiglio di Amministrazione delibera altresì sulle seguenti materie:

- acquisto ed alienazione di beni immobili o trasferimento a terzi di diritti reali, con le limitazioni e modalità previste dall'art. 14 comma 8 della l. 43/04;
- contrazione di mutui;
- dotazione organica;
- individuazione e assegnazione delle risorse materiali ed economico - finanziarie ai dirigenti per il perseguimento dei fini istituzionali;
- assegnazione degli incarichi dirigenziali nonché dei dirigenti ai vari Settori previa proposta formulata dal Presidente sentito il Direttore generale;
- svolgimento di inchieste ed indagini;
- nomina di rappresentanti dell'Istituto in organismi esterni;
- assunzione di dirigenti con contratto a termine di diritto privato e rinnovo di detto contratto;

- valutazione dei risultati dei dirigenti avvalendosi anche di strumenti di controllo interno appositamente costituiti;
- valutazione dei risultati del direttore generale.

Rientrano, inoltre, nella competenza del Consiglio di Amministrazione, tutte le funzioni che, in base allo Statuto e al Regolamento di organizzazione, non siano riservate al Presidente, al Direttore generale e ai dirigenti. Dette funzioni possono essere delegate, dal Consiglio, al Presidente, al Direttore e ai dirigenti.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Comitato scientifico.

Il **Collegio dei Revisori** è composto da tre membri di cui due nominati dal Consiglio regionale e uno dal Consiglio di Amministrazione. I revisori sono scelti tra gli iscritti al Registro nazionale dei revisori contabili per i quali non sussistono le cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 22 della legge regionale 27 luglio 2004 n. 43, nonché dal D. Lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*". I revisori durano in carica quanto il Consiglio di Amministrazione e possono essere riconfermati.

Il Collegio elegge al proprio interno il Presidente.

Ai revisori spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione entro i limiti prefissati dalla normativa vigente. I membri del Collegio dei revisori decadono dalla carica nei casi previsti dall'art.23 della legge regionale 3 agosto 2004 n. 43, qualora entro il termine di quindici giorni dalla data di contestazione della presunta incompatibilità prevista all'art. 22 non rimuovano la stessa, ovvero non formulino osservazioni che facciano ritenere la medesima insussistente. Il Collegio dei Revisori assicura collaborazione al Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. L'attività del Collegio dei revisori si estrinseca mediante l'accesso ai documenti contabili ed amministrativi.

Il Collegio esercita in particolare le seguenti funzioni:

- vigila sulla gestione contabile e finanziaria dell'Istituto, predisponendo una relazione di accompagnamento ai bilanci e ai documenti finanziari allegati;
- attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
- verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Ai componenti del Collegio dei Revisori viene data notizia della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Il **Direttore Generale** è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato tra persone aventi titoli e competenze professionali per la direzione di organizzazioni complesse. Il rapporto di lavoro del Direttore, rinnovabile, è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata.

La carica di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo, e la relativa nomina determina per i lavoratori dipendenti dall'Ente il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.

Il Direttore coordina l'attività dei Dirigenti a cui è sovraordinato gerarchicamente, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali. Presta assistenza al Consiglio di Amministrazione, partecipando alle sedute dello stesso e predisponendo quanto serve alla sua attività.

Il Consiglio di Amministrazione, servendosi degli strumenti di controllo interno, adotta nei confronti del Direttore Generale i procedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Oltre ai suddetti organi previsti dalla legge istitutiva è da rilevare la presenza del **Nucleo di valutazione** costituito, come previsto dalla normativa di riferimento - con delibera del Consiglio di amministrazione n. 31 del 20/11/ 2017. Il Nucleo esplica funzioni di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema di premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi.

Risulta, dunque, come due dei settori maggiormente esposti a possibili fenomeni di corruzione, quali le risorse finanziarie ed il personale, siano posti sotto il controllo di organismi - Collegio dei revisori e Nucleo di Valutazione -, che già di per sé rappresentano due misure concrete al fine della prevenzione di irregolarità, corruzione e criticità.

Inoltre, a seguito delle recenti modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/16 alla L. 190/2012, il Nucleo di valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, *"che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza"* (art. 1, comma 8 bis, L. 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione che ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a trasmettere e recante i risultati dell'attività svolta ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale *"in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza"*;
- per lo svolgimento delle indicate finalità può richiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; *"riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.



### 1.3 Struttura operativa

Visualizzato l'assetto istituzionale dell'Istituto, occorre analizzarne la **struttura operativa** al fine di delineare il contesto organizzativo di riferimento che è stato oggetto di analisi e sul quale vengono implementate le misure che il presente piano triennale pone al fine di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

La struttura operativa dell'Istituto degli Innocenti è stata recentemente determinata con delibera del Consiglio di amministrazione n.63 del 6 novembre 2018.

La macro-organizzazione dell'assetto dell'Istituto risulta composta, come già sopra indicato, dalla Direzione Generale e da n. 2 Aree organizzative. Di seguito, vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e responsabilità attribuite ad ogni singola struttura:

**Direzione generale.** Assicura lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 10 dello Statuto e dall'art. 13 del Regolamento di Organizzazione. Al Direttore Generale competono: Coordinamento e presidio strategico delle relazioni istituzionali con committenti pubblici, istituzioni pubbliche e private, partners nazionali ed internazionali;

Coordinamento strategico delle funzioni di line. A tale scopo presidia, sovrintende e coordina tutti i rapporti con soggetti esterni con cui l'Istituto interloquisce, anche in relazione ad attività di competenza delle Aree, con particolare riferimento all'assunzione di decisioni che esprimono manifestazione di volontà dell'Ente verso l'esterno incidendo sia sul posizionamento strategico dell'Istituto nel panorama istituzionale di livello locale, regionale, nazionale ed internazionale sia sulle politiche economicofinanziarie dell'Istituto stesso;

Coordinamento strategico delle attività di comunicazione nonché delle relazioni esterne dell'Ente. A tale scopo si avvale dell'Unità di Progetto denominata "Comunicazione, eventi e relazioni esterne" istituita per la realizzazione di obiettivi/programmi di particolare strategicità per l'Ente connessi: alla comunicazione dei progetti previsti nel Programma di mandato e alla realizzazione del Piano di comunicazione; all'affermazione e posizionamento dell'immagine dell'Istituto; al coordinamento di eventi/iniziativa/cerimonie e alla gestione del correlato raccordo operativo con l'Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario" (e con gli altri Servizi eventualmente coinvolti), con particolare riferimento al presidio organizzativo degli eventi connessi alle celebrazioni del Seicentenario dell'Istituto degli Innocenti; alla gestione di pubbliche relazioni con enti/istituzioni/privati; alle attività di ufficio stampa, locale, nazionale e internazionale e alle relazioni con i media e con la Fondazione Istituto degli Innocenti ONLUS;

Al Direttore Generale compete inoltre il coordinamento strategico delle politiche in materia di organizzazione e personale. A tale scopo presidia, sovrintende e coordina tutte le funzioni in materia di organizzazione aziendale e di gestione del personale che costituiscono sue prerogative ai sensi dello Statuto e del Regolamento dell'Istituto e che afferiscono alla conduzione generale dell'Ente. Inoltre, in tale ambito, può fornire direttive al Direttore responsabile della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane.

Alla Direzione Generale, attraverso il supporto dei Servizi assegnati, competono inoltre il coordinamento delle attività della segreteria generale dell'Ente, dei sistemi di supporto informatico e informativo, del Museo degli Innocenti e della Bottega dei Ragazzi, la gestione del bilancio e della contabilità dell'Ente, il coordinamento delle attività di progettazione europea e di cooperazione internazionale, le attività in convenzione con la Commissione per le adozioni internazionali e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto

alla pedo-pornografia minorile e allo sfruttamento sessuale dei minori, e, più in generale, l'elaborazione di proposte progettuali di sviluppo finalizzate all'apertura di nuovi fronti di collaborazione in Italia e all'estero, nonché la realizzazione di progetti strategici per l'Ente.

### **Area giuridico-amministrativa.**

Assicura: Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale e alle altre Aree, con particolare riferimento a questioni di carattere trasversale e alle materie del personale e dei contratti; esercizio del controllo preventivo di legittimità sulle disposizioni dirigenziali dell'Ente; esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza; funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 con i correlati poteri decisionali e di spesa; coordinamento e gestione di tutte le attività e procedure connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08); coordinamento e presidio dei servizi generali dell'Istituto (parco auto, servizio posta, portineria); coordinamento e presidio dell'attività contrattuale dell'Ente (gare e contratti); coordinamento e presidio delle attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente; presidio e coordinamento gestionale del patrimonio immobiliare dell'Ente; gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili dell'Ente e degli aggiornamenti catastali; gestione delle procedure di locazione abitativa e non abitativa, di conduzione anche agraria degli immobili dell'Ente, degli eventuali accordi di programma e dei protocolli d'intesa sui beni facenti parte del patrimonio immobiliare; gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente con particolare riferimento agli immobili (occupazioni abusive, sfratti, recupero morosità, servitù) e gestione dell'attività di recupero crediti, in raccordo con il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione della Direzione Generale; gestione delle procedure di progettazione e di appalto dei lavori di recupero, restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, compresi quelli soggetti a vincolo; proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di contenimento delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati; proposta e coordinamento gestionale degli interventi del Piano Triennale delle opere pubbliche, in raccordo con la Direzione Generale; gestione di tutti gli interventi necessari a mantenere in efficienza i locali delle sedi dell'Istituto e gli impianti tecnologici esistenti (elettrico, riscaldamento, condizionamento, etc.), a garantire l'efficientamento energetico nonché l'adeguamento degli impianti stessi alle normative vigenti, raccordandosi ove necessario con la competente Soprintendenza; gestione delle procedure di investimento e disinvestimento patrimoniale in ambito immobiliare.

### **Area Infanzia e adolescenza.**

Assicura: Progettazione e gestione dei servizi educativi per l'infanzia (nidi d'infanzia e centro educativo integrato 0-6) e delle Comunità di accoglienza (casa bambini, casa madri e casa rondini); sviluppo del progetto "Polo Innocenti 0-6", del nuovo servizio "Crescere insieme" e organizzazione dei servizi di edutainment in collaborazione con l'Unità di Progetto denominata "Sviluppo Museo, Bottega dei ragazzi e Seicentenario"; gestione interventi di valorizzazione e promozione dei servizi di accoglienza dell'Ente; presidio attività del Progetto Rondini di autonomia e aiuto alla genitorialità e del Laboratorio Pro-fili; cura dei rapporti operativi con i volontari impiegati nelle attività di accoglienza; gestione Biblioteca Innocenti Library, Archivio (di deposito e storico);

Agenzia formativa; tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale; cura dei rapporti operativi con partner e committenti istituzionali attuali (Comune di Firenze, Regione Toscana, Governo Nazionale, Autorità centrali, Unicef IRC, Tribunali per i minorenni, etc.) e attività di progettazione e sviluppo al fine di implementare ed ampliare le committenze; progettazione e realizzazione di attività di ricerca e monitoraggio, formazione e documentazione su materie/tematiche inerenti le politiche per l'infanzia e l'adolescenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, ivi compresa la cura dei necessari raccordi operativi con il Servizio attività internazionali, progetti strategici e progetti europei della Direzione Generale; coordinamento gestionale del Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza e del Centro regionale di documentazione per l'infanzia e l'adolescenza; realizzazione di rapporti di ricerca e contributi di studio, analisi e commento scritti per la diffusione su riviste e web e coordinamento attività editoriale, proposta e realizzazione di specifici interventi di incremento dei ricavi e di razionalizzazione delle spese dell'Ente nelle materie di competenza e di riduzione dei consumi e dei costi correlati; assicura la gestione amministrativa delle commesse e dei relativi budget, nonché, col supporto del Servizio bilancio e controllo di gestione, della relativa fatturazione.

## 2 Soggetti

### 2.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In osservanza alle indicazioni normative in merito, compito fondamentale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è proporre e predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione al fine di contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi. Svolge inoltre azioni di controllo e verifica funzionali al ruolo principale, in merito al rispetto delle misure della prevenzione e corruzione. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza spetta:

- la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, in raccordo con la Direzione Generale e le altre figure dirigenziali dell'Ente;
- la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione "nonché i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione" (art. 1, comma 8, L. 190/12);
- il monitoraggio e la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, L. 190/12);
- la redazione entro il 15 dicembre (o comunque alla scadenza individuata da ANAC) di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale;
- la segnalazione al Consiglio di amministrazione ed al Nucleo di valutazione delle "disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" (art. 1, comma 7, L. 190/12);
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la verifica dell'applicabilità della rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può richiedere in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento;
- la possibilità di richiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle eventuali istanze di accesso presentate;
- il controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT collabora attivamente con ANAC nelle fasi di raccolta informazioni e documenti relative all'eventuale avvio del procedimento di vigilanza di cui all'art.1, comma 2, lettera f), della l. 190/2012 (capitolo 4.2 del PNA 2018).

Il Responsabile può essere coadiuvato da personale di supporto dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto. Tuttavia le funzioni peculiari attribuite al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Il D. lgs. 97/2016, che ha modificato il D.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha introdotto ulteriori obblighi di pubblicazione e ha unificato la figura del responsabile dell'anticorruzione con quello della trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012 così come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. f), D.lgs. 97/2016). Il responsabile viene quindi identificato, con riferimento ad entrambi i ruoli e, dunque, come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e gli organismi indipendenti di valutazione, nel caso dell'Istituto, il Nucleo di valutazione.

Inoltre, con riferimento alle indicazioni espresse nella Delibera ANAC 1074/2018, capitolo 7.1 “*Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)*”, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, si specifica che tale incarico, per l'Istituto è oggetto di affidamento a soggetto esterno e quindi non si verifica quella sovrapposizione di ruoli che appunto si raccomanda di evitare.

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è effettuata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto tra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Ai fini dell'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ritiene opportuno, in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, applicare il criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti di ruolo nell'affidamento della specifica responsabilità. Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto è individuato "a rotazione" per ciascun esercizio, mediante applicazione del citato criterio di alternanza fra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Ente, come segue:

- Anno 2022 –Direttore Area Infanzia e adolescenza;
- Anno 2023 - Direttore Area Giuridico amministrativa;
- Anno 2024 – Direttore Area Infanzia e adolescenza.

Al fine di consentire ad ANAC l'esercizio del potere di riesame previsto dalla normativa, l'Istituto provvede a comunicare tempestivamente l'eventuale provvedimento di revoca del RPCT, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e chiarito al capitolo 6 del PNA 2018, nonché come disciplinato dal recente “*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione approvato con delibera ANAC n.657 del 18 luglio 2018*”.

## **2.2. Responsabili di servizio.**

I responsabili delle articolazioni funzionali e dei servizi svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Istituto.

Il Direttore generale e i direttori di Area dell'Istituto, quali responsabili delle rispettive aree organizzative, osservano le misure contenute nel PTPCT e, in particolare, hanno il compito di:

- coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture di afferenza;
- informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad "alto" rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
- facilitare i flussi informativi da/verso il Direttore nonché da/verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione ed inviare l'elenco di tali soggetti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine previsto per la relazione annuale del Responsabile;
- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alle aree.

## **2.3. Direttori assegnati alle aree di rischio.**

I direttori preposti alle aree organizzative dell'Istituto svolgono attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190; essi sono direttamente responsabili nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza per lo svolgimento delle attività stesse e, con cadenza annuale, predispongono apposite relazioni con cui forniscono tutte le informazioni richieste.

I direttori, inoltre, concorrono, con il predetto Responsabile a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, anche mediante la trasmissione di documenti ed informazioni inerenti all'attività della propria struttura soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

## **2.4. Dipendenti assegnati alle aree di rischio.**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili di servizio/posizioni organizzative attestano di essere a conoscenza del Piano di

prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono all'esecuzione delle prescrizioni ivi contenute.

I dipendenti suddetti sono obbligati alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto degli Innocenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Essi collaborano con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza anche al fine di:

- segnalare al proprio direttore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- relazionare, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata, anche sul rispetto dei tempi procedurali;

Essi devono astenersi da ogni attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### 3. Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Come già segnalato in premessa l'Istituto, in ottemperanza agli indirizzi formulati da ANAC con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, il "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" (d'ora in poi PNA 2019) ha provveduto, nel 2020, ad operare una revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo, secondo i principi e le nuove indicazioni metodologiche fornite dal PNA 2019 stesso (cap. 1 e allegato n.1 del PNA 2019). Tale aggiornamento è stato recepito nel PTPCT 2021-2023 adottato nel marzo 2021, al quale si rimanda per una disamina delle modalità e dei criteri adottati per formulare l'aggiornamento (Cap.3 del PTPCT 2021-2023).

Sulla base dei risultati delle azioni di monitoraggio e verifica previste dallo stesso Piano, si ritiene di poter confermare la validità del nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo adottato, confermandolo per il prossimo periodo di riferimento 2022-2024.

#### 3.1. Esiti del monitoraggio del PTPCT 2021-2023

Secondo quanto previsto dal **piano di monitoraggio** del PTPCT 2021-2023 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.14/2021, sono stati realizzati nel corso del 2021 due momenti di verifica:

- **Al 30 giugno 2021** in concomitanza con l'elaborazione della relazione semestrale del RPCT e con riferimento specifico ai processi individuati ad alto rischio, con le seguenti azioni:
  - Analisi esiti verifica NdV su obblighi trasparenza
  - Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
  - Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
  - Audit dei Responsabili di Servizio/Referenti, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, per raccolta informazioni/dati utili, con riferimento a focus specifici di attenzione.
- La Relazione semestrale del RPCT è stata acquisita agli atti dell'Istituto con prot. n. 6230/2021 e regolarmente pubblicata sul sito istituzionale. Dalla Relazione non emergono criticità né si rilevano fenomeni corruttivi.
- **Nel mese di novembre**, ai fini dell'elaborazione della Relazione annuale e dell'aggiornamento del PTPCT e del riesame del sistema. Il RPCT ha provveduto nel mese di novembre a svolgere le azioni previste e a darne adeguata informazione al Consiglio di Amministrazione (con nota prot. 9828/2021) e in particolare:
  1. Somministrazione in data 3 novembre del questionario a Direttori/Responsabili di Servizio per autovalutazione su tutti i processi mappati e su tutte le misure individuate;
  2. Analisi delle eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti, in collaborazione con il Servizio Segreteria Generale, Sistemi IT e Museo



- degli Innocenti. Non sono state formalizzate segnalazioni ed è stato verificato che, nel corso del 2021, ci sono state 3 istanze di accesso agli atti L.241/90)
3. Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari. Nel corso del 2021 non sono stati aperti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
  4. Verifiche e controlli come previsti dalla programmazione delle misure. In linea generale le verifiche e i controlli rispettano quanto previsto dalla programmazione delle misure del PTPCT 2021-2023.

Non risultano essersi verificati fenomeni corruttivi nel corso del 2021, non sono state formalizzate all'Ente segnalazioni e le verifiche e i controlli previsti dalle misure di prevenzione rispettano in via generale quanto previsto dalla programmazione. Sono tuttavia emersi alcuni spunti di miglioramento di cui si terrà conto nella definizione degli obiettivi strategici e di performance in occasione dell'approvazione del Piano attuativo annuale 2022.

Si ritiene pertanto di confermare la validità del sistema di valutazione e gestione del rischio corruttivo.

### **3.3. Analisi del contesto esterno e interno e determinazione delle aree di rischio**

La piena ed effettiva ricerca del rischio corruttivo in una organizzazione richiede, oltre all'analisi dell'assetto istituzionale, dell'articolazione delle strutture operative e dei processi organizzativi, anche l'esame dell'incidenza di **fattori esterni** caratterizzanti l'operato dell'Istituto sulle dinamiche corruttive. L'analisi del contesto in cui opera l'Istituto si estende, dunque, anche all'esterno, comprensivo delle influenze sociali, economiche, culturali e territoriali correlate ai compiti istitutivi. Si tratta di individuare i poteri e le principali pressioni a cui l'Istituto può essere sottoposto, al fine di comprendere quali siano effettivamente le possibili minacce di corruzione e, quindi, di adottare misure efficaci ad eliminare e/o prevenire fenomeni corruttivi. L'Istituto, come stabilito dallo Statuto, è un Ente autonomo controllato dalla Regione Toscana, ai sensi della L.R. 43/2004, dotato di personalità giuridica, che svolge servizi, attività di studio, ricerca e consulenza nell'ambito delle politiche per l'infanzia e valorizza il proprio patrimonio culturale.

L'Istituto svolge le funzioni di Centro Regionale di documentazione in base a Legge della Regione Toscana n. 31/2000. Si segnala per altro che con D.G.R. 1520 del 09/12/2020, l'Istituto degli Innocenti è stato inserito nell'elenco dei soggetti ricompresi nel Bilancio Consolidato della Regione Toscana. Inoltre, dal 2020, a seguito delle sopravvenute disposizioni normative di cui all'art. 1, comma 215, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, così come recentemente modificato dall'art.32, del decreto-legge n.162/2019 ("Decreto Milleproroghe"), convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n.8, l'Istituto è di fatto inquadrato come soggetto gestore del Centro Nazionale di Documentazione e Analisi per l'Infanzia e l'adolescenza per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Da tali previsioni legislative risulta dunque evidente che i principali interlocutori dell'Istituto sono di tipo istituzionale ed in particolare:

- Regione Toscana, cui è inoltre demandato il controllo sull'ente
- Governo Italiano (in particolare, ma non solo, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche della famiglia)

- Comune di Firenze e Città metropolitana di Firenze (cui competono, oltre alla Regione, la nomina di un rappresentante ciascuno nel CdA)
- ulteriori amministrazioni pubbliche e soggetti privati (in misura più limitata) con i quali l'Istituto collabora per lo svolgimento di attività di monitoraggio e sostegno alle politiche per l'infanzia e l'adolescenza nonché per la gestione e sperimentazione di servizi educativi e sociali.

Tali collaborazioni fanno dell'Istituto un soggetto di rilievo sia nel panorama territoriale locale (cittadino e regionale) che nazionale e pongono l'ente all'interno di una fitta rete di relazioni e interazioni sia di tipo politico che gestionale/organizzativo.

La natura temporalmente determinata dei rapporti contrattuali con la committenza (solo in ultimo mitigata dalle recenti previsioni normative inerenti il consolidamento di trasferimenti dal livello governativo per le attività del Centro Nazionale) nonché il carattere altamente specialistico di molte delle competenze necessarie, determinano un forte ricorso all'acquisizione di risorse professionali esterne (consulenze e collaborazioni) che rappresentano sicuramente un'area di particolare attenzione nella verifica e valutazione delle aree di potenziale rischio corruttivo.

Ulteriore ambito di particolare attenzione è sicuramente quello inerente l'appalto di lavori, forniture e servizi, anche in considerazione dell'ingente e prestigioso patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente.

Infine, aspetto di notevole rilevanza e sensibilità, è rappresentato dalla specificità di una parte dell'utenza dei servizi socio-educativi dell'Istituto, trattandosi, in parte, di bambini e nuclei madre bambino in condizioni di disagio e fragilità, per i quali emerge come di estrema importanza la capacità dell'Ente di garantire adeguate forme di riservatezza.

Conformemente alle raccomandazioni contenute nel PNA 2019, la ricognizione delle aree di rischio non è stata limitata pertanto ai soli procedimenti riconducibili agli ambiti indicati dalla L. 190/12, all'art. 1, comma 16, come maggiormente sensibili al rischio corruttivo, ma ha compreso ulteriori aree di rischio che rispecchiano il contesto interno e l'attività istituzionale specifica dell'Istituto degli Innocenti.

Per quanto attiene alla analisi del **contesto interno** e alla rappresentazione dell'organizzazione e funzioni dell'Istituto si rimanda integralmente al primo capitolo del presente Piano.

Alla luce della ricostruzione esposta e sulla base del contesto e delle finalità istituzionali dell'Istituto degli Innocenti si confermano le **aree di rischio** generali e **specifiche** già individuate in occasione dell'elaborazione del precedente PTPCT, come da sintesi di cui all'elenco seguente:

- **Acquisizione e gestione del personale**
- **Contratti pubblici**
- **Gestione del patrimonio immobiliare**
- **Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale**
- **Tutela della riservatezza in relazione ai dati degli utenti dei servizi alla personale e delle attività di monitoraggio documentazione e formazione**

### 3.3. Mappatura dei processi

Si conferma l'identificazione dei processi delineata nel precedente PTPCT, e l'inserimento, sulla base degli esiti del monitoraggio, di un nuovo processo, Appalti di lavori, beni e servizi sopra la soglia comunitaria, come riportato nello schema seguente.

#### Identificazione dei processi per area di rischio

| AREA DI RISCHIO |  | PROCESSO/PROCEDIMENTO   |
|-----------------|--|---|
| A               | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego   |
|                 |  | Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego  |
|                 |  | Procedure per il conferimento di incarico esterno   |
| B               | CONTRATTI PUBBLICI   | Appalti di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali entro la soglia prevista per l'affidamento diretto |
|                 |  | Appalti di lavori, beni e servizi sopra la soglia comunitaria   |
| C               | GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE  | Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato.  |
| D               | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE   | Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche   |
|                 |  | Autorizzazione riproduzione beni culturali  |
| E               | TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE | Gestione delle informazioni e dei fascicoli personali riguardanti i bambini accolti nelle strutture residenziali;   |
|                 |  | Gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali   |
|                 |  | Gestione delle informazioni relative ai bambini frequentanti i servizi educativi  |
|                 |  | Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini   |
|                 |  | Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini utenti di altri servizi/progetti di tipo educativo e sociale  |
|                 |  | Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione                                      |

Per ogni processo è stata inoltre elaborata una **descrizione** sintetica, sono stati identificati input ed output nonché le strutture organizzative di riferimento. L'esito di tale descrizione trova **rappresentazione nell'allegato A** al presente documento.

### 3.4. Valutazione e ponderazione del rischio

Come delineato nell'All.1 del PNA 2019 la valutazione è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui l'evento rischioso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare il livello di esposizione e, in conseguenza, le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione, analisi e la ponderazione

Ai fini **dell'identificazione** è stata condotta una verifica sui rischi già individuati nei precedenti PTPCT ed è stato elaborato uno specifico **registro degli eventi rischiosi per ogni processo**, riportato come **Allegato B** in calce al presente documento. L'aggiornamento è stato sviluppato anche attraverso l'analisi di documentazione disponibile (es. rapporti di ANAC) e azioni di *benchmarking* con altre istituzioni analoghe all'Istituto, per caratteristiche, dimensioni e collocazione territoriale. L'elenco degli eventi rischiosi individuati è stato infine sottoposto a verifica del personale interno nell'ambito del questionario di valutazione (vedi *infra*).

Successivamente, al fine di esprimere una valutazione e ponderazione complessiva sul livello di esposizione del processo al verificarsi degli eventi rischiosi identificati, si è proceduto attraverso due processi di **analisi**:

- Analisi del contesto interno finalizzato a rilevare la presenza o meno, nel contesto aziendale, dei cosiddetti **fattori abilitanti** delineati nello stesso All.1 del PNA come segue:
  - o mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - o mancanza di trasparenza;
  - o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - o scarsa responsabilizzazione interna;
  - o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - o inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- individuazione di **Indicatori chiave (Key Indicators)** da utilizzare per una valutazione del livello di rischio di ciascun processo e/o evento rischioso. Gli indicatori chiave individuati sono riportati nell'**Allegato C** consultabile in calce al presente documento.

La valutazione e ponderazione del rischio è stata effettuata dal RPCT, in raccordo con il Direttore generale e i direttori d'area e con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture operative, mediante somministrazione di un apposito **questionario di consultazione ed autovalutazione**. Attraverso il questionario è stato chiesto a Direttori e Responsabili di Servizio di:

- individuare eventuali ulteriori eventi rischiosi non contemplati per ogni processo
- valutare il livello di esposizione al rischio del processo sulla base dei *Key Indicators* predeterminati

- esprimere un giudizio sintetico e motivato sul livello di esposizione al rischio corruttivo del singolo processo, con riferimento a dati/evidenze disponibili;
- esprimere un giudizio motivato sul grado di attuazione e idoneità delle misure di prevenzione e trattamento del rischio corruttivo già individuate;
- proporre ulteriori misure oltre a quelle individuate.

Come indicato dall'All.1 del PNA 2019 si è privilegiato un approccio di tipo **qualitativo** alla valutazione, che ha condotto a identificare i livelli di rischio di ciascun processo. La sintesi della valutazione, condotta dal RPCT anche attraverso l'analisi di quanto emerso dalla rilevazione, è riportata nello schema seguente:

| <b>PROCESSO PROCEDIMENTO</b>   | <b>ESITI VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>   |
|--|--|
| A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego  | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>  |
| A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego   | <p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>   |
| A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno  | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: concentrazione di responsabilità su singole figure</p> <p>Non sono stati segnalati rischi ulteriori rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e sostanzialmente attuate</p>  |
| B.1 Appalti di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro la soglia prevista per l'affidamento diretto | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: si tratta di materia caratterizzata da alta complessità della normativa di riferimento</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure di trattamento individuate sono state valutate Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione adeguate</p> |
| B.2 Appalti di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria  | <p>Livello di rischio: <b>ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti: si tratta di materia caratterizzata da alta complessità della normativa di riferimento</p>   |
| C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato  | <p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche</p>   | <p>Livello di rischio: <b>MEDIO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p>  |
| <p>D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali</p>  | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione.</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate e attuate</p> <p>Proposte: aggiornamento regolamento</p>   |
| <p>E.1 Gestione delle informazioni e dei fascicoli personali riguardanti i bambini accolti nelle strutture residenziali;</p> | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Ulteriori rischi segnalati: Rivelazione notizie e dati relativi a bambini ospitati in Istituto durante il periodo di accoglienza e dopo il suo termine; accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p> |
| <p>E.2 Gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali</p>                                       | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Ulteriori rischi segnalati: Rivelazioni di notizie e dati relativi a madri e bambini/e ospitati presso le strutture di accoglienza (in sostituzione al rischio individuato)</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>  |
| <p>E.3 Gestione delle informazioni relative ai bambini frequentanti i servizi educativi</p>                                  | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Ulteriori rischi segnalati: Rivelazione di notizie e dati sui bambini/e frequentanti i servizi educativi</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>   |
| <p>E.4 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini</p>   | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p>  |
| <p>E.5 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini utenti di altri servizi/progetti di tipo</p>                  | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p>   |

|  |  |
|--|--|
| educativo e sociale  | Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate  |
| E.6 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione | <p>Livello di rischio: <b>BASSO</b></p> <p>Non sono riscontrabili fattori abilitanti nell'ambito dell'organizzazione</p> <p>Non sono stati segnalati ulteriori rischi rispetto a quelli individuati</p> <p>Le misure individuate sono state valutate adeguate ma in alcuni casi parzialmente attuate</p> |

### 3.5. Individuazione, programmazione, monitoraggio e riesame delle misure di trattamento, generali e specifiche

Come delineato nell'allegato al PNA 2019, l'**identificazione delle misure di trattamento del rischio, generali e specifiche**, rappresenta fase centrale ed essenziale dell'intero sistema.

*“In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti”.*

Il quadro delle misure individuate, come identificate nelle schede di dettaglio per ogni singolo processo e riportate nell'**Allegato D** disponibile in calce al presente documento, è stato affinato a cura del RPCT in raccordo con la Direzione Generale, a partire da quelle attivate con riferimento ai PTPCT precedenti e alla luce di quanto emerso dal questionario somministrato a dirigenti e responsabili di servizio della struttura.

Momenti essenziali nel processo di gestione del rischio sono la **programmazione, il monitoraggio e il riesame delle misure di prevenzione e trattamento**, al fine di apportare tempestivamente eventuali modifiche necessarie per migliorare il funzionamento del sistema complessivo. La **programmazione** dell'attuazione delle misure individuate è riportata nello stesso Allegato D.

## 4. Le misure generali

In questo capitolo è contenuta la descrizione delle misure di carattere generale adottate all'interno dell'Istituto degli Innocenti per la prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione per ciascun processo corrispondente alle aree di rischio individuate sono state declinate nella tabella Allegato D, in corrispondenza del relativo processo/procedura esaminato.

Si riporta di seguito una descrizione delle misure generali previste

### 4.1. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un elemento essenziale per la prevenzione della corruzione, come evidenziato dalla L. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

Come previsto dall'art. 1, comma 44 della Legge 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) ed in ottemperanza a quanto previsto dalla delibera del 24 ottobre 2013, n. 75 della CIVIT (ora ANAC), l'Istituto degli Innocenti si è dotato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, del codice di comportamento.

L'atto è visibile e consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tutti i dirigenti sono tenuti, per le strutture di rispettiva competenza, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare eventuali ipotesi di violazione.

Il codice di comportamento è uno strumento fondamentale per tradurre in regole di comportamento di lunga durata gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo.

Anche a seguito della emanazione delle Linee Guida la delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera*" è stato programmato di procedere ad una verifica del Codice di comportamento istituzionale, e al suo eventuale aggiornamento in modo che sia quanto più funzionale e integrato con le misure di cui al PTPCT.

Anche a causa delle difficoltà indotte dal persistere della pandemia da Covid, da vari avvicendamenti interni in posizioni chiave dell'organizzazione, nonché dell'avvicendamento istituzionale che ha interessato gli ultimi mesi dell'anno, non è stato possibile procedere nel corso del 2021 all'aggiornamento del Codice di comportamento. Tale operazione sarà inserita fra gli obiettivi strategici e di performance del Piano attuativo 2022 in corso di elaborazione.

Nelle diverse aree di rischio sono state previste specifiche azioni di sensibilizzazione alla conoscenza e rispetto del Codice.



## 4.2 Rotazione del personale.

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione di qualsiasi livello funzionale (dirigenti e personale non dirigente, addetto agli uffici in cui sono svolte attività a rischio) rappresenta sicuramente una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'attuazione di detta misura richiede preliminarmente la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di verificare se le specificità di contesto ed organizzativo consentono di attuare tale azione di contrasto. Tale misura risulta non pienamente applicabile alla peculiare struttura dell'Istituto.

Ed invero, in considerazione delle dimensioni dell'Istituto e dell'organico degli uffici nei quali si collocano i processi esposti a rischio di corruzione, come sopra descritto, composto da un numero limitato di persone aventi profili professionali tra loro non surrogabili, si rileva l'impossibilità di una **rotazione ordinaria** integrale del personale dipendente dell'Istituto.

Da segnalare in ogni caso che nel corso del 2021 si è verificato l'avvicendamento di tre posizioni organizzative (su un numero complessivo di nove) rispetto al periodo precedente oltre alla sostituzione a tempo determinato di un dirigente attualmente in comando esterno.

Risulta, invece, attuabile una rotazione nell'attribuzione di attività, funzioni e risorse ai vari centri di responsabilità e, dunque, ai dirigenti responsabili di struttura operativa, quale misura concreta atta a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

Si segnala in particolare l'adozione del nuovo regolamento per il conferimento di incarichi esterni che consente una maggiore flessibilità nella composizione delle commissioni di valutazione e la prassi attuata di non inserire nelle stesse il responsabile di procedimento.

In riferimento alla **rotazione straordinaria**, invece, il RPCT monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti di dipendenti, ivi inclusi i dirigenti, per condotte qualificabili come "corruttive" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. Al fine di facilitare tale azione di monitoraggio si prevede di inserire un riferimento contenente l'obbligo per i dipendenti dell'Istituto di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali da introdurre nell'aggiornamento al Codice di comportamento, così come suggerito nel PNA.

## 4.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Il PNA raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando come la legge 190/12 abbia inserito nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (L. n. 241 del 1990), l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

Tale disposizione contiene due prescrizioni:

- a. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- b. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/ o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il quale infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore d'area responsabile della struttura di appartenenza del dipendente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente (o dirigente) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà lo stesso responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

E' prevista un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per l'acquisizione, da parte dei soggetti a ciò deputati ai sensi di legge, delle dichiarazioni specifiche concernenti l'"*obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*".

#### **4.4. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali.**

Il cumulo in capo ad un medesimo direttore d'area o responsabile di servizio di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte di un direttore d'area, di un responsabile di servizio o di un altro dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (detta appunto "legge anticorruzione") ha apportato rilevanti modifiche anche all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi dei pubblici dipendenti.

La materia relativa allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività di incarichi extraistituzionali è già trattata e gestita dall'Istituto in conformità alle previsioni di legge in materia.

E' prevista, infatti, un'apposita procedura interna (che prevede anche l'utilizzo di modulistica *ad hoc*) per la gestione delle autorizzazioni preventive per lo svolgimento di incarichi extra-impiego ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Tale procedura prevede peraltro il coinvolgimento, in fase istruttoria/endoprocedimentale finalizzata alla valutazione delle singole richieste di autorizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, dei Direttori e del Direttore Generale.

In fase di monitoraggio del PTPCT è emerso come spunto di miglioramento l'individuazione di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extraimpiego. Tale specifica potrà essere introdotta nell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.

#### **4.5. Inconferibilità/Incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e altre cariche.**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di **inconferibilità** e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- a. le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b. le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c. le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo complessivo dell'intervento normativo è da inquadrarsi in una ratio legis strettamente connessa ad esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, degni di nota sono i Capi III e IV del decreto, i quali regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni indicate sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs n. 39/2013. A carico di coloro che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.lgs n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico avviene all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/ 2013).

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il soggetto/organo competente al conferimento di incarichi dirigenziali si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il soggetto conferente è tenuto ad assicurare che:

- a. nell'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Annualmente viene richiesto a cura del Servizio Segreteria Generale sistemi IT e Museo degli Innocenti, aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità.

Ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, per "**incompatibilità**" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013. A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se nel corso del rapporto viene riscontrata una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

L'Istituto verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- a. all'atto del conferimento dell'incarico;
- b. annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tale fine, l'Istituto assicura che:

- a. negli interpelli/avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata nel mese di gennaio di ogni anno). La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Istituto.

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013).

#### **4.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*).**

Facendo seguito a quanto già previsto dall'art. 5, comma 9, del D.L 95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 in tema di collaborazioni e consulenze esterne nella P.A, il nuovo comma 16-ter dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 (introdotto con la L. 190/2012) prevede ulteriori limitazioni rivolte ai dipendenti cessati. La normativa citata ha introdotto anche una limitazione al conferimento di consulenze al personale collocato in quiescenza, vietando alle amministrazioni pubbliche di attribuire incarichi di studio e consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli delle pubbliche amministrazioni medesime e in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

Con l'entrata in vigore della nuova normativa i dipendenti cessati dal servizio (collocati in quiescenza) che, negli ultimi tre anni di servizio presso l'amministrazione, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono svolgere e non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la P.A. emanati attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, sono previste le seguenti sanzioni sull'atto e sui soggetti:

- a. sanzioni sull'atto: i contratti stipulati successivamente all'entrata in vigore della L. 190/2012, in violazione del divieto sono nulli;
- b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso, dopo l'entrata in vigore della modifica normativa, contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- a. l'Istituto è tenuto ad assicurare che, nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. i Dirigenti sono tenuti ad assicurare che, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- c. è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d. è fornita tempestiva informativa dei fatti ai competenti uffici, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001;

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n.39/2013.

#### **4.7. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

Secondo quanto previsto dal PNA, ai fini dell'applicazione del nuovo art 35 bis del d.lgs. n. 65 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

#### **4.8. Segnalazioni e tutela dei segnalatori (whistleblower)**

Il dipendente che riferisce al proprio dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le segnalazioni saranno valutate dal dirigente e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente responsabile dell'ufficio nel quale il dipendente che potrebbe essere coinvolto presta servizio. Il dirigente procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. Si segnala peraltro che è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 la legge sul Whistleblowing che entra in vigore il 29 dicembre 2017 che rafforza e ulteriormente definisce la tutela per chi segnala e denuncia gli illeciti.

Nel corso del 2021 è stata adottata apposita piattaforma digitale per la raccolta e gestione anonima delle segnalazioni.

#### **4.9. Patti di integrità.**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

#### **4.10. Azioni di sensibilizzazione e regolazione rapporti con la società civile e con portatori di interesse.**

Tra le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo, la L.190/12 ha altresì compreso la sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità, raccomandando l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

L'Istituto degli Innocenti realizza le sue attività nell'osservanza dei principi di uguaglianza e d'imparzialità, continuità, trasparenza, equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione,



così come puntualizzati nel piano della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione, della comunicazione, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.

Una prima azione a tal fine è costituita dal dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

L'informazione ai cittadini avviene attraverso il sito, che è stato riorganizzato in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013. Inoltre, come sopra indicato, tra le misure di prevenzione è stata prospettata l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno (anche in forma anonima) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, attraverso la creazione di apposito indirizzo di posta elettronica [trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it](mailto:trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it).

#### 4.11 Ulteriori misure di tipo organizzativo

Si ritiene utile inoltre evidenziare, tra le misure già in atto, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio:

- coordinamento della gestione da parte dei direttori e, in particolare, gestione del personale integrata e partecipata tra i vari direttori;
- svolgimento di incontri e riunioni di coordinamento periodiche tra i direttori di area, il Direttore generale e i responsabili di servizio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali (ufficio di Direzione "allargato").

Ed ancora si rileva che l'iter di formazione degli atti amministrativi assunti dal Direttore generale e dai direttori o su loro delega dai titolari di P.O., che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Istituto, è sottoposto a **procedura di controllo di regolarità** contabile, esercitata dal Servizio Bilancio e Controllo di gestione, che provvede ad esaminare tutti gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la copertura finanziaria, la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo e ad apporre il visto di regolarità contabile, che è obbligatorio e vincolante ai fini della registrazione e della conseguente esecutività dell'atto. È inoltre previsto su ogni atto amministrativo dirigenziale anche un controllo di legittimità preventivo a seguito della recente approvazione, con delibera del CdA n. 38 del 18/09/2017, del *Regolamento per l'esercizio dei controlli sulle disposizioni dirigenziali dell'Istituto degli Innocenti* che, in caso di esito positivo, si conclude con l'apposizione del visto di regolarità amministrativa ad opera del direttore dell'area giuridico -amministrativa.

Tale regolamento è stato aggiornato con delibera n. 27 del 10 aprile 2018, prevedendo - al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa dell'Istituto incrementando i controlli sugli atti nonché il pieno rispetto del principio di separazione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione e responsabilità gestionali della dirigenza, e in analogia con quanto già avviene nell'ordinamento regionale e in quello degli enti locali - che su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio stesso (che non sia mero atto di indirizzo) deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del dirigente della struttura

organizzativa interessata e, qualora la medesima proposta comporti anche riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere del responsabile del Servizio Bilancio e controllo di gestione in ordine alla regolarità contabile.

Si provvede altresì alla pubblicazione degli atti amministrativi adottati sull'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Istituto degli Innocenti dando applicazione a specifici obblighi di legge e muovendo dalla considerazione del nesso stretto, sancito dalla normativa nazionale, tra principi di trasparenza e prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione. Tale sezione infatti accoglie in modo progressivamente aggiornato le informazioni e i dati di cui è prevista la pubblicazione, secondo lo schema previsto e disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e comune a tutte le pubbliche amministrazioni.

L'Istituto degli Innocenti garantisce pubblicità, trasparenza e diffusione dei propri documenti, informazioni e dati attraverso il proprio sito istituzionale [www.istitutodegliinnocenti.it](http://www.istitutodegliinnocenti.it) accessibile da chiunque ne abbia interesse (sezione "Amministrazione Trasparente"). La consultazione, effettuata accedendo tramite il sito istituzionale, è libera, permanente e gratuita.

La banca dati degli atti amministrativi dell'Istituto degli Innocenti ha, pertanto, lo scopo di rendere conoscibili a tutti, in forma digitale e mediante pubblicazione sul sito istituzionale, gli atti amministrativi di competenza del Direttore generale e dei dirigenti/direttori delle strutture dirigenziali dell'Ente. La banca dati contiene gli estremi del provvedimento (data, numero di adozione e oggetto), il testo integrale e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione. È, pertanto, lo strumento che garantisce una visione ordinata degli atti dell'amministrazione, con possibilità di filtrare la ricerca per anno, per data, per numero e per oggetto, permettendo così ai cittadini di reperire agevolmente le delibere del Consiglio di Amministrazione, le disposizioni del Direttore generale e dei dirigenti di loro interesse.

Rappresentano ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali da implementare entro il ciclo di vita del piano, al fine di garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, le seguenti:

- la valorizzazione ed implementazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'amministrazione già in uso, per realizzare adeguati raccordi informativi interni;
- la valorizzazione, il coordinamento e la sistematizzazione degli strumenti già previsti o in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come monitoraggi, controlli, esercizio della vigilanza;
- la promozione di modalità decisionali condivise, prevedendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato che integra l'illecito disciplinare e il comportamento che, invece, sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012;
- la valorizzazione, quale strumento di prevenzione della corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto e delle sue specifiche disposizioni;

- la collaborazione tra Direttore generale, direttori di area e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale e porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- la valorizzazione e implementazione dei meccanismi di coordinamento e raccordo tra strutture e ufficio del Direttore generale, nonché tra il Servizio competente per la gestione del personale e la struttura di appartenenza del dipendente e di incontri (riunioni di coordinamento e di servizio) per la circolazione di informazioni ed il confronto sulle soluzioni gestionali, nonché per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale;
- la previsione di un sistema di controllo sulla corretta attuazione del Piano e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia accertata costituente mancata o non corretta attuazione di esso;
- la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica [trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it](mailto:trasparenzanticorruzione@istitutodeglinnocenti.it) per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni dell'Istituto di situazioni di illecito o altre anomalie che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione; a tal fine saranno necessarie azioni di sensibilizzazione rivolte ai dipendenti di dell'Istituto che utilizzano il suddetto canale di comunicazione, ai fini della raccolta delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi, ovvero da cittadini, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione e della relativa segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è rivestito dalle azioni di monitoraggio sull'efficacia della strategia di prevenzione adottata, nonché di controllo sull'attuazione delle misure da parte delle articolazioni competenti e la sua correlazione con il ciclo della performance.

Rinviando per tale aspetto al prosieguo della trattazione, deve sin d'ora anticiparsi che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i direttori responsabili, con cadenza annuale, raccoglie le informazioni utili ad evidenziare pregi e difetti delle misure di intervento programmate nel presente piano, onde poter introdurre implementazioni ed adeguamenti necessari a migliorare la strategia di prevenzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può, comunque, svolgere le proprie funzioni anche in aree diverse da quelle individuate dal piano laddove, nella attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente piano.

## **5. La Formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce, con il supporto operativo del Servizio Formazione e del Servizio Affari generali, gare e contratti e risorse umane dell'Istituto, il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione.

Lo stesso individua i direttori e i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno degli uffici indicati come soggetti al rischio di corruzione, hanno l'obbligo di partecipare ai menzionati programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'individuare i percorsi formativi, si può avvalere anche della collaborazione e delle proposte di corsi specifici da parte di soggetti esterni, pubblici o privati.

Il Piano della formazione dovrà prevedere al suo interno programmi in ordine a quanto segue:

- attività esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- contenuti della legge n. 190/2012;
- codice antimafia di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.;
- codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- contenuti del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le attività formative prevedono processi di formazione di base e di formazione continua per l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Sono inoltre distinte in due livelli, uno **generale**, rivolto a tutti i dipendenti, e uno **specifico** rivolto a figure con ruoli di rilievo con riferimento al tema.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie /attività a rischio di corruzione.

Si prevede la realizzazione di aggiornamenti mirati e costanti per gli anni di vigenza del presente piano. Tutto il materiale (normativa, documentazione) è reso disponibile alla consultazione del personale nelle cartelle condivise dell'ente.

Da un punto di vista metodologico la formazione deve essere orientata non solo alla conoscenza e approfondimento del sistema normativo e regolamentare di riferimento, ma anche all'analisi di casistica concreta e alla valorizzazione dell'apporto e della partecipazione dei dipendenti stessi.

## 6.Trasparenza

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza delle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPCT e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance. Inoltre, oggi, l'art. 10 del D.lgs. 33/2013 prevede il coordinamento tra le previsioni di cui allo stesso decreto in materia di trasparenza con il Piano Triennale per prevenzione della corruzione imponendo altresì alle amministrazioni di garantire "la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance". In specie il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve oggi contenere una "sezione sulla trasparenza" a seguito dell'avvenuta eliminazione del programma triennale sulla trasparenza e integrità e l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si sottolinea come sia gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che la sezione trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione, pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario del PTPCT (Linea guida ANAC approvata con Delibera n. 1310 del 28.12.2016).

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Istituto;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento nonché per il monitoraggio sull'iter di espletamento del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei dirigenti e dei soggetti titolari di particolari posizioni apicali.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 e il D.lgs. 97/16 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione e declinazione operativa ancora più incisiva della trasparenza amministrativa, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.lgs. n. 150 del 2009.

La L. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa - "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150," - è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni volta non soltanto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche a tutelare i diritti dei cittadini e a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Dalla lettura di tali normative emerge, dunque, con chiarezza, che la trasparenza non è da considerare come fine ultimo, ma come strumento per garantire un'amministrazione pubblica che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando "l'accountability" con i cittadini.

L'affermazione del principio di trasparenza conduce, quindi, per un versante, a dare massima pubblicità alle attività svolte a fini informativi nei confronti della cittadinanza, nonché a raccogliere le eventuali osservazioni per sviluppare i servizi in un'ottica di miglioramento continuo; per altro verso, a fare della pubblica amministrazione una "casa di vetro", consentendo ai cittadini anche di verificare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

In quest'ottica, l'Istituto degli Innocenti vuole assicurare la massima trasparenza del suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni ed ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle autorità competenti.

Alla luce di tali disposizioni, l'Istituto degli Innocenti ha attivato una sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito dell'Istituto degli Innocenti, che contiene le informazioni previste dalla recente normativa sopra citata.

A fine 2021, contestualmente al completamento del processo di ristrutturazione del sito istituzionale al fine di una maggiore corrispondenza ai requisiti di accessibilità previsti per i siti delle pubbliche amministrazioni, si è proceduto ad adottare una piattaforma software che consente un aggiornamento attraverso flussi informatizzati della sezione. La piattaforma è in fase di implementazione.

## **6.1. Dati da pubblicare**

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

## **6.2. Modalità di pubblicazione dei dati.**

Le informazioni e i dati indicati al sopra riportato paragrafo sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto degli Innocenti [www.istitutodegliinnocenti.it](http://www.istitutodegliinnocenti.it), conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" nonché a quanto disposto dalle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016" approvato con delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

**6.2.1** Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è stata utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, alla possibilità di utilizzo ed alla comprensione da

parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali. Nello specifico, i contenuti sono pubblicati secondo le seguenti direttive:

- adozione di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

L'attuazione del Piano terrà nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra esigenze di trasparenza e di protezione dei dati personali in conformità alle previsioni di cui al D.lgs. 196/03.

Infatti, come richiamato nella Circolare 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica di attuazione del D.lgs. 33/2013 e nell'art. 1, comma 15 della L.190/2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali e le Amministrazioni devono adottare tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali.

Nel corso dell'anno 2018 l'entrata in vigore delle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 e la conseguente revisione del D.lgs. 196/2003 "Codice della Privacy" operata con L.101/2018 hanno avviato un percorso di analisi dei flussi di dati gestiti dall'Istituto e di aggiornamento e revisione della regolamentazione interna (Regolamento inerente il trattamento dei dati personali dell'Istituto degli Innocenti, approvato con delibera 49/2018) e delle procedure. Si è provveduto alla individuazione e nomina di un soggetto esterno quale Responsabile del trattamento (DPO) e si è proceduto alla definizione e approvazione, con delibera del Consiglio di amministrazione n.74 del 4 dicembre 2018, del Registro dei trattamenti dell'Istituto degli Innocenti.

Ulteriori indicazioni che ribadiscono i principi sopra riportati sono contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante per la privacy del 2 marzo 2011, nonché nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, in GU n.13 del 12 giugno 2014). Con riferimento all'art. 7 del D.lgs. 33/2013 "Dati aperti e riutilizzo", in forza dei principi di non eccedenza e pertinenza, l'Istituto degli Innocenti procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari, laddove la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

6.2.2 In merito all'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione all'interno dell'Istituto degli Innocenti, si ritiene che debba essere individuato nel responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti.

6.2.3 La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene secondo le seguenti modalità:

- la struttura competente a garantire l'effettiva pubblicazione sul web è il Servizio Segreteria Generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti, nella figura del Responsabile del Servizio;
- i dati sono raccolti dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, completezza ed integrità provvede a trasmettere i contenuti informativi al

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza nonché alla suddetta struttura competente per la pubblicazione su web, utilizzando la posta elettronica;

- i soggetti responsabili della trasmissione dei dati di competenza sono individuati nelle figure del Direttore Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili di Servizio, come identificabili nella sezione AT del sito istituzionale;
- al fine di razionalizzare ed ottimizzare i processi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può individuare all'interno di ciascun ufficio dell'Ente ed avvalersi di "Referenti per la Trasparenza". Tali Referenti svolgono funzioni di ausilio operativo al predetto Responsabile ed ai direttori, provvedendo, in raccordo e coordinamento con i medesimi:
  - al reperimento/elaborazione dei dati/informazioni/documentazione di competenza del proprio ufficio di appartenenza che la normativa prevede di pubblicare;
  - alla successiva materiale pubblicazione dei suddetti dati/informazioni/documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposito software gestionale messo a disposizione dal Servizio segreteria generale e sistemi informatici.

Se individuati, i Referenti coadiuvano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il monitoraggio dei dati inseriti attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno quadrimestrale. Per ogni informazione pubblicata sono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

### **6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.**

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui **all'Allegato E** i flussi per la pubblicazione dei dati. Nella tabella:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza cui è soggetto l'Istituto degli Innocenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

### **6.4. Accesso civico e accesso civico generalizzato.**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/16, a differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le



informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013), trova limite soltanto negli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni. Pertanto, il diritto di accesso generalizzato:

- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, D.lgs. n. 33/2013);
- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida A.N.AC.

#### **6.4.1. Istanza**

In base all'art. 5, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013, *"l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (...)".* Come si evince da tale previsione, per la presentazione delle richieste di accesso generalizzato la legge non prevede nessun requisito come condizione di ammissibilità.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti servizi:

- al Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Servizio segreteria generale e sistemi informatici;
- ad altro servizio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Se la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di

effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di valutazione.

#### **6.4.2. Controinteressati.**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

#### **6.4.3. Diniego o mancata risposta.**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può domandare il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il predetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare rifare ricorso al potere di differimento.

## **6.5. Procedura di controllo e sanzioni con riferimento agli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Istituto;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- mediante l'ausilio operativo dei Referenti della prevenzione della corruzione e la trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora nella sua attività periodica di verifica e vigilanza, riscontri ritardi o inadempimenti nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto nel PTPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede alla segnalazione nei confronti del Direttore generale dell'Istituto e del Nucleo di valutazione.

Con riferimento inoltre ai casi più gravi di inadempimento collegati all'applicazione dell'accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/02013), il Responsabile provvede a segnalare tali situazioni di inadempienza al Direttore Generale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ai sensi dell'art. 43, comma s del D.lgs. 33/2013.

La segnalazione avviene a seguito di reiterate richieste di accesso civico relative a dati, documenti, informazioni di una medesima struttura organizzativa, la cui pubblicazione, obbligatoriamente prevista per legge, sia stata omessa. Nel caso in cui il direttore dell'area interessata, previa specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non provveda a fornire le informazioni richieste entro trenta giorni, verrà attivato il procedimento di segnalazione.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il presente documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il D.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento: una vera e propria funzione di "internal auditing" che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

## **7.Procedimento di elaborazione e adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità**

### **7.1. Obiettivi strategici**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative per garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nonché le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno sono specificati i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza così intesa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche nonché di lealtà nel servizio alla collettività.

Come anticipato nella parte iniziale del presente documento sono stati individuati quali **obiettivi strategici** per il periodo di riferimento:

- **Adozione di una regolamentazione interna per gli affidamenti diretti di appalti di servizi e forniture**
- **Prosecuzione nei processi di informatizzazione e digitalizzazione del processo di formazione e gestione degli atti, nonché del sistema di alimentazione della sezione “Amministrazione Trasparente”;**
- **Revisione del codice di comportamento aziendale come da linee guida ANAC 2020 e di azioni di sensibilizzazione del personale dipendente**

### **7.2. Integrazione con il Piano attuativo annuale.**

L'art. 10, comma 3, del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento di organizzazione dell'Istituto degli Innocenti, il Piano attuativo annuale è il documento programmatico che individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si evidenzia che, tra gli obiettivi programmatici individuati nel Piano attuativo annuale 2019, si prevedono espliciti obiettivi riferiti all'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione.

Alla luce della trasversalità e pervasività delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza finalizzata a prevenire fenomeni di corruzione, il Consiglio di Amministrazione valuterà il Direttore generale e i direttori di area anche su come hanno realizzato le attività ordinarie legate agli adempimenti in materia di trasparenza e, in generale, di prevenzione della corruzione. Ciò trova conferma nel fatto che i direttori, nell'ambito delle responsabilità dirigenziali, devono

adempiere agli obblighi di legge previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione; in altri termini, nel valutare la parte dei comportamenti dirigenziali, la prestazione da loro normalmente resa è necessariamente collegabile anche ai relativi obblighi a cui sono tenuti ad adempiere dentro un quadro di fisiologico mutamento o adeguamento normativo.

Del pari, l'attuazione delle azioni e misure di trasparenza costituiscono elementi di valutazione della qualità della prestazione dei dipendenti assegnati agli uffici da parte dei rispettivi direttori responsabili.

### **7.3. Servizi coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano triennale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Istituto è responsabile dell'individuazione dei contenuti del Piano ed è coadiuvato dai direttori di Area e dal Direttore Generale.

La legge, infatti, richiede alle amministrazioni di elaborare i Piani per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità e, ai singoli dipendenti interessati, di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del Piano, secondo quanto previsto nei rispettivi ordinamenti.

Si tratta, ovviamente, in primo luogo dei dirigenti ai quali siano state affidate specifiche responsabilità ma anche dei responsabili dei singoli uffici/Servizi, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Piano.

### **7.4. Iter di approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità e portatori di interesse.**

Il Piano è adottato con delibera dal Consiglio di amministrazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sottosezione "Disposizioni generali".

L'Istituto degli Innocenti rende liberamente consultabile il Piano e i suoi successivi aggiornamenti agli stakeholders interessati. In particolare, gli stakeholders dell'Ente sono da individuare nelle altre pubbliche amministrazioni committenti, negli operatori dei settori socio-assistenziali in materia di infanzia, adolescenza e famiglia, negli utenti dei servizi erogati, nei soggetti privati che operano negli ambiti dell'infanzia, adolescenza e famiglia, etc.

Oltre a ciò, in linea generale, tutti i soggetti interessati sono coinvolti secondo due differenti modalità:

- diretto: attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente", contenente tutti i dati, i link e le informazioni, sull'azione amministrativa, si manifesta in modo del tutto trasparente agli stakeholders;
- partecipato: il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità sarà oggetto di consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale mediante apposita segnalazione nella sezione IN PRIMO PIANO e su IDI NOTIZIE (oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente); le osservazioni e le

proposte dei cittadini perverranno all'indirizzo mail indicato sul sito web dell'Istituto e costituiranno oggetto di valutazione per apportare modifiche ed aggiornamenti al Piano stesso, Questa modalità assicurerà e favorirà lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

## **8. Iniziative di comunicazione**

Vengono pianificati ed organizzati incontri con il personale dell'Istituto degli Innocenti per la condivisione e l'illustrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di un'amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

Le giornate della trasparenza, previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida CMT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti. Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della corruzione e trasparenza e quella della performance, costituiscono l'occasione per condividere best practices, esperienze e i risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Al di là delle suddette giornate, saranno organizzate, attività per il personale interno all'Istituto finalizzate a favorire la cultura della Trasparenza.

Nel triennio di vigenza del presente Piano, l'Istituto degli Innocenti si occuperà, oltre all'aggiornamento dei dati precedentemente pubblicati (dati sulle tipologie di spese, dati relativi al personale, dati sugli accessi ecc.), di analizzare le tipologie di dato che possono essere oggetto di pubblicazione oltre a quelle già inserite, e le possibili implementazioni delle informazioni pubblicate.

## **9. Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

Il presente Piano è stato predisposto secondo le fasi, le attività ed i soggetti competenti, così come indicati nella sopra ricordate delibere ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure e sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati ed avvalendosi, laddove individuati, dei Referenti per la Trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'Ente.

Il predetto Responsabile provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che pervengono nel corso di ciascun anno di vigenza del Piano; di tali eventuali richieste viene dato atto nei documenti di aggiornamento annuale del Piano. Detto Responsabile cura altresì l'aggiornamento del Piano, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal Responsabile durante appositi incontri con gli altri direttori di area e con il Direttore Generale.

In sede di aggiornamento annuale del Piano viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

### **9.1. Monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.**

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere eventualmente all'uopo coadiuvato da personale di supporto dal medesimo individuato fra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il controllo sarà effettuato sui seguenti aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti:

- a. trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b. rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c. semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- d. rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo;



Il **monitoraggio** è definito nel PNA come *un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio*, mentre il **riesame** è *un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso*. I risultati dell'attività di monitoraggio (sia rispetto all'attuazione che all'idoneità delle misure) sono pertanto utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

La responsabilità complessiva del monitoraggio è assegnata al RPCT. Tuttavia sono individuabili due livelli di monitoraggio:

- **primo livello, in autovalutazione**, da parte di tutti i responsabili e referenti coinvolti (per l'Istituto Direttori di Area e Responsabili dei Servizi, con il supporto del Servizio Segreteria generale);
- **secondo livello, di competenza del RPCT**, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti (per l'Istituto il Servizio Segreteria Generale con funzioni di supporto e il NdV)

Il **piano di monitoraggio** sviluppato dall'Istituto prevede, annualmente, due momenti di verifica:

- **Al 30 giugno** in concomitanza con l'elaborazione della relazione semestrale del RPCT e con riferimento specifico ai processi individuati ad alto rischio. Il monitoraggio prevede le seguenti azioni:
  - o Analisi esiti verifica NdV su obblighi trasparenza
  - o Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
  - o Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
  - o Audit dei Responsabili di Servizio/Referenti, con il supporto del Servizio Segreteria Generale, per raccolta informazioni/dati utili, con riferimento a focus specifici di attenzione.
- **Entro il mese di novembre**, ai fini dell'elaborazione della Relazione annuale e dell'aggiornamento del PTPCT e del riesame del sistema. Il Monitoraggio prevede le seguenti azioni:
  - o Somministrazione questionario a Direttori/Responsabili di Servizio per autovalutazione su tutti i processi mappati e su tutte le misure individuate;
  - o Analisi di eventuali segnalazioni formalizzate all'Ente e delle richieste di accesso agli atti
  - o Verifica con il Servizio Risorse Umane sulla presenza di procedimenti disciplinari
  - o Verifiche e controlli come previsti dalla programmazione delle misure;
  - o Acquisizione eventuali dati e informazioni ulteriori da fonti interne/esterne.

Gli esiti del monitoraggio e le eventuali indicazioni che scaturiscono dal riesame confluiscono in un report, a cura del RPCT, funzionale all'eventuale aggiornamento del sistema e alla stesura del nuovo PTPCT.

**Allegato A) Descrizione e rappresentazione dei processi per area di rischio**

| AREA<br>DI RISCHIO | PROCESSO<br>PROCEDIMENTO                    | STRUTTURA<br>COMPETENTE  | DESCRIZIONE  |
|--------------------|---|--|--|
| A                  | ACQUISIZIONE E<br>GESTIONE DEL<br>PERSONALE | A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego                                    | <p>Presidente e membri commissione giudicatrice<br/>CdA (per incarichi art. 18)<br/>Direttore Generale<br/>Direttore Area GA</p> <p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'assunzione di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato: emanazione avviso/bando, ammissione/esclusione dei candidati, eventuale preselezione, nomina della commissione, svolgimento prove concorsuali, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale.</p> <p>Input: avviso/bando; domande di partecipazione; Output: graduatoria finale, assunzione</p>   |
|                    |   | A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego                           | <p>Direttore Generale<br/>Direttori di Area<br/>Responsabili di Servizio</p> <p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati a rilascio di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra impiego di personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/01.</p> <p>Input: richiesta di autorizzazione presentata da dipendente, pareri endoprocedimentali del Direttore di Area e/o Responsabile di Servizio; Output: provvedimento di autorizzazione/diniego</p>   |
|                    |   | A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno  | <p>Direttore Generale<br/>Direttori di Area<br/>Responsabili di Servizio<br/>Membri commissione giudicatrice</p> <p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo ad esperti esterni all'amministrazione, ai sensi della specifica norma di riferimento e delle Norme regolamentari interne. In caso di procedura comparativa: ricognizione interna, emanazione avviso/bando, ammissione/esclusione dei candidati, nomina della commissione, colloqui, valutazione dei titoli, approvazione verbali della commissione e graduatoria finale, verifiche e controlli, affidamento incarico.</p> <p>Input: richiesta conferimento incarico, avviso, domande dei candidati; Output: graduatoria finale, affidamento incarico</p> <p>In caso di affidamento diretto senza procedura comparativa (ai sensi delle Norme regolamentari: ricognizione interna, valutazione CV, affidamento incarico. Input: valutazione CV; Output: affidamento incarico</p> |
| B                  | CONTRATTI<br>PUBBLICI                       | B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro la | <p>Direttore Generale<br/>Direttori di Area<br/>Responsabili di Servizio<br/>RUP Procedura<br/>Presidente e membri commissione</p> <p>Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i: definizione specifiche tecniche, avviso/bando, individuazione operatore economico affidatario o da invitare a procedura concorrenziale, valutazione offerte, verifiche e controlli, aggiudicazione, controllo esecuzione.</p>  |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   |   | soglia prevista per l'affidamento diretto.  | giudicatrice   | Input: individuazione fabbisogno, avviso/specifiche tecniche; Output: aggiudicazione  |
|   |   | B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria                                   | Direttore Generale<br>Direttori di Area<br>Responsabili di Servizio<br>RUP Procedura<br>Presidente e membri commissione giudicatrice | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i: definizione specifiche tecniche, avviso/bando, nomina della commissione, valutazione offerte, verifiche e controlli, aggiudicazione, controllo esecuzione.<br><br>Input: individuazione fabbisogno, avviso/specifiche tecniche; Output: aggiudicazione  |
| C | GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE                             | C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato                       | Direttore Area GA<br>Direttore Generale<br>CdA   | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla vendita/acquisizione, locazione e comodato di patrimonio immobiliare dell'Ente: avviso, valutazione, assegnazione.<br><br>Input: avviso/bando; domande<br><br>Output: contratti di vendita/acquisto, locazione, comodato   |
| D | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE                | D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche                           | Direttore Generale<br>Responsabile Servizio<br>Segreteria generale,<br>sistemi IT e Museo<br>degli Innocenti<br>CdA                  | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla concessione in uso di spazi dell'Istituto a terzi per attività temporanee, in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento interno in materia: valutazione richiesta ed eventuali riduzioni ai sensi delle previsioni regolamentali, formulazione preventivo o presentazione istruttoria in CdA per eventuale gratuità o concessioni a tariffe non previste dal Regolamento.<br><br>Input: richiesta esterna<br><br>Output: concessione in uso a pagamento/concessione in uso gratuito/rifiuto concessione |
|   |   | D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali  | Direttore Generale<br>Responsabile Servizio<br>Segreteria generale,<br>sistemi IT e Museo<br>degli Innocenti<br>CdA                  | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla autorizzazione alla riproduzione di beni culturali dell'Istituto in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento interno in materia: valutazione richiesta ai sensi delle previsioni regolamentali, autorizzazione/rifiuto del responsabile o presentazione istruttoria in CdA per eventuale gratuità o concessioni a tariffe non previste dal Regolamento.<br><br>Input: richiesta esterna<br><br>Output: autorizzazione a pagamento/autorizzazione gratuita/rifiuto autorizzazione                       |
| E | TUTELA DELLA RISERVATEZZA IN RELAZIONE AI DATI DEGLI UTENTI DEI | E.1 Gestione delle informazioni e dei fascicoli personali riguardanti i bambini accolti nelle | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabile Servizio<br>Educazione e   | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'accoglienza di bambini nei servizi residenziali dell'Istituto.<br><br>Input: provvedimento del servizio sociale/giudiziario relativo all'inserimento  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| SERVIZI ALLA PERSONA E DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE | strutture residenziali;  | Accoglienza RPD  | Output: gestione fascicolo e informazioni personali  |
|  | E.2 Gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali  | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabile Servizio Educazione e Accoglienza RPD                      | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'accoglienza di nuclei madre-bambino nei servizi residenziali dell'Istituto.<br><br>Imput: provvedimento del servizio sociale/giudiziario relativo all'inserimento<br><br>Output: gestione fascicolo e informazioni personali   |
|  | E.3 Gestione delle informazioni relative ai bambini frequentanti i servizi educativi   | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabile Servizio Educazione e Accoglienza RPD                      | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'inserimento di bambini nei servizi educativi dell'Istituto.<br><br>Imput: iscrizione<br><br>Output: gestione fascicolo e informazioni personali  |
|  | E.4 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini  | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabile Servizio Documentazione, biblioteca e Archivio storico RPD | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati al reperimento e comunicazione di informazioni relative ad ex ospiti dell'Istituto degli Innocenti.<br><br>Imput: istanza dell'interessato/richiesta di autorità competente<br><br>Output: comunicazione contenuto fascicolo/rigetto istanza                               |
|  | E.5 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini utenti di altri servizi/progetti di tipo educativo e sociale       | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabili Servizi di riferimento RPD                                 | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati all'inserimento di bambini e/o adulti in servizi o progetti, anche a carattere sperimentale, di tipo educativo e sociale promossi dall'Istituto.<br><br>Imput: iscrizione/adesione Output: gestione fascicolo e informazioni personali                                     |
|  | E.6 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione | Direttore Area IA<br>Direttore Generale<br>Responsabili Servizi di riferimento RPD                                 | Il processo comprende le attività e l'adozione degli atti finalizzati alla raccolta, a fini di monitoraggio, ricerca e statistica, di dati di utenti di servizi alla persona, anche non dell'Istituto degli Innocenti.<br><br>Imput: iscrizione a servizi/progetti di ricerca e monitoraggio Output: gestione fascicolo e informazioni personali |

## Allegato B) Registro dei rischi

| PROCESSO PROCEDIMENTO  | EVENTI RISCHIOSI   |
|--|--|
| A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego  | <p>Individuazione di requisiti “personalizzati” e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</p> <p>Nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato;</p> <p>Valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti;</p> <p>Gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari</p> |
| A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego   | <p>Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi</p>   |
| A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno  | <p>Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente;</p> <p>Assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico;</p> <p>Sussistenza di conflitti di interesse;</p> <p>Mancata ricognizione interna sulle risorse umane già presenti nell'amministrazione al fine di agevolare soggetti esterni;</p> <p>Determinazione criteri e temi del colloquio per facilitare determinati candidati</p>  |
| B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali, entro la soglia prevista per l'affidamento diretto | <p>Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura / o degli operatori economici da consultare;</p> <p>Mancata verifica della congruità del prezzo;</p> <p>Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</p> <p>Frazionamento artificioso della fornitura;</p> <p>Ricorso all'affidamento diretto in deroga ai limiti di legge</p> <p>Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>favoriscano una determinata impresa;</p> <p>Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli “Service level agreement”)</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</p>   |
| B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria   | <p>Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità/chiarzza nell’individuazione delle specifiche tecnico-economiche</p> <p>Frazionamento artificioso della fornitura;</p> <p>nomina della commissione giudicatrice</p> <p>Ingiustificato mancato ricorso a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli “Service level agreement”)</p> <p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</p> |
| C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato   | <p>Non conformità alla programmazione e alle direttive dell’Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Istituto;</p> <p>Individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti</p>   |
| D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche   | <p>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuità o riduzione delle tariffe previste</p>   |
| D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali  | <p>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuità o riduzione delle tariffe previste</p>   |
| E.1 Gestione delle informazioni e dei fascicoli personali riguardanti i bambini accolti nelle strutture residenziali; | <p>Rivelazione notizie e dati relativi a bambini ospitati in Istituto durante il periodo di accoglienza e dopo il suo termine;</p> <p>Accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente</p>   |
| E.2 Gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali                                       | <p>Rivelazioni di notizie e dati relativi a madri e bambini/e ospitati presso le strutture di accoglienza madre-bambino</p>  |

|  |   |
|--|---|
| E.3 Gestione delle informazioni relative ai bambini frequentanti i servizi educativi   | Rivelazione di notizie su bambini frequentanti i servizi educativi  |
| E.4 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini  | Rivelazione di notizie in contrasto con gli obblighi di anonimato previsti dalla normativa di riferimento   |
| E.5 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini utenti di altri servizi/progetti di tipo educativo e sociale       | Rivelazione di notizie riguardanti i bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni |
| E.6 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione | Rivelazione di notizie riguardanti i bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni |

## Allegato C) Indicatori chiave

| INDICATORE CHIAVE (KI)  | VALUTAZIONE  |
|---|--|
| <p><b>KI 1 Livello di interesse esterno</b></p> <p>Valutare il grado di potenziale interesse del processo per soggetti esterni all'ente (es. in termini di benefici generali potenzialmente derivanti)</p>  | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>KI 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b></p> <p>Indicare il grado di discrezionalità decisionale nel processo</p>   | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>K3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato</b></p> <p>Indicare se negli ultimi 5 anni si sono verificati nell'ente eventi corruttivi riferiti al processo (es. sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti o del Tribunale (penale/civile/amministrativo) o sono stati avviati procedimenti tesi ad individuare responsabilità).</p> | <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    <input type="checkbox"/> NON SO</p>     |
| <p><b>KI 4 Grado di trasparenza del processo</b></p> <p>Indicare il grado di trasparenza sostanziale del processo (es. disponibilità/pubblicazione della documentazione su AT, qualità e rilevanza delle informazioni disponibili ecc.)</p>   | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>KI 5 Partecipazione del responsabile all'elaborazione e monitoraggio PTPCT</b></p> <p>Indicare il grado di coinvolgimento del/i responsabile/i del processo nei percorsi di elaborazione e monitoraggio del PTPCT e delle misure di prevenzione e trattamento del rischio</p>   | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>KI 6 Grado di attuazione delle misure di prevenzione individuate</b></p> <p>Indicare il livello di effettiva implementazione delle misure di prevenzione e trattamento individuate</p>  | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>K 7 Esposizione mediatica</b></p> <p>Indicare se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il processo di cui trattasi</p>   | <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    <input type="checkbox"/> NON SO</p>     |
| <p><b>K 8 Attribuzione di vantaggi economici</b></p> <p>Valutare il grado di interesse economico connesso al processo per soggetti esterni e interni all'ente (es. in termini di benefici economici derivanti)</p>  | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>K 9 Grado di probabilità del verificarsi degli eventi rischiosi</b></p> <p>Valutare il grado di probabilità stimata per il verificarsi degli eventi rischiosi individuati nella descrizione del processo</p>  | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |
| <p><b>K 10 Rilevanza ed efficacia dei controlli</b></p> <p>Valutare il grado di rilevanza ed efficacia dei controlli attivati a fini preventivi e di contrasto dei possibili eventi corruttivi identificati per il processo</p>   | <p><input type="checkbox"/> ALTO    <input type="checkbox"/> MEDIO    <input type="checkbox"/> BASSO</p> |



## Allegato D) Individuazione e programmazione misure di prevenzione e contrasto per processo

### PROCESSO PROCEDIMENTO

#### A.1 Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego

**Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |            |  |  |
|---|---|------------|--|--|
|   | Descrizione   | Tempistica | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di requisiti "personalizzati" e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</li> <li>• Nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento di candidati particolari;</li> <li>• Comportamenti assunti/tollerati nel corso dello svolgimento delle prove per agevolare un particolare candidato;</li> <li>• Valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti;</li> <li>• Gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>• Utilizzo improprio da parte dell'Azienda di graduatorie di concorsi pubblici di altri enti/aziende o da parte di altri enti/aziende di graduatorie dell'Azienda allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari</li> </ul> | Per i componenti della commissione e personale interno coinvolto: acquisizione dichiarazioni assenza conflitti di interessi e incompatibilità e pubblicazione come allegati atti di nomina (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane                                  | Presenza delle dichiarazioni sul 100% delle procedure<br><br>Controllo a campione veridicità dichiarazioni sul 10% delle procedure |
|   | Per i componenti della commissione dipendenti pubblici: acquisizione autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e pubblicazione come allegato atti di nomina (Specifica)            | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane                                  | Presenza delle autorizzazioni sul 100% delle procedure   |
|   | Rispetto obblighi di trasparenza (Generale)   | Tempestiva | Servizio Risorse Umane   | Presenza pubblicazioni obbligatorie in AT nel 100% delle procedure   |
|   | Rispetto tempi e fasi del procedimento (Specifica)  | Tempestiva | Servizio Risorse Umane   | Segnalazioni   |
|   | Predeterminazione dei criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi (Specifica)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane                                  | Presenza criteri nel 100% degli avvisi/bandi   |
|   | Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura concorsuale (Specifica)  | Tempestiva | Servizio Risorse Umane   | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto  |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)                                   | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>Responsabile del Procedimento | Controllo sul 100% delle procedure   |
|   | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT                               | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni   |

|  |  |            |   |  |
|--|--|------------|---|--|
|  | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni di Area                                   | Verifica in audit  |
|  | Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Generale)   | Annuale    | Servizio Segreteria Generale, sistemi IT                                  | Potenziamento digitalizzazione del processo                                      |
|  | Aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa di riferimento (Generale)  | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Partecipazione del personale interessato ad almeno una iniziativa formativa/anno |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)   | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                        |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****A.2 Autorizzazione al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extra-impiego****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

| EVENTI<br>RISCHIOSI   | MISURE  |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | Descrizione   | Tempistica                                  | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione rilasciata in presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi</li> </ul> | Individuazione di criteri predeterminati per l'autorizzazione di incarichi extra-impiego ed il relativo controllo nel caso di conflitto di interessi (Specifica)  | Entro 31/12/2022                            | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane         | Adozione specifica procedura entro il termine<br><br>Pubblicazione atti e modulistica su Intranet |
|   | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli incarichi extra-impieghi autorizzati (tipologia, incarico, durata, soggetto conferenze, compensi ecc.) nonché del CV dei dipendenti autorizzati (Specifica) | Entro 10 giorni dal rilascio autorizzazione | Servizio Risorse Umane  | Controllo presenza sul 100% delle procedure   |
|   | Implementazione dei controlli previsti dal D.lgs. 165/2001 mediante la previsione di due livelli autorizzativi (responsabile-dirigente). (Specifica)  | Tempestiva                                  | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane         | Controllo su 100% delle richieste   |
|   | Comunicazione obbligatoria a funzione pubblica (Specifica)  | Entro 15 giorni dal rilascio                | Servizio Risorse Umane  | 100% autorizzazioni comunicate  |
|   | Sensibilizzazione del personale nell'Ufficio di Direzione allargato e negli incontri di programmazione di area/servizio (Specifica)   | Annuale                                     | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT      | Relazione/Verbale   |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)  | Tempestiva                                  | Direzione Generale<br>Direzione di riferimento del richiedente            | Controllo sul 100% delle richieste  |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva                                  | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br><br>N° di segnalazioni                                     |

**PROCESSO PROCEDIMENTO**

### A.3 Procedure per il conferimento di incarico esterno

**Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE   |                                  |  |  |
|--|--|----------------------------------|--|--|
|  | Descrizione  | Tempistica                       | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione di incarichi a particolari soggetti in deroga ai vincoli della normativa vigente;</li> <li>• Assenza di motivazione in ordine alla idoneità del soggetto cui è conferito l'incarico;</li> <li>• Sussistenza di conflitti di interesse;</li> <li>• Mancata ricognizione interna sulle risorse umane già presenti nell'amministrazione al fine di agevolare soggetti esterni;</li> </ul> | Programmazione periodica incarichi (Specifica)   | Annuale                          | Direzione Generale<br>Direzioni di Area  | Relazione/Verbale                                      |
|  | Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle proposte dei candidati alla procedura come da regolamento interno (Specifica)                                     | Tempestiva                       | Responsabile del Procedimento  | Predeterminazione dei criteri nel 100% delle procedure |
|  | Pubblicazione avvenuti conferimenti e documentazione obbligatoria su sito istituzionale (Specifica)  | Tempestiva                       | Servizio Segreteria Generale   | 100% incarichi pubblicati                              |
|  | Comunicazione obbligatoria a funzione pubblica (Specifica)   | Entro 90 giorni dal conferimento | Servizio Segreteria Generale   | 100% incarichi comunicati                              |
|  | Ricognizione interna preliminare (salvo casi esclusi ai sensi delle norme regolamentari interne) (Specifica)   | Tempestiva                       | Responsabile del Procedimento  | Avvenuta ricognizione nel 100% delle procedure         |
|  | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)               | Tempestiva                       | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili dei Servizi<br>Responsabile del Procedimento | Controllo sul 100% delle procedure                     |
|  | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)  | Annuale                          | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT                                 | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni       |
|  | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva                       | Direzione Generale<br>Direzioni di Area  | Verifica in audit                                      |
|  | Implementazione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Generale)   | Annuale                          | Servizio Segreteria Generale, sistemi IT   | Potenziamento digitalizzazione del processo            |
|  | Aggiornamento del personale  | Annuale                          | Direzione Generale   | Partecipazione del                                     |

|  |  |            |   |   |
|--|--|------------|---|---|
|  | sull'evoluzione normativa di riferimento (Generale)                            |            | Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio<br>RPCT                     | personale interessato ad almeno una iniziativa formativa/anno |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni     |

## PROCESSO PROCEDIMENTO

### B.1 Appalti di forniture e servizi mediante affidamento diretto e/o procedure negoziate e concorrenziali entro la soglia prevista per l'affidamento diretto

**Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |            |   |  |
|---|--|------------|---|--|
|   | Descrizione  | Tempistica | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura / o degli operatori economici da consultare;</li> <li>• Mancata verifica della congruità del prezzo;</li> <li>• Carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</li> <li>• Frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>• Ricorso all'affidamento diretto in deroga ai limiti di legge</li> <li>• Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</li> <li>• Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</li> <li>• Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</li> <li>• Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</li> <li>• Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</li> </ul> | Programmazione periodica appalti (Specifica)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio                                   | Relazione/Verbale<br>Approvazione Budget             |
|   | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; (Specifica) | Mensile    | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio                                   | Relazione/Verbale                                    |
|   | Implementazione dell'informatizzazione (e utilizzo di sistemi telematici di acquisto come MEPA e START) per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Specifica)     | Tempestiva | Responsabile del Procedimento   | Utilizzo nel 100% delle procedure soggette a obbligo |
|   | Verifica attuazione principio di rotazione dei fornitori (Specifica)   | Annuale    | RPCT  | Controlli a campione                                 |
|   | Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo (Specifica)  | Tempestiva | Responsabile del Procedimento<br>Controllo legittimità  | Controllo sul 100% delle procedure                   |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)          | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento         | Acquisizione dichiarazioni nel 100% procedure        |
|   | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)  | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento<br>RPCT | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni     |

|  |   |            |   |  |
|--|---|------------|---|--|
|  | Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni Area                                      | Verifica in audit  |
|  | Implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT      | Partecipazione dei dipendenti interessati ad almeno un evento formativo/anno |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                    |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****B.2 Appalti di forniture e servizi sopra soglia comunitaria****Livello di esposizione al rischio: ALTO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE   |                    |  |   |
|--|--|--------------------|--|---|
|  | Descrizione  | Tempistica         | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità/chiarezza nell'individuazione delle specifiche tecnico-economiche</li> <li>• Frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>• nomina della commissione giudicatrice</li> <li>• Ingiustificato mancato ricorso a convenzioni di centrali di committenza</li> <li>• Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</li> <li>• Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;</li> </ul> | Programmazione periodica appalti (Specifica)   | Annuale            | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio  | Relazione/Verbale<br>Approvazione Budget                    |
|  | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali adottate e di una sempre maggiore circolazione di informazioni; (Specifica) | Mensile            | Direzione Generale<br>Direzioni di Area<br>Responsabili di Servizio  | Relazione/Verbale   |
|  | Implementazione dell'informatizzazione (START/Sistema convenzioni regionali e nazionali) per consentire la tracciabilità dell'intero processo (Specifica)                    | Tempestiva         | Responsabile del Procedimento  | Utilizzo nel 100% delle procedure soggette a obbligo        |
|  | Verifica attuazione principio di rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici (Specifica)   | Annuale            | RPCT   | Controlli a campione  |
|  | utilizzo di prezzari a livello nazionale e regionale, e delle tabelle ministeriali ai fini della composizione della base d'asta (Specifica)                                  | Tempestiva         | Responsabile del Procedimento<br>Controllo legittimità   | Controllo sul 100% delle procedure                          |
|  | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale)          | Tempestiva         | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>Responsabile del Procedimento                        | Acquisizione dichiarazioni nel 100% procedure               |
|  | <del>Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)</del>   | <del>Annuale</del> | <del>Direzione Generale<br/>Direzioni Area<br/>Responsabili servizi<br/>Responsabile del Procedimento<br/>RPCT</del> | <del>Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni</del> |



|  |   |            |   |  |
|--|---|------------|---|--|
|  | Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le prerogative e gli oneri del responsabile del procedimento (Generale) | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzioni Area                                      | Verifica in audit  |
|  | Implementazione della formazione e dell'aggiornamento del personale impegnato nella procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi (Generale)   | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzioni Area<br>Responsabili servizi<br>RPCT      | Partecipazione dei dipendenti interessati ad almeno un evento formativo/anno             |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                                |
|  | Implementazione delle verifiche in corso di esecuzione del contratto  | Tempestiva | DEC<br>RUP<br>Direttore responsabile del contratto                        | N° incontri con referenti appaltatore<br>N° comunicazioni sull'andamento dell'esecuzione |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****C.1 Vendita/acquisizione, contratti di locazione immobiliare e comodato****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |            |   |   |
|---|---|------------|---|---|
|   | Descrizione   | Tempistica | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Non conformità alla programmazione e alle direttive dell'Ente in materia di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Istituto;</li> <li>Individuazione dei contraenti con modalità non conformi alle normative vigenti</li> </ul> | Predisposizione di programmi per la valorizzazione e salvaguardia dei beni immobili dell'Istituto da presentare al Consiglio di Amministrazione (Specifica)         | Annuale    | Direzione Generale<br>Direzione Area GA   | Relazione/Verbale   |
|   | Rispetto per le procedure del regolamento aziendale (Specifica)   | Tempestiva | Direzione Area GA<br>Responsabile Servizio Patrimonio   | Rispetto procedure nel 100% dei casi                      |
|   | Rotazione nell'individuazione dei consulenti tecnici da coinvolgere nei processi di gestione del patrimonio immobiliare (Specifica)                                 | Tempestiva | Direzione Area GA<br>Responsabile Servizio Patrimonio   | Nr. Consulenti su nr. procedure                           |
|   | Attuazione misure obbligatorie (astensione in caso di conflitto di interessi, trasparenza ecc.) previste dalla legge e dagli atti amministrativi vigenti (Generale) | Tempestiva | Direzione Area GA<br>Responsabile Servizio Patrimonio<br>Responsabile Servizio Affari Generali<br>Responsabile del Procedimento         | Controllo su 100% delle procedure                         |
|   | Implementazione controlli sulla veridicità e permanenza delle dichiarazioni rese (Generale)   | Annuale    | Direzione Area GA<br>Responsabile Servizio Patrimonio<br>Responsabile Servizio Affari Generali<br>Responsabile del Procedimento<br>RPCT | Controllo a campione sul 10% delle dichiarazioni          |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)  | Tempestiva | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT   | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni |

**PROCESSO PROCEDIMENTO**

**D.1 Concessione in uso spazi per attività temporanee/convegnistiche****Livello di esposizione al rischio: MEDIO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |             |   |   |
|---|--|-------------|---|---|
|   | Descrizione  | Tempistica  | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuita o riduzione delle tariffe previste</li> </ul> | Pubblicazione su sito (Sezione AT) dati su concessione gratuita, modulistica e procedure (Specifica)                 | Trimestrale | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                        | Relazione   |
|   | Verifiche istruttorie sulla natura giuridica dei richiedenti e sulla compatibilità a contrarre con la PA (Specifica) | Tempestiva  | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                        | Relazione   |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                                       | Tempestiva  | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****D.2 Autorizzazione riproduzione beni culturali****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |                  |   |   |
|---|--|------------------|---|---|
|   | Descrizione  | Tempistica       | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto criteri previsti dal regolamento interno per concessione gratuita o riduzione delle tariffe previste</li> </ul> | Adeguamento regolamento e modulistica (Specifica)                                      | Entro 31/12/2022 | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                        | Atto di approvazione e pubblicazione su AT                |
|   | Verifiche istruttorie sulla natura giuridica e le finalità dei richiedenti (Specifica) | Tempestiva       | Direzione Generale<br>Servizio Segreteria Generale                        | Relazione   |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)         | Tempestiva       | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni |

**PROCESSO PROCEDIMENTO**

**E.1 Gestione delle informazioni e dei fascicoli personali riguardanti i bambini accolti nelle strutture residenziali****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |                |   |   |
|---|---|----------------|---|---|
|   | Descrizione   | Tempistica     | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Rivelazione notizie e dati relativi a bambini ospitati in Istituto durante il periodo di accoglienza e dopo il suo termine;</li><li>• accesso agli archivi senza il rispetto della normativa (interna e esterna) vigente;</li></ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relative ai fascicoli dei bambini (Specifica) | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza                      | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto |
|   | Inserimento riferimento specifico nel Codice di comportamento   | Entro 31/12/22 | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Servizio Educazione e accoglienza | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento                     |
|   | Sensibilizzazione del personale e dei volontari (Generale)  | Annuale        | Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza  | Almeno una iniziativa/anno<br>Relazione                                       |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                            | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT                         | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                     |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.2 Gestione delle informazioni delle madri ospiti delle strutture residenziali****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| <b>EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURE</b>  |                   |   |   |
|--|--|-------------------|---|---|
|  | <b>Descrizione</b>   | <b>Tempistica</b> | <b>Ufficio responsabile</b>   | <b>Indicatori di monitoraggio</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazioni di notizie e dati relativi a madri e bambini/e ospitati presso le strutture di accoglienza</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relative ai fascicoli dei bambini e delle madri ospiti (Specifica) | Tempestiva        | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza                      | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto |
|  | Inserimento riferimento specifico nel Codice di comportamento (Specifica)  | Entro 31/12/22    | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Servizio Educazione e accoglienza | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento                     |
|  | Sensibilizzazione del personale e dei volontari (Generale)   | Annuale           | Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza<br>RPCT                                    | Almeno una iniziativa/anno<br>Relazione                                       |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)   | Tempestiva        | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT                         | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                     |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.3 Gestione delle informazioni relative ai bambini frequentanti i servizi educativi****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI   | MISURE   |                |   |   |
|--|--|----------------|---|---|
|  | Descrizione  | Tempistica     | Ufficio responsabile  | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie su bambini frequentanti i servizi educativi</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli dei bambini utenti dei servizi (Specifica) | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza                      | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto |
|  | Inserimento riferimento specifico nel Codice di comportamento (Specifica)  | Entro 31/12/22 | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Servizio Educazione e accoglienza | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento                     |
|  | Sensibilizzazione del personale (Generale)   | Annuale        | Direzione Area IA<br>Servizio Educazione e accoglienza<br>RPCT                                    | Almeno una iniziativa/anno<br>Relazione                                       |
|  | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)   | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT                         | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                     |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.4 Gestione richieste di accesso alle informazioni sulle origini****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE   |                |  |   |
|---|--|----------------|--|---|
|   | Descrizione  | Tempistica     | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Rivelazione di notizie in contrasto con gli obblighi di anonimato previsti dalla normativa di riferimento</li></ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli degli ex-ospiti ospiti (Specifica) | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Servizio Documentazione e Archivio                      | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto |
|   | Inserimento riferimento specifico nel Codice di comportamento (Specifica)  | Entro 31/12/22 | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Servizio Documentazione e Archivio | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento                     |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                                       | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT                          | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                     |

**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.5 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini utenti di altri servizi/progetti di tipo educativo e sociale****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |                |  |   |
|---|---|----------------|--|---|
|   | Descrizione   | Tempistica     | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie riguardanti bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli personali (Specifica) | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Responsabili Servizi | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto |
|   | Inserimento riferimento specifico nel Codice di comportamento (Specifica)                               | Entro 31/12/22 | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Responsabili Servizi | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento                     |
|   | Sensibilizzazione del personale (Generale)  | Annuale        | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Direzione Area GA<br>Responsabili Servizi | Almeno una iniziativa/anno<br>Relazione                                       |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                          | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT            | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                     |



**PROCESSO PROCEDIMENTO****E.6 Gestione delle informazioni relative a adulti e bambini coinvolti in attività di monitoraggio, documentazione e formazione****Livello di esposizione al rischio: BASSO**

| EVENTI RISCHIOSI  | MISURE  |                |  |   |
|---|---|----------------|--|---|
|   | Descrizione   | Tempistica     | Ufficio responsabile   | Indicatori di monitoraggio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rivelazione di notizie riguardanti bambini e/o adulti per i quali l'autorità giudiziaria o i servizi sociali hanno stabilito particolari disposizioni</li> </ul> | Corretta custodia della documentazione e delle informazioni relativa ai fascicoli personali (Specifica) | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Responsabili Servizi Area IA e GA | Esistenza di supporti e aree di archiviazione ad accesso riservato e protetto |
|   | Inserimento riferimento specifico nel Codice di comportamento (Specifica)                               | Entro 31/12/22 | Direzione Generale<br>Direzione Area IA<br>Responsabili Servizi Area IA e GA | Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento                     |
|   | Diffusione conoscenza Codice di comportamento nazionale e aziendale (Generale)                          | Tempestiva     | Direzione Generale<br>Direzione Area GA<br>Servizio Risorse Umane<br>RPCT    | Codice pubblicato in AT ed Intranet<br>N° di segnalazioni                     |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                        | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati           | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO                        |
|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza          | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale                             |
|   | Atti generali  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Tempestivo  | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da approvazione   | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Statuti e leggi regionali  | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da approvazione   | Annuale                             |
|   |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                       | Tempestivo                                | Direzione Area GA  | Dirigente Ufficio Risorse Umane                                  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'approvazione   | Annuale                             |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Scadenziario nuovi obblighi amministrativi   | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Tutti i Dirigenti  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo. | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina                    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina                    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina                    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina                    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Bilancio e controllo di gestione   | Segreteria Generale  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina                    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina                    | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                   | Annuale   |                                     |
|   | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Direzione Generale                        | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                   | Annuale   |                                     |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--------------|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | n.a.   |  |  |   |              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013            | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina                      | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina                      | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla nomina                      | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Drezione Generale  | Bilancio e controllo di gestione                                 | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Entro 3 mesi da nomina/conferimento  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | n.a.   |  |  |   |              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                | Annuale      |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |   |              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  | Nessuno  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |   |              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |   |              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |   |              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno  | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |   |              |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO                        |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno                                   | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |                                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Nessuno                                   | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |                                     |
|   |   |  |  | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                                   | Drezione Generale  | Segreteria Generale  |  |  |                                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)    | n.a.                                      |  |  |  |  |                                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |   |  |  |  |  |                                     |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati           |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                    | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Area GA  |  |  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | Annuale                             |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali    |   | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate  | n.a.                                      |  |  |  |  |                                     |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo  | n.a.                                      |  |  |  |  |                                     |
| Articolazione degli uffici                            |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                 | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                 | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                 | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
| Telefono e posta elettronica                          |   | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                 | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     |  | Segreteria Generale                                  | Entro 3 mesi dal conferimento                              | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:   |   |  |  |  |  |                                     |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     |  | Segreteria Generale                                  | Entro 3 mesi dal conferimento                              | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                            | MONITORAGGIO                        |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     |  | Segreteria Generale                                  | Entro 3 mesi dal conferimento       | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     |  | Segreteria Generale                                  | Entro 3 mesi dal conferimento       | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                      | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella     | Annuale                             |                                     |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo   | Direttori di Area e Responsabili dei servizi   |  | Segreteria Generale  | Entro 3 mesi dal conferimento                        | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |                                     |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice  |   | Incarichi amministrativi di vertice<br>(da pubblicare in tabelle)   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |  |                                     |                                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione  | Annuale                             |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                  | Direzione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla trasmissione                               | Annuale  |  |                                     |                                     |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati   | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                                  | MONITORAGGIO        |                                    |         |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--|---|---------------------|------------------------------------|---------|
| Titolari di incarichi                                 |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione        | Annuale             |                                    |         |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)         | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione        | Annuale             |                                    |         |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)            | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione        | Annuale             |                                    |         |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)                       | Drezione Generale  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione        | Annuale             |                                    |         |
|   |   |  |                                   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione | Per ciascun titolare di incarico:                     |  |  |  |   |                     |                                    |         |
|   |   |  |                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Drezione Generale                                    | Segreteria Generale                       | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |
|   |   |  |                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Drezione Generale                                    | Segreteria Generale                       | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |
|   |   |  |                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Drezione Generale                                    | Segreteria Generale                       | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |
|   |   |  |                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Drezione Generale                                    | Servizio Bilancio e controllo di gestione | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |
|   |   |  |                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Drezione Generale                                    | Segreteria Generale                       | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |
|   |   |  |                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Drezione Generale                                    | Segreteria Generale                       | Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                            | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                           | MONITORAGGIO                       |         |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|------------------------------------|---------|
| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | organizzativa con funzioni dirigenziali)   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale                            |         |
|  |   |   |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale                            |         |
|  |   |   |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale                            |         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | organizzativa con funzioni dirigenziali)   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                    | Direzione Generale   | Segreteria Generale                                  | Segreteria Generale                | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale                            |         |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione | Annuale                            |         |
|  |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |  |  |  |                                    |                                    |         |
|  |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  |  |  |                                    |                                    |         |
|  |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |  |  |  |                                    |                                    |         |
|  |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale                                  | Segreteria Generale                |                                    |         |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  |   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |                                    |                                    |         |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |                                    |                                    |         |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |                                    |                                    |         |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |                                    |                                    |         |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          |   |  | Nessuno  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |                                    |                                    |         |
| 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;      | Nessuno   |   |  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  |  |                                    |                                    |         |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO  |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---|
|   |   |  |  | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |   |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Segretario generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio                    | Annuale   |
| Dotazione organica  |   | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane   | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze | Monitoraggio annuale 31 luglio  |
|   |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Annuale   |
| Personale non a tempo indeterminato   |   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane   | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Monitoraggio annuale 31 luglio  |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale                                 | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio    |
| Tassi di assenza  |   | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                   | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane   | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Monitoraggio annuale 31 luglio  |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |   | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane   | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da autorizzazione   | Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. |
| Contrattazione collettiva   |   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane   | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale   |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane   | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Annuale   |



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati  | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione              | Scadenza   | MONITORAGGIO  |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---|
|   | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009   | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   |  |   |   |  |   |
|   | OIV (NdV)   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (NdV)<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                   | Nominativi<br><br>Curricula<br><br>Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale<br>Direzione Generale<br>Direzione Generale   | Segreteria Generale<br>Segreteria Generale<br>Segreteria Generale | Segreteria Generale<br>Segreteria Generale<br>Segreteria Generale | Entro 20 giorni dalla nomina<br>Entro 20 giorni dalla nomina<br>Entro 20 giorni dalla nomina | Annuale<br>Annuale<br>Annuale                           |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Servizio Risorse umane  | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione   | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |
|   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo  | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Segreteria Generale   | Entro 10 giorni dall'approvazione  | Annuale   |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione (Piano attuativo annuale) | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)<br>Piano attuativo annuale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale   | Segreteria Generale   | Entro 10 giorni dall'approvazione  | Annuale   |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale   | Segreteria Generale   | Entro 10 giorni dall'approvazione  | Annuale   |
| <b>Performance</b>                                    | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle)                 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Segreteria Generale   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione  | Annuale   |
|   |   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Segreteria Generale   | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione  | Annuale   |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)                          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Segreteria Generale   | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio             | Annuale   |
|   |   |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Segreteria Generale   | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio             | Annuale   |
|   |   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Area GA  | Servizio Risorse umane  | Segreteria Generale   | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio             | Annuale   |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale   | Segreteria Generale   |  | Annuale   |
|   |   |  |   | Per ciascuno degli enti:   |   |  |   |   |  | Annuale   |
|   |   |  |   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale   | Segreteria Generale   |  | Annuale   |
|   |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale   | Segreteria Generale   |  | Annuale   |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                         | MONITORAGGIO |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|----------------------------------|--------------|
| Enti Controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                             | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da aggiornamento | Annuale      |
|   |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
|   |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
| Servizi erogati                                       |   |  |   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzioni/Servizi di riferimento                                 | Servizi di riferimento   | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
|   |   |  |   | Costi contabilizzati   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzioni/Servizi di riferimento                                 | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
|   |   |  |   | Servizi in rete  | Tempestivo   | Direzioni/Servizi di riferimento                                 | Servizi di riferimento   | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amm                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |                                  |              |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documen | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area GA  | Servizio Patrimonio  | Segreteria Generale                                  |                                  | Annuale      |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate<br><br>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |                                  |              |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità  | 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 pubb                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Direzione Generale   | Segreteria Generale                                  |                                  |              |
|   |   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale  | 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<br>Per ciascun atto:                                     | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |                                  |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Annuale                          |              |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--------------|
|   | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) link al progetto selezionato<br>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato<br><br>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                  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |  | Generale   |  |  |              |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |  |  |  |  |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013   |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013   |   | 9) link 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   | 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)  | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |              |
|   |   |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |  |  |  |              |

Annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                              | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza   | MONITORAGGIO  |
|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|---|
|   |  | 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) | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |   |
|   |  | 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) | Direzione Generale e Direzione Area GA                           | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |   |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                            | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni da eventuale aggiornamento                       | Annuale   |
| Provvedimenti   | Atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente                    |   | Deliberazioni  |  | Tempestivo                                | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni da perfezionamento                                | Annuale   |
|   | Atti gestionali (Disposizioni Dirigenziali)  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Disposizioni dirigenziali  |  | Tempestivo                                | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni da perfezionamento                                | Annuale   |
| Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                              | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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                                | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Tempestivo   | Annuale   |
|   |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                                | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Tempestivo   | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre                     |
|   |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)   | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro il 31 gennaio di ogni anno                                 | Annuale   |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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  | Tempestivo   | Direzione Area GA                         | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 10 gg dall'approvazione                        | Annuale  |   |
|   |  |   |  | Per ciascuna procedura:  |   |  |  |  |  |   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                | Direzione Area GA  | Servizio Gare e contratti  | Segreteria Generale                                  |  | Annuale   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo                                | Direttori di Area e Responsabili dei servizi                     | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dalla firma                                      | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                                      | MONITORAGGIO  |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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 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 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                | Diretori di Area e Responsabili dei servizi                      | Servizio Gare e contratti  | Servizio Gare e contratti                            | Contestualmente alla pubblicazione in GU      | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo                                | Diretori di Area e Responsabili dei servizi                      | Servizio Gare e contratti  | Servizio Gare e contratti                            | Entro 48 giorni dall'aggiudicazione           | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                | Diretori di Area e Responsabili dei servizi                      | Servizio Gare e contratti  | Servizio Gare e contratti                            | Entro 48 giorni dall'aggiudicazione           | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   |   | <b>Informazioni ulteriori -</b> Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo                                | Direttore Area GA  | Servizio Gare e contratti  | Servizio Gare e contratti                            | Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco |   |
|   | 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.  | Tempestivo                                | Diretori di Area   | Servizio Gare e contratti  | Servizio Gare e contratti                            |   |   |
|   | 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.  | Tempestivo                                | Diretori di Area   | Servizio Gare e contratti  | Servizio Gare e contratti                            |   |   |
|   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 |   |   | Contratti   | Tempestivo                                | Diretori di Area   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |   |   |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dall'approvazione             | Annuale   |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza                                     | MONITORAGGIO  |
|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Annuale   |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Annuale   |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 30 giorni dall'approvazione            | Annuale   |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |  |   |
|   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area GA  | Servizio Patrimonio  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento | Annuale   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Area GA  | Servizio Affari generli  | Segreteria Generale                                  | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento | Annuale   |
|   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'approvazione            | Annuale   |
|   |  |   |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Entro 20 giorni dall'approvazione            | Annuale   |
|   |  |   |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                 |  |  |  |  |   |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direzione Generale   | NdV  | Segreteria Generale                                  | Contestualmente pubblicazione bilancio       | Annuale   |
| Corte dei conti                                       |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione Generale                         | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo    | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre          |   |
| <b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>                 | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale                                | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Ogni trimestre                               | Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre |
|   |  |   | Indicatori di tempestività dei   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro il 15 gennaio                          | Annuale   |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza  | MONITORAGGIO   |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                     | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio |
|   |  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro il 15 gennaio   | Annuale  |
|   | IBAN e pagamenti informatici   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici (PagoPA)  | Nelle richieste di pagamento: 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)      | Direzione Generale   | Servizio Bilancio e controllo di gestione                        | Segreteria Generale                                  | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento   | Annuale  |
| Altri contenuti   | Prevenzione della Corruzione   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati  | Annuale  | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale  |
|   |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  | Annuale  |
|   |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)     | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'approvazione  | Annuale  |
|   |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'accertamento  | Annuale  |
|   |  | art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001  | Segnalazioni di illecito – whistleblower   | Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura                 | Annuale  |
|   | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90   | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                        | Tempestivo                                     | RPCT   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  | Annuale  |
|   |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                     | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro 5 giorni dalla indicazione  | Annuale  |
|   |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                     | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro il 15 luglio e il 15 gennaio  | Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre                                |
|   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati                    | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID   | Tempestivo                                     | Direzione Generale   | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  | Entro il 30 gennaio di ogni anno  | Annuale  |
|   |  | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  |  |  |  |  |   |  |
| Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 |  | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)  | Direzione Generale                             | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  | Entro il 30 gennaio di ogni anno                     | Annuale   |  |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile                                  | Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile  |  | Tempestivo   | Direzione Generale                             | Segreteria Generale  | Segreteria Generale  |  | Annuale   |  |

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – IL Responsabile della pubblicazione dei dati è il Responsabile P.O. Servizio Segreteria generale, sistemi IT e Museo degli Innocenti

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo               | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Direzione/Servizio Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Direzione/ Servizio di supporto a elaborazione/trasmissione dati | Direzione/ Servizio responsabile della pubblicazione | Scadenza | MONITORAGGIO |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|--|--|----------|--------------|
|   | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati ulteriori                    | Attività del CUG       | Tempestivo    | Direzione Area GA  | Segreteria Generale  | Segreteria Generale                                  |          | Annuale      |