



Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

Fondazione La Quadriennale di Roma

Anni 2023-2024-2025

Approvato dal Cda con delibera n.16 del 12 luglio 2023



INDICE

TITOLO I

LA STRATEGIA DELLA FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA NEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E NELL'ADEMPIMENTO AI DOVERI DI TRASPARENZA

- 1.1 Scelta dello strumento anticorruzione e pro-trasparenza: motivazioni
- 1.2 Contenuto e finalità del PTPCT Q 2023-2025
- 1.3 Concetto di corruzione nel PTPCT 2023-2025
- 1.4 Concetto di trasparenza nel PTPCT 2023-2025
- 1.5 Autorità di indirizzo del Piano e principi per la gestione del rischio

TITOLO II

LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA QUADRIENNALE

- 2.1 Il contenuto delle misure per la prevenzione della corruzione nelle linee guida ANAC
- 2.2 Organizzazione della Fondazione La Quadriennale di Roma
- 2.3 Soggetti nella Quadriennale preposti alla prevenzione della corruzione e al suo monitoraggio
- 2.4 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione nella Fondazione La Quadriennale di Roma
- 2.5 Gestione del rischio: criteri di rilevazione delle aree e dei processi nella Quadriennale a rischio di comportamenti corruttivi
- 2.6 Mappatura dei processi operativi e delle attività nella Quadriennale a rischio di corruzione
- 2.7 Ricognizione degli organi e delle funzioni nella Quadriennale coinvolti dalle attività a rischio di corruzione
- 2.8 Ricognizione dei profili e del livello di rischio corruzione per ogni processo operativo nella Quadriennale
- 2.9 Mappatura delle misure adottate di carattere generale
- 2.10 Mappatura delle misure preventive di carattere specifico



TITOLO III LE MISURE PER LA TRASPARENZA NELLA QUADRIENNALE

3.1 Il contenuto delle misure

3.2 Accesso agli atti e accesso civico

3.3 Tabella riepilogativa delle misure in materia di trasparenza

3.4 Stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

4.1 Relazione annuale e tempistica di adeguamento del Piano

4.2 Entrata in vigore



TITOLO I

LA STRATEGIA DELLA FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA NEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E NELL'ADEMPIMENTO AI DOVERI DI TRASPARENZA

1.1 Scelta dello strumento anticorruzione e pro-trasparenza: motivazioni

La legge n. 190/2012, che costituisce il provvedimento architrave dell'articolata normativa vigente nel nostro Paese in materia di anticorruzione e trasparenza, prevede che numerosi soggetti pubblici e privati debbano pianificare all'interno della loro organizzazione una serie di misure per la prevenzione dei comportamenti corruttivi e per facilitare l'accesso alle informazioni sul funzionamento e sulle attività¹.

In particolare, l'art. 1, co.2-bis della L. n.190/2012, letto in raccordo con l'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, prevede che "La medesima disciplina prevista per le amministrazioni pubbliche (n.d.r. ovvero quelle rientranti nell' art. 1. Co.2, D.Lgs. n. 165/2001) si applica, in quanto compatibile, anche (...) alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro², la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari e dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni".

Successivamente, la deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha introdotto un regime diversificato in base alla natura giuridica e alle caratteristiche dei soggetti interessati. In particolare, se le amministrazioni pubbliche *stricto sensu* (ex D.Lgs. 165/2001) continuano a essere tenute a dotarsi di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi PTPCT), poi affiancati dai Piani Integrati di Attività e Organizzazione (PIAO), per le fondazioni con le caratteristiche già sopra richiamate veniva introdotta la possibilità di adottare solo misure integrative del Modello di Organizzazione, Gestione,

¹ "La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione (...) contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo". (Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).

² Con riferimento al requisito del bilancio superiore a 500.000 euro, vanno considerate tutte le poste del conto economico, sia quelle che si proiettano sullo stato patrimoniale che quelle aventi rilevanza soltanto economica.



Controllo (d'ora in poi MOG), introdotto dal D.Lgs. n. 231/2001. Tale regime diversificato ha trovato poi conferma nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si ritiene utile passare in rassegna le caratteristiche salienti della Fondazione La Quadriennale di Roma per capire quale strumento possa essere ritenuto più indicato per il contrasto della corruzione e per la promozione della trasparenza all'interno della sua organizzazione: PTPCT, MOG rafforzato o altro documento?

Dal punto di vista giuridico, la Quadriennale è una fondazione in controllo pubblico che agisce da produttore di servizi nel settore della cultura, per il potenziamento dell'arte italiana del XX e del XXI secolo nel nostro Paese e all'estero.

La Fondazione, dotata di personalità giuridica, è partecipata dal Ministero della Cultura, dal Comune di Roma, dalla Regione Lazio e, in prospettiva, dalla Camera di Commercio di Roma, di cui è stata avviata nel mese di aprile 2023 la procedura di adesione. La proprietà della Fondazione è, ad oggi e verosimilmente continuerà ad esserlo nel breve-medio termine, totalmente pubblica, pur considerando che è in corso di approvazione una variazione statutaria volta ad agevolare l'ingresso di soggetti privati, che non potranno comunque avere una rappresentanza maggioritaria all'interno del Consiglio di Amministrazione.

Le attività della Fondazione, negli ultimi due esercizi finanziari esecutivi, sono state finanziate totalmente da fondi pubblici, con bilanci superiori a cinquecentomila euro. La Fondazione non ha fini di lucro e gli utili di esercizio eventualmente conseguiti sono destinati integralmente alle attività, per il conseguimento degli scopi statutari.

Ciò premesso, si può affermare che la Fondazione presenta le caratteristiche richieste per uscire dall'applicazione del PTPCT quale strumento di contrasto della corruzione e per la trasparenza. Ciò nonostante, si ritiene che sia più opportuno proseguire nel solco metodologico seguito fino ad oggi, ovvero continuare ad adottare un PTPCT anziché un MOG rafforzato o altro documento, per le seguenti motivazioni:

- l'ambito di operatività delle misure adottate nell'ambito del PTPC per il contrasto e la prevenzione della corruzione è più ampio di quello di analoghe misure individuate all'interno del MOG, essendo quest'ultime direttamente volte a prevenire quei reati – anche di natura corruttiva – che potrebbero essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (quei soli reati, cioè, dai quali, in ultima analisi, potrebbero derivare eventuali responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2011);
- Il co.2-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di un'alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231/2001³
- L'Amministrazione vigilante della Fondazione (Ministero della Cultura), con nota MiC DGCC Serv I del 19 aprile 2023 Prot. n. 1324-P, ha invitato la Fondazione a redigere il proprio PTPCT aggiornato al triennio 2023-2025. La nota è il riflesso degli obblighi di vigilanza contenuti nel PTPCT 2023-2025 MiC, dove si legge “Gli enti e le società vigilate

³ Deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC, p. 22.



dal MiC devono nominare il RPCT e formulare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione che tiene conto delle indicazioni contenute nel PTPCT del MiC”;

- la totale proprietà pubblica della Fondazione e il finanziamento esclusivamente pubblico delle sue attività negli ultimi due esercizi accentuano i connotati pubblicistici della Fondazione;
- come indicato nel PNA 2022, le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato in controllo pubblico che sono tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo al PTPCT, devono comunque continuare a seguire le indicazioni metodologiche elaborate dell’ANAC.

L’orientamento che la Fondazione intende assumere nella scelta dello strumento di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza trova conferma anche nelle scelte adottate dagli altri enti in controllo pubblico a lei più affini per famiglia di appartenenza e finalità (Biennale di Venezia e Triennale di Milano), che non hanno dismesso l’adozione di PTPCT.

1.2 Contenuto e finalità del PTPCT Q 2023-2025

Il presente documento costituisce il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Fondazione La Quadriennale di Roma (di seguito, *breviter*, PTPCT Q) e si riferisce al triennio 2023-2025⁴. Questo piano, pertanto, aggiorna e sostituisce il precedente (adottato con delibera del Cda n. 5 del 26 febbraio 2021 per il triennio 2022-2024) alla luce dell’esperienza condotta dalla Fondazione nel periodo pregresso e in conformità all’apparato di norme e regolamenti vigenti in materia.

In particolare, il presente Piano è elaborato ai sensi della legge n. 190 del 2012, del D.Lgs. n. 97 del 2016 (oltre che dei rispettivi provvedimenti normativi attuativi) e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera del 17 gennaio 2023. Il PTPCT Q 2023-2025 recepisce, inoltre, le circolari, le determinazioni e gli atti di indirizzo emanati dall’ANAC per agevolare la concreta ed attuale applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. Proprio in tale contesto, con la già richiamata deliberazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, l’ANAC ha emanato “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, volte a fornire un quadro complessivo di indirizzo per l’adesione agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La proposta di PTPCT Q 2023-2025 è stata redatta dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d’ora in poi RPCT) della Quadriennale, nella persona della dr.

⁴ Il PNA 2022-2024 aveva concesso alle amministrazioni pubbliche e agli enti in controllo pubblico il termine fino al 31 marzo 2023 per l’adozione del PTPCT 2023-2025. Il ritardo con il quale la Fondazione adotta il Piano per il nuovo triennio di riferimento è da imputarsi all’avvicendamento tra i RPCT per le motivazioni richiamate dalla delibera di nomina del nuovo RPCT fino al 31 dicembre 2025. Il ritardo non è soggetto a sanzioni.



Ilaria Della Torre, direttore generale e dirigente in pianta stabile della Fondazione, nominata RPCT dal Cda fino al 31 dicembre 2025 con delibera n. 11 del 17 aprile 2023 e incaricata di presentare una proposta di Piano entro il mese di maggio 2023 per sua successiva adozione da parte del Cda.

Il presente documento è stato redatto dalla RPCT in collaborazione con le responsabili degli uffici nei quali si articola la Fondazione e con la supervisione dello studio legale che assiste la Quadriennale.

Il PTPCT Q 2023-2025 costituisce un documento sia programmatico che operativo della Fondazione e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che la RPCT ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano.

Il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività de La Quadriennale di Roma maggiormente esposte al rischio di corruzione (nella sua nozione di cui al successivo paragrafo 3), oltre all'indicazione degli strumenti che l'ente ha adottato e/o intende adottare per la gestione di tale rischio.

In una apposita sezione del Piano, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013, sono inoltre indicati quali siano i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione da parte della Fondazione La Quadriennale di Roma, in base alla nozione di trasparenza di cui al successivo paragrafo 1.4, con l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei medesimi.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale de La Quadriennale di Roma nella sezione "Trasparenza". Il Piano è inoltre consegnato ai dipendenti e ai collaboratori della Fondazione affinché ne prendano atto, lo osservino e lo facciano rispettare.

Il PTPCT Q 2023-2025, sebbene si articoli nell'arco temporale di un triennio, è soggetto ad aggiornamenti e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti. Peraltro, il PTPCT viene adottato annualmente (v. *infra* Disposizioni finali).

1.3 Concetto di corruzione nel PTPCT Q 2023-2025

Appare utile, a questo punto, definire il concetto di "corruzione", rilevante ai fini della disciplina in materia e all'interno di questo Piano.

A questo proposito, si osserva che la normativa penale individua, nel concetto di corruzione, un ristretto numero di fattispecie, accomunate tra loro da una matrice consistente nella mercificazione dell'ufficio ricoperto o del servizio svolto.

Le fattispecie comprendono: truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma II, c.p.); malversazioni di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.o.);



indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.); frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.); corruzione per l'esercizio di una funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.); corruzione di persona incarica di un pubblico servizio (art. 319 quater c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione (art. 322 bis c.p.); traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).

E' opinione diffusa, tuttavia, che il concetto di "corruzione" rilevante ai fini della disciplina di cui alla L.190/2012 e degli altri testi normativi ad essa correlati sia più ampio rispetto a quello di natura strettamente penalistica: in tal senso, si ritiene che il concetto di corruzione nel settore di nostro interesse abbia un ambito decisamente più esteso, potendosi così parlare *latu sensu* di "corruzione" con riferimento anche a tutti i casi in cui un soggetto abusi del potere a lui/a lei affidato allo scopo di trarne un indebito vantaggio personale, ovvero sia tutti quei casi ricompresi all'interno del termine di "malamministrazione".

Questo concetto risulta, dunque, ben più ampio di quello di natura penalistica (tanto da portare alcuni a parlare di "nozione amministrativistica di corruzione") dal momento che rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o, addirittura, a condotte che non espongono l'autore ad alcuna sanzione, per quanto riprovevoli possano essere ritenute (conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, occupazione di cariche pubbliche, etc.).

Rimane pertanto confermato che, nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui/a lei affidato al fine di ottenere vantaggi personali. Le fattispecie rilevanti ai fini dei contenuti del presente Piano sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dal Codice penale e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui, indipendentemente dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a quest'ultima (c.d. conflitto d'interessi).

1.4 Concetto di trasparenza nel PTPCT Q 2023-2025

La trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività. L'obbligo di massima diffusione e trasparenza verso il cittadino delle informazioni relative Pubbliche Amministrazioni (ex D.Lgs. 165/2001) è disciplinato dal D.Lgs.n. 33 del 14 marzo 2013.

In particolare, l'accessibilità totale viene tutelata attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e



valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e parzialità.

La Legge 114/2014 art. 24 bis ha successivamente esteso l'obbligo di trasparenza amministrativa ai soggetti privati vigilati dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L' ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato "le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", spiegando in modo chiaro come e in che misura soggetti diversi dalla pubblica amministrazione debbano rispettare i precetti stabiliti dalle leggi richiamate. Tali linee guida sono state revisionate dall'ANAC con la determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Alla luce del quadro sopra descritto, la Fondazione La Quadriennale di Roma è tenuta alla trasparenza tanto relativamente alla propria organizzazione, quanto relativamente al complesso delle attività svolte. Pertanto, nel caso della Fondazione, la trasparenza si esplica non solo nella pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, ma anche nella tutela dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, ovvero relativo a dati e documenti la cui pubblicazione non è obbligatoria.

1.5 Autorità d'indirizzo del Piano e principi per la gestione del rischio

L'autorità d'indirizzo del PTPCT Q è l'organo d'indirizzo politico-amministrativo dell'ente, ovvero il suo Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione:

- a. nomina il RPCT;
- b. contestualmente alla nomina del RPCT adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c. adotta, su proposta del Responsabile, il PTPCT Q su base triennale;
- d. annualmente, su proposta del RPCT, delibera la conferma del Piano o possibili aggiornamenti che tengano conto di nuovi sviluppi regolamentari e normativi, così come di cambiamenti nella organizzazione della Fondazione, dei suoi processi operativi e dei possibili nuovi fattori di rischio connessi.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, in sede di nomina della RPCT 2023-2025, ha confermato di esprimere l'indicazione di uniformare l'attività di gestione del rischio corruzione ai principi di seguito elencati che devono pertanto essere perseguiti a tutti i livelli organizzativi e devono costituire il riferimento per le operazioni di messa in atto delle misure idonee a contenere il rischio e di analisi dei risultati raggiunti annualmente, così come anche di valutazione delle criticità.



L'efficacia della gestione del rischio sarà maggiore se recepita come di seguito:

- a) la gestione del rischio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, al miglioramento della prestazione, all'ottenimento di un elevato consenso presso l'opinione pubblica con miglioramento della reputazione;
- b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione e non costituisce attività indipendente, ma è parte integrante di tutti i processi, sia di pianificazione, che di gestione che di cambiamento;
- c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale e aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli;
- d) la gestione del rischio tiene conto dell'incertezza e di come può essere affrontata;
- e) un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio produce efficienza e porta a risultati affidabili;
- f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili (dati storici dell'Ente, esperienza, ecc.);
- g) la gestione del rischio è "su misura";
- h) la gestione del rischio è trasparente, inclusiva, dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.



TITOLO II LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA QUADRIENNALE

2.1 Il contenuto delle misure per la prevenzione della corruzione nelle linee guida ANAC

Dalla lettura delle Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 1134/2017, si evince come le misure identificate ai fini della prevenzione della corruzione debbano avere un contenuto minimo.

In particolar modo, esse devono:

- individuare i rischi di corruzione;
- definire un sistema di controlli volto alla prevenzione dei predetti rischi;
- definire un adeguato codice di comportamento;
- definire le ragioni di inconferibilità specifiche o di incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- prevenire l'assunzione di dipendenti che abbiano precedentemente esercitato poteri amministrativi o negoziali per conto di Pubbliche amministrazioni nei confronti dell'ente (cd. *pantouflage*);
- definire un piano per l'erogazione di formazione al personale e ai collaboratori;
- tutelare il dipendente e il collaboratore che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*);
- definire modalità di rotazione del personale ovvero altre misure analogamente efficaci individuare adeguate modalità di monitoraggio.

Si rappresenta come il PNA 2022 abbia dedicato un'apposita sezione alla fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione, chiamando amministrazioni ed enti a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio di quanto effettivamente programmato.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità, al fine di evitare di introdurre nuove misure senza prima aver verificato se quelle già previste siano idonee a contenere i rischi corruttivi per cui sono state elaborate. A tale fase, seguono poi quelle di programmazione del monitoraggio (evidenziando i processi, le attività, le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche) e di attuazione del monitoraggio (accertandosi dell'attuazione delle misure programmate e tracciando i casi in cui le misure attuate potrebbero essere migliorate in termini di chiarezza, utilità e concretezza).

Occorre in proposito evidenziare come il RPCT de La Quadriennale e il Collegio dei Revisori dei Conti collaborano, per quanto di loro competenza, alla verifica periodica, con cadenza almeno annuale, dell'effettivo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2022 contiene una parte speciale, dedicata al PNRR e ai contratti pubblici, ove si evidenzia l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli



affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 76/2020 e nel d.l. 77/2021.

Altro aspetto relativo alla prevenzione di fenomeni corruttivi su cui si focalizza il PNA 2022 attiene all'individuazione ed alla gestione dei conflitti di interesse in materia di contratti pubblici. In particolare, la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR attribuisce un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse. In proposito, il Regolamento UE 241/2021 prevede specifiche misure, imponendo tra l'altro agli Stati membri di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo (t.e.) del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse".

Lo Stato italiano ha recepito le misure disposte a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare n. 30/2022 è ricompresa anche quella che prevede non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. (titolare effettivo), ma anche l'obbligo posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione dello stesso t.e. di assenza di conflitto di interessi.

In tal senso, il PNA 2022 raccomanda quale misura di prevenzione della corruzione quella di prevedere la richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare il titolare effettivo e di prevedere una verifica a campione sull'effettivo rilascio della predetta dichiarazione.

Per le misure di prevenzione del conflitto di interessi, si rimanda al PNA 2022, parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, paragrafo 3 e al Paragrafo 2.4 del presente PTPCT – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione, con riferimento al sottoparagrafo 2.4.1 - Rinvio alle tabelle di analisi del rischio.

2.2 Organizzazione della Fondazione La Quadriennale di Roma

Al fine di perseguire efficacemente il proprio scopo istituzionale, La Quadriennale di Roma opera attraverso un'organizzazione composta dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione (titolari dell'indirizzo delle attività) e dalla struttura costituita dal Direttore generale (responsabile della gestione e degli obiettivi individuati dal Cda) e da dieci dipendenti a tempo indeterminato (un dirigente, 2 quadri, 7 impiegati). Alla data di chiusura del presente documento, il dirigente riveste anche l'incarico di Direttore generale.

Il Presidente è nominato dal Ministro della Cultura. Il Consiglio d'Amministrazione è composto da quattro membri per la durata di quattro anni, rinnovabili una sola volta. Un membro è designato dal Ministro della Cultura, uno dal Comune di Roma, uno dalla Regione Lazio. Infine, un posto, attualmente non ricoperto, è lasciato dallo Statuto a disposizione di un soggetto pubblico o privato. Con delibera n. 10 del 17 aprile 2023 è stato avviato il processo di adesione di Camera di Commercio di Roma quale nuovo partecipante istituzionale della Fondazione.

La Quadriennale di Roma è soggetta al:

- controllo da parte dell'organo interno, il Collegio dei Revisori dei Conti. Nel Collegio (composto da tre componenti, sempre per la durata di quattro anni e riconfermabili per una



sola volta) oltre al Ministero della Cultura (che esprime il Presidente) e al Comune di Roma è rappresentato anche il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- controllo del Ministero dell'Economia e Finanze (entro 30 giorni dall'approvazione, copia del bilancio deve essere trasmessa al MiC e al MEF e depositata presso il registro delle imprese);
- al controllo della Corte dei Conti, che esercita un controllo successivo sulla gestione.

La Fondazione è soggetta al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, che entrerà in applicazione dal 1°luglio 2023; D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, Decreto-legge n. 77/2021) e figura nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato ISTAT tra gli enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali

La Fondazione adotta il regime di contabilità finanziaria e il sistema contabile di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70", in corso di revisione nell'ambito di un processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche. Allo stato attuale, la normativa di riferimento è il DPR 4 ottobre 2013, n. 132 "Regolamento concernente le modalità di adozione del piano dei conti integrato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91".

Il Ministero della Cultura continua a mantenere una vigilanza su tutte le decisioni nevralgiche che riguardano la vita della Fondazione, quali la nomina del Presidente e dell'organo di indirizzo, la nomina del Presidente del Collegio dei Revisori, la definizione delle dotazioni organiche, l'approvazione della nomina e del compenso del Direttore Generale, l'approvazione dei bilanci, l'ingresso di nuovi partecipanti, le decisioni in ordine alla consistenza patrimoniale della Fondazione, le decisioni in ordine alla liquidazione dell'ente.

Il modello del Piano e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità sono definiti in coerenza con la Pianta organica e il Regolamento organizzativo della Fondazione.

I caratteri della struttura organizzativa della Fondazione che orientano il modello di PTPCT Q 2023-2025 sono i seguenti:

- l'essenzialità della tecnostruttura (composta da dieci dipendenti a tempo indeterminato);
- la limitata articolazione delle Aree e degli Uffici (in tutto quattro – Affari generali, Amministrazione, Eventi, Documentazione – che spesso coincidono con gli stessi Uffici);
- una struttura di responsabilità che fa capo a un dirigente avente funzioni di Direttore Generale.



2.3 Soggetti della Quadriennale preposti alla prevenzione della corruzione e al suo monitoraggio

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno de La Quadriennale di Roma sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che debba essere nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 dispone, al contempo, che il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui al predetto art. 1 c. 7 L. 190/2012, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione nel dirigente in pianta stabile de La Quadriennale di Roma. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale de La Quadriennale di Roma nella sezione "Trasparenza".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, sentito il responsabile delle risorse umane, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai responsabili dei procedimenti;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività de La Quadriennale di Roma;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- h) cura la definizione e la diffusione del Codice di comportamento e il monitoraggio sulla relativa attuazione;



- i) informa l'Area Contabilità e Amministrazione ai fini dell'avvio di eventuali procedimenti disciplinari per fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- l) presenta al Consiglio di Amministrazione la relazione annuale;
- m) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha altresì facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza si relaziona con i responsabili degli uffici per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Quadriennale di Roma, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

2.4 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione nella Fondazione La Quadriennale di Roma

2.4.1 Rinvio alle tabelle di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla Legge n. 190 del 2012, La Quadriennale di Roma adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le aree e i processi più sensibili, così come le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione, sono dettagliatamente descritti nei prospetti di cui ai successivi paragrafi (da par. 2.5 a par. 2.10). Allo stesso tempo, così come richiesto dal PNA 2022, sono indicate anche le attività di monitoraggio circa l'attuazione del PTPCT.



In aggiunta alle misure indicate, è richiesto a ciascun organo e a ciascun dipendente coinvolto nei processi operativi di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte, avendo riguardo a darne tempestiva comunicazione per iscritto. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'organo di appartenenza o al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Direttore Generale.

Gli organi, i responsabili e i dipendenti degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Gli stessi si devono astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti affini, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare.

2.4.2 Incarichi ed attività non consentiti ai dipendenti

La Quadriennale di Roma provvede all'adozione di un apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego presso la Fondazione, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

2.4.3 Obblighi di informazione e formazione

Il presente Piano viene portato all'attenzione di tutto il personale tramite trasmissione per e-mail a ciascuna unità di staff.

È previsto che il RPCT proponga le procedure appropriate per la formazione e individui il personale da inserire nei percorsi formativi utilizzando criteri di selezione motivati.

A questo riguardo, si precisa che, diversamente da quanto affermato nelle precedenti edizioni del PTPCT Q, è stato verificato che i costi sostenuti per la formazione del personale in materia di anticorruzione sono da considerarsi "fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010", cioè fuori dai vincoli alle spese per attività formative del personale in capo alle amministrazioni pubbliche e agli enti dell'elenco ISTAT. La disciplina che impone la riduzione delle spese di formazione di almeno il 50% rispetto ai costi sostenuti nell'esercizio 2009, infatti, riguarda esclusivamente la spesa discrezionale, quella cioè determinata autonomamente dall'ente, ma non può riguardare quella richiesta *ex lege*. A questo riguardo, appare definitiva la Deliberazione n. 276/2013/PAR della Corte dei Conti – Sezione regionale



di controllo per l'Emilia-Romagna⁵ che completa un quadro di precedenti deliberazioni assolutamente uniformi in questa direzione (cfr. *ex multis*, Sezione regionale di controllo per il Friuli-Venezia Giulia n.106/2012 e Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.116/2011).

In tema di formazione, il RPCT, entro il secondo semestre 2023, dovrà essere destinatario di un livello specifico di formazione riguardante: a) le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e b) la seguente tematica settoriale, in relazione al ruolo svolto dal RPCT quale Direttore generale e dirigente in pianta stabile della Fondazione: processo di acquisizione di beni e servizi alla luce del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, che entrerà in applicazione dal 1°luglio 2023).

Successivamente, entro il 31 gennaio 2024, il RPCT definirà le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, entro il suddetto termine, il RPCT provvederà a individuare il personale da inserire nei programmi sui temi dell'etica e della legalità.

2.4.4 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione del personale de La Quadriennale di Roma verrà effettuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Laddove, per le ragioni appena indicate, non sia possibile procedere alla rotazione, La Quadriennale adotterà comunque degli accorgimenti per una rigida segregazione delle funzioni e una totale trasparenza dei processi.

Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

2.4.5 Codice di comportamento

In conformità a quanto previsto dal P.N.A., La Quadriennale di Roma provvede ad adottare un codice di comportamento. Il PTPCT 2022-2024 del Ministero della Cultura, amministrazione vigilante della Fondazione, e il suo PIAO 2023-2025 rinnovano l'indicazione che il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Cultura, adottato con DM 23 dicembre 2015 e modificato in seguito alla sentenza T.A.R. Lazio n. 9289 del 14 febbraio 2017, si applica a tutti gli enti partecipati e vigilati dal MiC. Per questo motivo la Fondazione continua a recepirne il Codice. La Quadriennale di Roma provvede a dare comunicazione mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti, La Quadriennale di Roma disporrà l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

⁵ <https://www.regione.emilia-romagna.it/cal/la-convenzione-con-la-corte-dei-conti/pareri-in-materia-di-contabilita-pubblica/pareri-della-sezione-regionale-di-controllo-1/pareri-della-sezione-regionale-di-controllo/archivio-2013-pareri-della-sezione-regionale-di-controllo/pareri-della-sezione-regionale-di-controllo-2012/deliberazione-n-276-2013-par>



2.5 Gestione del rischio: criteri di rilevazione delle aree e dei processi nella Quadriennale a rischio di comportamenti corruttivi

L'analisi del contesto operativo ed organizzativo della Quadriennale ha permesso di determinare delle aree di rischio, nell'ambito delle quali sono stati poi individuati processi ed attività sensibili, ovvero che se non opportunamente regolamentati potrebbero esporre la Quadriennale a rischi di comportamenti illeciti.

La rilevazione è funzionale alla rappresentazione di tutte le attività della Fondazione e ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In questo Piano, diversamente dalle sue edizioni precedenti, il termine "area" non fa riferimento ai quattro settori nei quali si articolano gli uffici della Quadriennale (Affari generali, Amministrazione, Documentazione, Eventi), bensì a sfere di attività omogenee per ciascuna delle quali sono stati individuati i processi operativi⁶ attraverso i quali tali attività si svolgono. E' apparso, infatti, più utile, per le finalità del presente Piano, abbandonare, nella mappatura delle attività a rischio corruzione, una logica compartimentale per uffici e prediligere uno sguardo trasversale che andasse a rappresentare nei processi operativi tutti i soggetti coinvolti, i punti di intersezione tra le rispettive funzioni e a verificare l'effettivo funzionamento dei meccanismi di bilanciamento oltre che la necessaria esistenza di protocolli e/o procedure formalizzate di natura preventiva.

Ciò premesso, sono state individuate le seguenti aree, con l'accezione sopra illustrata:

- *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*: è un'area di attività rilevante, considerata la proprietà pubblica della Fondazione, il suo prevalente finanziamento attraverso fondi pubblici e il controllo pubblico che ne consegue. È sicuramente una delle aree più delicate, alla quale fanno capo tutte le attività che portano la Quadriennale ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- *Gestione*: è l'area di attività cui fanno capo tutti i processi operativi che riguardano il funzionamento della Fondazione, con l'unica eccezione immediatamente qui a seguire;
- *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*: si è ritenuto di separare quest'area di attività dalla gestione generale, in considerazione della sua particolare pregnanza e della gravità dei possibili reati teorici ad essa riferibili;
- *Programmazione culturale*: è l'area nella quale confluiscono tutte le tipologie di attività che da Statuto la Fondazione può svolgere per il perseguimento del suo scopo sociale, che riguarda il potenziamento dell'arte italiana contemporanea. Le attività culturali della Fondazione rappresentano, dunque, il processo maggiormente caratterizzante della

⁶ Il concetto di processo operativo è diverso da quello di procedimento amministrativo, ma i due non sono inconciliabili, in quanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.



Quadriennale.

Per la rappresentazione delle aree così individuate e dei processi operativi attraverso i quali si esplicano le loro attività, si rinvia al prospetto del successivo paragrafo.

2.6 Mappatura delle aree di attività e dei processi operativi a rischio corruzione

Aree di attività	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Programmazione culturale
Processi operativi	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio- Finanziamento pubblico- Rapporti con l'Autorità giudiziaria	<ul style="list-style-type: none">- Gestione contabilità e fiscalità- Gestione acquisto di beni e servizi- Gestione delle risorse umane- Gestione dei sistemi informatici- Gestione documentale (protocollo/archivio corrente)	<ul style="list-style-type: none">- Valutazione dei rischi e predisposizione del servizio di prevenzione e protezione- Formazione dei lavoratori, riunioni periodiche della sicurezza, consultazione del rappresentante dei lavoratori- Adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e attività di manutenzione	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione di eventi (Quadriennale d'arte, altre mostre, programma pubblico)- Archivio Biblioteca della Quadriennale (ArBiQ): attività al pubblico, implementazione fondi librari e archivistici, gestione del patrimonio documentale- Altre iniziative culturali (pubblicazioni, borse di studio, residenze artistiche e curatoriali, studio visit, sostegno all'arte italiana all'estero, coproduzioni)- Gestione della comunicazione



2.7 Ricognizione degli organi e delle funzioni nella Quadriennale coinvolti dalle attività a rischio di corruzione

Nella tabella che segue, si procede all'individuazione degli organi e delle funzioni interessate con riferimento alle attività ritenute esposte a rischi di corruzione

AREA Rapporti con la Pubblica Amministrazione		
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio	Rapporti istituzionali con Autorità che rivestono cariche pubbliche in Italia o all'estero, per ragioni di rappresentanza, in occasione di cerimonie ed eventi in genere	Presidente Direttore generale Cda Responsabile/i programmazione Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne Ufficio di segreteria
	Rapporti con i Pubblici ufficiali/Incaricati di Pubblico servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli ed accertamenti	Presidente Direttore generale Responsabili delle aree e degli uffici interessati
	Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Fondazione	Presidente Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione e uffici interessati Ufficio di segreteria
	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (MiC, MEF, Enti locali, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, SIAE, etc..)	Presidente Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Ufficio di Segreteria
Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	Presidente Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Responsabili delle Aree e degli Uffici interessati
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria (giudici, consulenti tecnici e loro ausiliari), dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali da parte della Quadriennale o di propri consulenti esterni, nell'ambito di procedimenti che vedano coinvolta la Fondazione	Presidente Direttore generale



AREA Gestione		
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Contabilità e fiscalità	Tenuta delle scritture contabili; formazione dei bilanci; gestione degli incassi e dei pagamenti; operatività del conto corrente; gestione della piccola cassa; gestione della fiscalità diretta e indiretta; richiesta, acquisizione e gestione dei finanziamenti presso enti privati; gestione delle sponsorizzazioni.	Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Presidente (limitatamente alla richiesta di finanziamenti verso enti privati e sponsor)
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e di servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Ufficio tecnico-logistico
	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente	Presidente Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Uffici operativi interessati
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione
	Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	Direttore generale Responsabili delle aree di lavoro cui appartengono i dipendenti
Gestione dei sistemi informatici	Il processo di gestione dei sistemi informatici consiste nell'amministrazione e nella manutenzione dei sistemi informatici della Fondazione	Direttore generale Ufficio tecnico-logistico
Gestione documentale	Definizione di un titolare di classificazione della corrispondenza	Direttore generale Responsabile ArBiQ
	Registrazione al protocollo dei documenti in entrata e in uscita	Ufficio di Segreteria
	Classificazione, fascicolazione e assegnazione della corrispondenza	Ufficio di Segreteria
	Selezione e scarto archivio di deposito	Responsabile ArBiQ Ufficio di Segreteria
	Passaggio in Archivio storico	Responsabile ArBiQ Ufficio di Segreteria Ufficio tecnico-logistico



AREA Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di prevenzione e protezione	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Datore di lavoro (Direttore generale) RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) ASPP (Addetto Servizio Prevenzione e Protezione)
	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di prevenzione e protezione	Datore di lavoro (Direttore generale) RSPP ASPP Medico competente RLS
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Datore di lavoro (Direttore generale) RSPP ASPP Medico competente RLS
	Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Datore di lavoro (Direttore generale) RSPP ASPP Medico competente RLS
Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e attività manutentive	Effettuazione degli adempimenti periodici, della vigilanza sanitaria, e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili	Datore di lavoro (Direttore generale) RSPP ASPP Medico competente RLS
AREA Programmazione culturale		
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Organizzazione degli eventi (Quadriennali d'arte, altre mostre, eventi culturali in generale aperti al pubblico)	Iscrizione nella programmazione delle singole iniziative, Individuazione e nomina del/dei responsabile/i della programmazione	Presidente Cda
	Individuazione dei curatori, degli artisti e delle opere	Responsabile/i della programmazione
	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento	Presidente Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Responsabile/i della programmazione Curatore/i



		Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne
	Allestimento di mostre, festival ed eventi in generale aperti al pubblico	Direttore generale Ufficio Mostre Area Contabilità e Amministrazione Ufficio tecnico-logistico Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne Responsabile/i della programmazione Curatore/i
Archivio Biblioteca: attività al pubblico e implementazione dei fondi librari e archivistici	Attività al pubblico - Consultazione di libri e documenti	Direttore generale Responsabile ArBiQ Area documentazione
	Attività al pubblico - Riproduzione di materiali	Direttore generale Responsabile ArBiQ Area documentazione Area Contabilità e Amministrazione
	Inventariazione fondi librari e archivistici	Direttore generale Responsabile ArBiQ Area documentazione Area Contabilità e Amministrazione
	Accettazione donazione di fondi librari e archivistici	Presidente Cda Direttore generale Responsabile ArBiQ
Organizzazione di altre iniziative culturali (pubblicazioni, borse di studio, sostegno all'arte italiana all'estero, etc...)	Iscrizione nella programmazione delle singole iniziative e nomina dei responsabili scientifici	Presidente Cda Responsabile/i della programmazione
	Individuazione dei protagonisti delle singole iniziative	Curatore/i Responsabile/i della programmazione
	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione delle iniziative	Presidente Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Curatore/i Responsabile/i della programmazione Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne
	Realizzazione delle singole iniziative	Direttore generale Area Contabilità e Amministrazione Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne Curatore/i



2.8 Ricognizione dei profili e del livello di rischio corruzione per ogni processo operativo nella Quadriennale

Nella tabella che segue, si procede all'individuazione dei profili di rischio specifici per ogni processo operativo ritenuto sensibile, unitamente alla valutazione del livello di rischio.

L'analisi dei rischi di corruzione della Fondazione è stata condotta mediante la valutazione della probabilità e dell'impatto dei rischi relativi a ciascun processo, con l'attribuzione di valori numerici da 1 a 5 attribuiti ai seguenti indicatori:

Probabilità:

- Discrezionalità: rappresenta il livello di vincolo di ciascun processo mappato da leggi o da atti amministrativi (punteggio maggiore tanto più il processo è discrezionale);
- Rilevanza esterna: prende in esame la produzione o meno di effetti diretti del processo su altre amministrazioni o sugli utenti esterni (punteggio maggiore tanto più il processo è rilevante all'esterno);
- Complessità del processo: rappresenta l'insieme delle amministrazioni potenzialmente coinvolte, escludendo i controlli (punteggio maggiore tante meno amministrazioni sono coinvolte);
- Valore economico: rappresenta l'impatto economico del processo (punteggio maggiore tanto più elevato è l'importo);
- Frazionabilità del processo: quanto il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (punteggio maggiore tanto più il processo è frazionabile);
- Controllo: rappresenta qualunque strumento di controllo utilizzato nella Fondazione che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Fondazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato (punteggio maggiore tanto meno il controllo è efficace).

Impatto

- Impatto organizzativo: rappresenta la percentuale di personale impiegata nel processo (punteggio tanto maggiore quanto meno è il personale coinvolto);
- Impatto economico: rappresenta il numero di sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della Fondazione o di risarcimento del danno nei confronti della Fondazione per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe negli ultimi 5 anni (punteggio tanto maggiore quante più sentenze sono state pronunciate);
- Impatto reputazionale: se nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi (punteggio tanto



maggiore quanto più è importante il giornale nell'ambito del quale è avvenuta la pubblicazione).

La valutazione complessiva dei livelli di rischio, espressa con valori arrotondati, è articolata in "trascurabile" da 1 a 3, "medio" da 4 a 6, "rilevante" da 8 a 12, "critico" da 15 a 25.

AREA Rapporti con la Pubblica Amministrazione			
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio	Rapporti istituzionali con Autorità che rivestono cariche pubbliche in Italia o all'estero, per ragioni di rappresentanza, in occasione di cerimonie ed eventi in genere	Il rischio potenziale legato allo svolgimento dei rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio consiste principalmente nella possibilità che Quadriennale, per ottenere un indebito vantaggio, possa tentare di corrompere un pubblico funzionario. <i>Reati potenziali:</i> Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite <i>Malamministrazione:</i> conflitto di interessi	Medio
	Rapporti con i Pubblici ufficiali/Incaricati di Pubblico servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli ed accertamenti		
	Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Fondazione		
	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (MiC, MEF, Enti locali, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, SIAE, etc..)		
Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	Il rischio teorico connesso a questo processo è individuabile nel momento in cui i soggetti in posizione apicale o i dipendenti preposti a tali mansioni interagiscano con l'ente finanziatore, con comportamenti atti a: distrarre le somme ottenute	Medio



		<p>dallo scopo per cui sono state erogate; ottenere dei sussidi da enti pubblici tramite l'esibizione di documenti falsi o tramite l'omissione di informazioni obbligatorie; indirizzare fraudolentemente gli esiti dell'assegnazione del finanziamento.</p> <p>I reati ipotizzabili sono malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; traffico di influenze illecite; truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; corruzione.</p>	
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria (giudici, consulenti tecnici e loro ausiliari), dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali da parte della Quadriennale o di propri consulenti esterni, nell'ambito di procedimenti che la vedono coinvolta	<p>Il rischio potenziale consiste nella ipotetica possibilità da parte della Quadriennale di corrompere un soggetto esercente il potere giurisdizionale, ovvero di indurre illecitamente taluno a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</p> <p>Reati ipotizzabili: corruzione in atti giudiziari; induzione indebita a dare o promettere utilità; traffico di influenze illecite; induzione a non rendere dichiarazioni all'Autorità giudiziaria.</p>	Medio
AREA Gestione			
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Contabilità e fiscalità	Tenuta delle scritture contabili; formazione dei bilanci; gestione degli incassi e dei pagamenti; operatività del conto corrente; gestione della piccola cassa; gestione	Tale processo consiste in un insieme di operazioni volte ad analizzare i flussi di cassa, a programmare i flussi finanziari, alla registrazione dei movimenti contabili, alla	Medio



	<p>della fiscalità diretta e indiretta; richiesta, acquisizione e gestione dei finanziamenti presso enti privati; gestione delle sponsorizzazioni.</p>	<p>predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, alla trasmissione dei documenti dovuti alle Pubbliche Amministrazioni (Mef, MiC) e agli organi di controllo interno (Collegio dei revisori) ed esterno (Corte dei Conti), oltre alle altre attività descritte nella colonna a sinistra.</p> <p>Per quanto riguarda l'individuazione di rischi potenziali, va evidenziato che per la particolare natura della Quadriennale, l'attività di contabilità è strettamente interconnessa con l'intrattenimento di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Al riguardo si precisa che i rischi attinenti all'indebito percepimento o utilizzo di finanziamenti pubblici è stato previsto all'interno della prima macro-area rubricata "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", cui si rimanda.</p> <p>Ciò premesso, si rileva come questo settore di attività sia comunque soggetto al rischio di verificarsi di reati di riciclaggio e reimpiego, reati societari, reati tributari.</p> <p>Ad esempio: alterazione della contabilità allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive Oppure effettuazione di pagamenti verso soggetti conniventi che non hanno erogato servizi o beni alla Fondazione. Effettuazione di pagamenti spropositati verso fornitori conniventi rispetto alle</p>	
--	--	---	--



		prestazioni effettivamente rese in favore della Fondazione.	
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e di servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	<p>Il rischio teorico è connesso allo svolgimento del processo d'acquisto. La scelta dei fornitori potrebbe derivare da accordi corruttivi e non rispondere a delle regole dettate dal vantaggio competitivo, dal rispetto di pari opportunità, dalla lealtà e imparzialità.</p> <p>I rischi più comuni sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuazione di acquisti di beni e servizi da specifici fornitori segnalati, quale risultato di un accordo corruttivo;- definizione di accordi volti all'acquisizione di beni e/o servizi improntati al conseguimento di vantaggi personali da parte di direttore generale, dirigente, dipendenti della Quadriennale di Roma.	Medio
	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente	Il rischio teorico è connesso al pagamento di consulenze che non corrispondono ad attività effettivamente rese in favore della Fondazione.	Medio
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	Il rischio teorico maggiore è connesso alla previsione di requisiti "ad personam" e all'insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati su raccomandazione ovvero in cambio della corresponsione di denaro o altra utilità.	Medio



		Sussiste inoltre il rischio teorico che Quadriennale possa impiegare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, oppure lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto.	
	Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	Registrazione in contabilità di costi relativi a rimborsi spese allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive	Medio
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	Attribuzione di benefit al personale effettivamente inesistenti, allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive	Medio
Gestione dei sistemi informatici	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici della Quadriennale	Il rischio potenziale legato al processo di gestione dei sistemi informatici è quello che attraverso un utilizzo distorto di tali sistemi Quadriennale possa porre in essere una serie di attività volte a conseguire degli indebiti vantaggi. Reati ipotizzabili: frode informatica; accesso abusivo a un sistema informatico; detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici; intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche; danneggiamento informatico.	Medio
Gestione documentale	Definizione di un titolare di classificazione della corrispondenza	Alterazione delle date di entrata e/o uscita della corrispondenza al fine di produrre delle prove attendibili correttive ex post di procedure che non si svolte conformemente	Medio
	Registrazione al protocollo dei documenti in entrata e in uscita		
	Classificazione, fascicolazione e		



	assegnazione della corrispondenza	Creazione di fascicoli fasulli al fine di favorire determinati fornitori Occultamento documenti	
	Selezione e scarto archivio di deposito		
	Passaggio in Archivio storico		
AREA Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro			
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di prevenzione e protezione	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Il rischio potenziale è la corresponsione di denaro o altra utilità, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa della omessa/inadeguata predisposizione del servizio di prevenzione e protezione. Oltre ai suddetti reati di corruzione e induzione indebita, l'altro grande rischio potenziale si ravvisa in tutte quelle situazioni in cui non vi sia l'osservanza delle norme antiinfortunistiche e delle procedure interne previste a riguardo. In questo caso, gli altri reati ipotizzabili sono omicidio colposo, lesioni personali colpose.	Medio
	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di prevenzione e protezione	Idem	Medio
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Idem	Medio
	Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione	Idem	Medio



	dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza		
Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e attività manutentive	Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili	Idem	Medio
AREA Programmazione culturale			
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Organizzazione degli eventi (Quadriennali d'arte, altre mostre, eventi culturali in generale aperti al pubblico)	Iscrizione degli eventi nella programmazione Individuazione e nomina del/dei responsabile/i della programmazione	Selezione dei candidati in base ad accordi corruttivi o a interessi e vantaggi personali	Medio
	Individuazione dei curatori, degli artisti, delle opere, dei relatori	Selezione dei curatori, degli artisti, dei relatori in base ad accordi corruttivi, a interessi e vantaggi personali Un altro teorico profilo di rischio attiene all'utilizzo di opere dell'ingegno in violazione della normativa sul diritto d'autore. A tali rischi si aggiunge, inoltre, la possibilità che gli eventi possano costituire occasione di manifestazione di idee discriminatorie (reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione etnica, nazionalistica, di genere, religiosa, ecc.).	Medio
	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento	Ottenimento delle risorse necessarie ad organizzare l'evento attraverso meccanismi corruttivi	Medio
	Allestimento di mostre ed eventi culturali aperti al pubblico e loro realizzazione	Definizione degli accordi sulle sedi e sulle caratteristiche degli eventi attraverso meccanismi corruttivi	Medio



		<p>Un altro teorico profilo di rischio attiene all'utilizzo di opere dell'ingegno in violazione della normativa sul diritto d'autore.</p> <p>A tali rischi si aggiunge sempre, inoltre, la possibilità che gli eventi possano costituire occasione di manifestazione di idee discriminatorie (reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione etnica, nazionalistica, di genere, religiosa, ecc.).</p>	
Archivio Biblioteca: attività al pubblico, implementazione dei fondi librari e archivistici, gestione del patrimonio documentario	Attività al pubblico - Consultazione di documenti	Un profilo di rischio teorico è connesso alla messa in consultazione di materiali soggetti a particolari limitazioni (documenti dichiarati di carattere riservato, documenti contenenti dati sensibili, i documenti idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare) senza che siano decorsi gli anni previsti per ciascuna fattispecie dal Codice dei beni culturali.	Medio
	Attività al pubblico - Riproduzione di materiali	Un rischio teorico è connesso alla violazione della legge italiana sul diritto d'autore, che autorizza la fotocopiatura dei libri ponendo precise limitazioni per quantitativi di pagine rispetto al totale dell'opera e per uso dichiarato, purché venga corrisposto un compenso agli aventi diritto	Medio
	Accettazione di donazione di fondi librari e archivistici e loro inventariazione	Accordi corruttivi per consentire che una parte dei libri e/o documenti dichiarati come facenti parte di un Fondo non pervenga	Medio



		effettivamente alla Fondazione ma a soggetti conniventi	
	Gestione del patrimonio documentario	Un rischio teorico è connesso alla sottrazione dei libri e dei documenti da parte del personale dell'area documentazione che ne ha accesso o da parte degli utenti. Reati ipotizzabili: furto e ricettazione.	Medio
Organizzazione di altre iniziative culturali (pubblicazioni, borse di studio, sostegno di mostre, coproduzioni)	Iscrizione delle iniziative nella programmazione Individuazione e nomina dei responsabili delle singole iniziative	Selezione dei candidati in base ad accordi corruttivi o a interessi e vantaggi personali	Medio
	Individuazione dei protagonisti e dei destinatari delle singole iniziative	Selezione dei curatori e degli artisti in base ad accordi corruttivi o a interessi e vantaggi personali	Medio
	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione delle iniziative	Ottenimento delle risorse necessarie ad organizzare l'evento attraverso meccanismi corruttivi	Medio
	Realizzazione delle singole iniziative		Medio
Gestione della comunicazione	Gestione dei rapporti con la stampa e i mass media; gestione del sito internet e dei canali social; realizzazione di materiale divulgativo.	Il principale rischio potenziale legato all'attività di gestione della comunicazione è legato alla possibilità che vengano rese disponibili al pubblico opere protette dal diritto d'autore senza averne l'autorizzazione e senza averne preventivamente acquisito i diritti di utilizzo. A tale rischio si aggiunge, inoltre, la possibilità che, attraverso i canali di comunicazione della Quadriennale, vengano veicolate idee discriminatorie (fondate sulla superiorità etnica, nazionalistica, di genere, religiosa, etc.) o affermazioni lesive della reputazione di soggetti menzionati.	Medio



2.9 Mappatura delle misure adottate di carattere generale

Nella tabella che segue si procede alla individuazione delle misure adottate dalla Quadriennale di carattere generale per la prevenzione e il contrasto della corruzione, vale a dire quelle applicabili ad ogni processo operativo esposto al rischio di corruzione.

Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Definizione del sistema dei controlli	Controllo	ATTUATA L'organizzazione interna de La Quadriennale di Roma e il sistema dei controlli sono compiutamente definiti nel suo Statuto e nel suo Regolamento organizzativo
Codice di comportamento	Regolamentazione	ATTUATA La Quadriennale di Roma ha fatto proprio il Codice di comportamento del Ministero della Cultura. Il PTPCT 2022-2024 del MiC, amministrazione vigilante della Fondazione, e il suo PIAO 2023-2025 rinnovano l'indicazione che il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Cultura, adottato con DM 23 dicembre 2015 e modificato in seguito alla sentenza T.A.R. Lazio n. 9289 del 14 febbraio 2017, si applica a tutti gli enti partecipati e vigilati dal MiC. Tale circostanza è peraltro espressamente prevista dall'Art.2 del Codice medesimo. La Quadriennale di Roma provvede a dare comunicazione dell'adozione del Codice mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail ai dipendenti.
Definizione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità a svolgere incarichi amministrativi o dirigenziali	Regolamentazione	ATTUATA Per le cariche amministrative e dirigenziali, al momento del conferimento dell'incarico è previsto il rilascio di dichiarazioni di insussistenza di motivi di inconfiribilità o incompatibilità.
Divieto di assunzione o di collaborazione a qualsiasi titolo con soggetti cessati dall'ufficio	Regolamentazione	Norma monitorata nei contratti – Attuazione in via di definizione



di dipendenti pubblici da meno di tre anni (c.d. <i>pantouflage</i>)		Nel PNA 2022, l'ANAC ha fornito suggerimenti alle amministrazioni e ai RPCT in ordine alle misure di prevenzione e agli strumenti di accertamento di violazione del divieto (v. Raccomandazioni a p. 40).
Formazione	Sensibilizzazione alla prevenzione	ATTUATA PER LA SICUREZZA IN ATTUAZIONE PER L'ANTICORRUZIONE La Quadriennale esegue puntualmente il piano formativo obbligatorio sulle materie di salute e sicurezza sul lavoro. Per quanto riguarda la materia di prevenzione della corruzione, questa finora era stata esclusa dal piano formativo perché ritenuta soggetta ai vincoli di spesa della finanza pubblica. In seguito agli approfondimenti svolti per la redazione del PTPCT Q 2023-2025 (v. <i>supra</i> , p.16), è emerso che la Fondazione può eseguire la formazione sull'anticorruzione in deroga ai vincoli esistenti, in quanto prevista dalla legge e non discrezionale. Il piano formativo sarà differenziato. Il RPCT entro il 2023 sarà destinatario della formazione già indicata (v. <i>supra</i> , p.17) ed entro gennaio 2024 indicherà quale tipo di formazione per quali unità di personale sarà somministrata il prossimo anno.
Tutela dei dipendenti e dei collaboratori in occasione della segnalazione di illeciti	Organizzazione del processo	ATTUATA La Fondazione ha adottato la piattaforma informatica prevista, aderendo al progetto WhistleblowingPA di <i>Transparency International Italia</i> e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (adottata anche dal MiC). L'applicativo opera tutelando la riservatezza del segnalante e consente al RPCT di essere informato e di gestire la segnalazione.
Rotazione del personale	Organizzazione interna	L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione nella gestione delle procedure riduce il rischio



		<p>che possano crearsi relazioni particolari fra la Fondazione e terzi con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'insorgere di rischio di illecito.</p> <p>La Fondazione ha valutato eventuali azioni da intraprendere in tal senso, ma l'esigua dimensione della struttura (in tutto dieci dipendenti a tempo indeterminato compreso il DG) e l'infungibilità di molte figure specialistiche rendono difficilmente configurabile la rotazione dei dipendenti.</p> <p>A tal riguardo, si segnala che la Fondazione ritiene tuttavia di essersi dotata di una serie di sistemi in grado di assicurare trasparenza e integrità dell'attività amministrativa. In particolare, preme precisare che le procedure seguite sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dei processi operativi e da necessitare generalmente del coinvolgimento di distinti livelli di controllo.</p>
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione	Controllo	<p>Il monitoraggio di primo livello è svolto dal RCPT. Il monitoraggio di secondo livello è svolto dall'organo di controllo interno (Collegio dei Revisori), il quale, per quanto di sua competenza, provvede periodicamente a verificare l'effettivo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano.</p>

2.10 Mappatura delle misure preventive di carattere specifico

Si procede all'individuazione delle misure preventive **di carattere specifico** adottate dalla Quadriennale di Roma, vale a dire a quelle applicabili ai singoli processi operativi individuati dalla tabella di cui al paragrafo 2.6.

Prima di passare in rassegna tali misure, appare utile soffermarsi sul rapporto che deve intercorrere tra livello di rischio e quantità/qualità delle azioni di sua mitigazione ai fini della



effettività del PTPCT, il quale si ritiene efficacemente attuabile laddove soddisfatti i requisiti di concretezza, efficienza, dinamicità.

Concetto fondamentale per la costruzione di un PTPCT che possa risultare concretamente idoneo alla prevenzione dei comportamenti corruttivi è infatti quello di “rischio accettabile”.

Assume infatti una notevole importanza la definizione di una soglia di rischio che permetta di porre un limite alla quantità e alla qualità degli strumenti di previsione da adottare al fine di prevenire la commissione di reati. È evidente, infatti, che la gestione di determinate aree di rischio e lo svolgimento di attività intrinsecamente rischiose implicano di per sé l'impossibilità di annullare totalmente il rischio del verificarsi dell'evento dannoso.

Il rischio, dunque, deve ritenersi accettabile quando il costo dei presidi per la sua neutralizzazione non sia superiore al costo derivante dalle conseguenze dell'eventuale verificarsi dell'evento lesivo.

È evidente che tra le variabili da prendere in considerazione rientrano la probabilità del verificarsi dell'evento lesivo (reato/malamministrazione), i costi legati ai controlli, i costi legati al riconoscimento di una responsabilità della Fondazione.

In assenza di una preventiva determinazione del rischio accettabile non c'è dubbio che la quantità/qualità dei controlli preventivi potenzialmente istituibili sia virtualmente infinita, con le conseguenze facilmente immaginabili in termini di operatività.

Quindi un controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Quadriennale possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive impartite;
- evitare il più possibile che, nella normalità dei casi, il comportamento lesivo possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle stesse direttive.

Ciò premesso, si illustrano nella seguente tabella le misure preventive di carattere specifico adottate e/o che si intendono adottare da parte della Quadriennale di Roma per mitigare il rischio di comportamenti corruttivi.

AREA DI ATTIVITA'	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
Processo operativo	Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Definizione di principi generali e regole di condotta da rispettare	Regolamentazione	Attuata, ma migliorabile. I principi generali e le regole di condotta sono



nei rapporti con esponenti della PA		<p>sufficientemente definiti all'interno del Codice di comportamento della Fondazione, che coincide con il Codice di comportamento del Ministero della Cultura.</p> <p>Ai destinatari del Codice di comportamento è fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare elargizioni di denaro a pubblici funzionari o comunque titolari di pubbliche funzioni o riceverle;- distribuire e/o ricevere omaggi e regali. È vietata quindi ogni forma di regalo a funzionari pubblici per evitare di influenzare l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio personale e alla Fondazione. Gli omaggi consentiti sono solamente quelli di modico valore, in conformità con quanto previsto dalle prassi commerciali, ed opportunamente documentati per consentirne le prescritte verifiche;- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di collaborazione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA o a loro familiari;- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui erano stati inizialmente destinati.. <p>Per quanto riguarda le misure di miglioramento, si rinvia alle Raccomandazioni a pagina 40.</p>
Definizione di principi generali e regole di condotta da rispettare nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Regolamentazione	<p>Da migliorare. Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di corrompere un soggetto esercente il potere giurisdizionale, ovvero di indurre illecitamente taluno a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria. Tale argomento non figura nel Codice di comportamento dei dipendenti del MiC.</p> <p>Per quanto riguarda le misure di</p>



		miglioramento, si rinvia alle Raccomandazioni a pagina 40.
Processo operativo	Finanziamento pubblico	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Segregazione dei ruoli e dei poteri/deleghe	Regolamentazione Organizzazione del processo Controllo	Attuata ma migliorabile Appare sufficientemente definita nello Statuto e nel Regolamento organizzativo della Fondazione la separazione dei ruoli e delle funzioni tra i diversi soggetti che operano nel contesto della Fondazione. Appare tuttavia opportuno, per lo specifico processo operativo “Finanziamento pubblico”, disporre di una procedura ovvero di un protocollo attuativo del Regolamento organizzativo, atto a definire più compiutamente i meccanismi e le modalità di segregazione tra le diverse funzioni, ovvero tra coloro che pianificano l’operazione; decidono di eseguire l’operazione; attuano l’operazione; controllano la correttezza e conformità dell’operazione.
Approvazione del preventivo e del rendiconto generale	Regolamentazione Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata. La misura è sufficientemente definita nello Statuto e nel Regolamento organizzativo della Fondazione. Il percepimento dei contributi pubblici ordinari e/o straordinari trova fondamento all’interno di specifiche norme di legge o di atti amministrativi (decreti ministeriali e direttoriali). Il percepimento di contributi straordinari può avvenire anche in seguito all’accoglimento di domande di finanziamento della Fondazione destinate a specifici progetti e disciplinate da appositi bandi emanati dall’Amministrazione concedente. Ogni anno, entro il mese di novembre dell’anno precedente a quello della effettiva erogazione, la Fondazione provvede ad approvare il bilancio preventivo ex DPR n. 132/2023 articolato per sezioni, livelli, codici, voci. L’utilizzo delle somme percepite attraverso la contribuzione pubblica



		viene puntualmente rendicontato e ogni scostamento rispetto al preventivo viene autorizzato dall'organo di indirizzo e successivamente dall'Amministrazione vigilante.
Publicazione nella sezione "Trasparenza" del sito internet istituzionale della tabella sulle somme incassate dalla Fondazione ogni anno con provenienza da soggetti pubblici		Attuata. Ogni anno la Fondazione pubblica sul proprio sito nella sezione "Trasparenza" la tabella, prevista dalla Legge 124/2017 art. 1 commi 125-129 e dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 dell'11 gennaio 2019.

Raccomandazioni per l'AREA Rapporti con la Pubblicazione Amministrazione

- I rapporti con la PA devono essere gestiti lasciando traccia di ogni comunicazione tra la Fondazione e gli interlocutori della PA, in modo da poter risalire, anche a distanza di tempo, ai soggetti coinvolti nei singoli processi.
- Nello specifico processo operativo "Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio", appare opportuno che la Fondazione, oltre al Codice di comportamento del MiC si doti anche o integri tale Codice di/con un Codice etico. Il Codice di comportamento del MiC riguarda infatti soltanto i dipendenti, mentre appare necessario un *corpus* di principi e disposizioni che si applichino anche agli Organi della Fondazione. In questo ambito, saranno definiti anche i principi generali e le regole di condotta da rispettare nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Appare opportuno nello specifico processo operativo "Finanziamento pubblico" definire una procedura ovvero un protocollo attuativo del Regolamento organizzativo, atto a definire più compiutamente i passaggi gerarchici tra le diverse fasi in cui si articola il processo e a descrivere le modalità di svolgimento delle singole operazioni. Questo per garantire la necessaria segregazione di funzioni tra coloro che pianificano l'operazione; decidono di eseguire l'operazione; attuano l'operazione; controllano la correttezza e conformità dell'operazione.
- Nell'eventualità di intrattenimento di relazioni con la PA di paesi esteri, è bene consultare il "rischio paese" rilevato (CPI-*Corruption Perception Index* elaborato da Transparency International Italia – Confindustria)



AREA DI ATTIVITA'	GESTIONE	
Processo operativo	Contabilità e fiscalità	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Gestione informatizzata della contabilità	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata. La contabilità viene gestita attraverso un applicativo dedicato. Le fatture passive, in formato elettronico, vengono ricevute attraverso lo SDI (Sistema di Interscambio). Le fatture vengono vagliate dall'Area Contabilità e Amministrazione al momento della ricezione, al fine di verificare la regolarità del documento fiscale e la sua corrispondenza con l'offerta economica ricevuta e preventivamente approvata dal Direttore generale. Al superamento del vaglio, le fatture sono registrate al Protocollo e inserite sul sistema gestionale della contabilità attraverso i mandati di pagamento. In caso di non superamento del vaglio, le fatture, sono respinte attraverso il sistema e ne sono date segnalazione e spiegazione al soggetto emittente.
Definizione delle modalità di operatività sul conto corrente e di gestione dei pagamenti/incassi	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata. La Fondazione è titolare di un conto corrente dispositivo, gestito in autonomia dall'ente attraverso il sistema di home banking. I delegati sul conto corrente (ovvero chi ne ha la firma depositata) sono il Presidente, il Direttore generale, il Responsabile dell'Area Contabilità e Amministrazione. A queste figure, si aggiunge, limitatamente al versamento in denaro contante, l'Addetto dell'Area Contabilità e Amministrazione che è anche responsabile della gestione della cassa economale. L'accesso al servizio di home banking è consentito soltanto alle due unità dell'Area Contabilità e Amministrazione, le uniche a essere in possesso delle credenziali di accesso. I pagamenti (ovvero i bonifici) sono sottoposti a un iter autorizzativo. L'Addetto dell'Area Contabilità e Amministrazione predispone la distinta di pagamento, che



		<p>viene sottoposta, completa di tutti i dati per ciascun pagamento, al Direttore Generale. L'esecuzione dei pagamenti che compaiono nella distinta è subordinata alla sottoscrizione ovvero all'autorizzazione per iscritto da parte del Direttore generale. Il pagamento viene quindi eseguito dall'Addetto dell'Area Contabilità e Amministrazione con dispositivi autorizzativi (PIN) intestati al potere di spesa Direttore generale. La successiva notifica del pagamento, con il riepilogo di tutti i dati, è automaticamente recapitata dall'Istituto di Credito sulla mail del Direttore generale, che la condivide per successivo controllo con il Responsabile dell'Area Contabilità e Amministrazione. Sono inoltre eseguiti dal Direttore generale controlli a campione sull'estratto conto periodico della Fondazione. Sono, infine, svolti controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori dei conti sui mandati e sulle reversali in sede di verifiche trimestrali di competenza e di cassa.</p>
Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata. È stata definita una procedura formalizzata, contestualmente con l'elaborazione del presente Piano, che recepisce l'organizzazione sostanziale adottata per la gestione della piccola cassa.
Gestione delle sponsorizzazioni	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata. La Quadriennale individua gli sponsor nel rispetto degli articoli 19 e 151 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. recante il Codice dei contratti pubblici. La gestione delle sponsorizzazioni è disciplinata da una procedura descritta sul sito internet. Tutti i soggetti interessati possono inviare le proprie proposte all'indirizzo quadriennaleidiroma@pec.it , fornendo i dati relativi al proponente, indicazioni sull'oggetto della sponsorizzazione (tra partnership annuale, sponsorizzazione di settori o ambiti di attività della Fondazione, sponsorizzazione della Quadriennale d'arte) e la natura della sponsorizzazione tra finanziaria e



		<p>tecnica. La Fondazione, in caso di singola manifestazione di interesse, si riserva il diritto di procedere a trattativa diretta. Nel caso di offerte multiple, qualora queste non siano compatibili, la Fondazione procederà a trattativa ristretta su inviti nei quali saranno dettagliate le condizioni di partecipazione e i criteri di aggiudicazione.</p>
Processo operativo	Acquisto di beni e servizi	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Segregazione dei ruoli e dei poteri/deleghe	Regolamentazione Organizzazione del processo Controllo	<p>Attuata ma migliorabile Appare sufficientemente definita nello Statuto e nel Regolamento organizzativo della Fondazione la separazione dei ruoli e delle funzioni tra i diversi soggetti che operano nel contesto della Fondazione. In particolare, il Presidente è rappresentante legale e cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione.</p> <p>Il Direttore generale coordina le procedure di acquisizione di servizi, beni, lavori in base a quanto previsto dal Codice degli Appalti, dalla richiesta dei preventivi o dalle determinazioni a contrarre per procedure di gara fino alla stipula dei relativi contratti.</p> <p>Appare tuttavia opportuno, anche per lo specifico processo operativo "Acquisto di beni e servizi", disporre di una procedura ovvero di un protocollo attuativo del Regolamento organizzativo, atto a definire più compiutamente i meccanismi e le modalità di segregazione tra le diverse funzioni, ovvero tra coloro che pianificano l'operazione; decidono di eseguire l'operazione; attuano l'operazione; controllano la correttezza e conformità dell'operazione.</p>
Regolamentazione del processo di acquisto di beni e servizi,	Regolamentazione Organizzazione di processo	Attuata parzialmente, da migliorare. L'attività negoziale della Fondazione è



<p>comprensivo della introduzione di verifiche sulle richieste di acquisto, della definizione di criteri di gestione delle richieste di acquisto e dei criteri di individuazione del fornitore</p>		<p>regolata dal Codice civile e dal Codice dei contratti pubblici. È istituito presso l'Ente l'albo dei fornitori e dei prestatori di servizi ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici. Nella sezione "Trasparenza" sono pubblicati i bandi, gli avvisi, gli esiti delle gare. I contratti stipulati con i Fornitori sono sempre redatti per iscritto con indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche stabilite. La Fondazione non aderisce al sistema delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. di cui all'art. 26, comma 1 e 3, della l. 23 dicembre 1999 n. 488 e ss.mm. e al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) di cui all'art. 36, comma 6, del d.lgs. n. 50. L'attività istituzionale è svolta spesso in collaborazione e co-produzione con altri partner, con i quali condivide di volta in volta gli elenchi di operatori economici. Si tratta di operatori economici specializzati nella erogazione di servizi e forniture in un settore di nicchia ed estremamente specialistico, quale quello delle arti visive contemporanee. La Fondazione garantisce il rispetto delle regole di concorrenza ed effettua la rotazione dei fornitori, a norma dell'art. 36, comma 1 del d.lgs. n. 50 del 2016, mettendo a confronto le offerte reperibili sul mercato e tenendo conto comunque dei parametri Consip. Le categorie merceologiche abitualmente oggetto di servizi e forniture nell'ambito dell'attività istituzionale sono le seguenti: grafica/comunicazione visiva, ufficio stampa, trasporto, montaggio, assicurazione di opere d'arte, pubblicazione di prodotti tipografici e editoriali, acquisto di spazi pubblicitari, documentazione fotografica e/o audiovideo di mostre e iniziative, noleggio di nuove tecnologie, allestimento degli ambienti espositivi, traduzione di testi, ospitalità in albergo o strutture analoghe, ristorazione/catering.</p>
--	--	---



		<p>Per il funzionamento ordinario, invece, le categorie interessate sono le utenze (energia elettrica, telefonia mobile, telefonia fissa, canoni d'acqua), le manutenzioni di locali e impianti, le pulizie, la locazione di magazzino, l'acquisto di materiali di consumo e macchine per ufficio, le spese postali, le assicurazioni della sede, l'acquisto di buoni pasto.</p> <p>Misure migliorative da attuare L'intero processo di acquisto di beni e servizi deve essere disciplinato da uno specifico regolamento, la cui adozione è ai termini di Statuto di competenza del Cda. Il regolamento, oltre a individuare i soggetti coinvolti per ciascuna fase, deve comprendere le modalità di verifica delle richieste di acquisto, le modalità di gestione delle medesime (affidamento diretto, gara d'appalto, ecc.) e i criteri per l'individuazione del fornitore.</p> <p>Appare inoltre necessario introdurre una gestione informatizzata dell'albo fornitori e delle gare.</p>
Regolamentazione della gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente		Idem
Processo operativo	Gestione delle risorse umane	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Definizione dei criteri e delle modalità per il reclutamento del personale	Regolamentazione Organizzazione del processo Trasparenza	<p>Attuata. I criteri di assunzione del personale sono descritti nella pianta organica della Fondazione, adottata dal Cda con delibera n. 25 del 2 maggio 2002 e approvata dall'Amministrazione vigilante.</p> <p>I posti disponibili in pianta organica (dieci in tutto) sono stati tutti coperti. In caso di potenziamento della pianta organica, si potranno adottare delle ulteriori linee guida interne formalizzate per il reclutamento del personale dipendente.</p>



Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	Organizzazione del processo	Attuata. La richiesta di rimborsi documentati è disciplinata da apposita modulistica. I rimborsi forfetari, con le sole eccezioni di quanto previsto dal CCNL di riferimento, sono consentiti ai contraenti di contratti di consulenza o di incarichi professionali e tale possibilità deve essere prevista <i>ab origine</i> nel relativo contratto, con l'indicazione del massimale degli importi consentiti e l'applicazione delle ritenute di legge.
Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	Organizzazione del processo Trasparenza	Attuata. L'accordo sui premi di risultato prevede che le decisioni sui premi sono assunte dal Direttore generale in consultazione e in coordinamento con i responsabili degli uffici cui appartengono i dipendenti.
Processo operativo	Gestione documentale	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Definizione di un titolare di classificazione della corrispondenza e di modalità della sua assegnazione	Organizzazione del processo	Attuata. È stato definito un titolare di classificazione della corrispondenza. Sono state definite modalità di assegnazione della corrispondenza. I criteri di selezione e scarto dell'archivio di deposito sono sufficientemente definiti all'interno del Codice dei Beni Culturali
Raccomandazioni per l'AREA Gestione		
<ul style="list-style-type: none"> • Agire sulla scorta di criteri precisi e definiti per la scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi. • In particolare, appare opportuno, per lo specifico processo operativo "Acquisto di beni e servizi", che la Fondazione si doti di un regolamento che, oltre a individuare i soggetti coinvolti e competenti per ciascuna fase, comprenda le modalità di verifica delle richieste di acquisto, le modalità di gestione delle medesime (affidamento diretto, gara d'appalto, ecc.) e i criteri per l'individuazione del fornitore. • Passare a una gestione informatizzata dell'albo dei fornitori e dei prestatori di servizi (e-procurement) • In raccordo con l'Area Programmazione culturale, verificare l'effettiva disponibilità dei diritti di utilizzazione e sfruttamento di un'opera dell'ingegno prima che la stessa sia resa fruibile a qualunque titolo al pubblico nell'ambito delle attività proposte dalla Quadriennale. • Sempre in raccordo con l'Area Programmazione culturale, curare la tenuta di un elenco delle opere dell'ingegno di cui si detengono i diritti di utilizzazione e sfruttamento. • Approvare un atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti (v. <i>supra</i>, p. 16). • Inserire nei contratti un'apposita clausola che preveda espressamente il divieto di <i>pantouflage</i>. Potrà essere prevista una dichiarazione da rendere <i>una tantum</i> o all'inizio dell'incarico. 		



AREA DI ATTIVITA'	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di prevenzione e protezione	Organizzazione del processo	Attuata. La Quadriennale ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi di cui all'art.17 c.1 lett. a) del D.Lgs. 81/2008 e alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), individuando le opportune misure di prevenzione e i presidi di protezione
Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo a soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione	Organizzazione del processo	Attuata. La Quadriennale ha provveduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), affiancato da un Addetto post formazione <i>ad hoc</i> di un proprio dipendente. La Quadriennale ha nominato il medico competente. I lavoratori hanno provveduto alla elezione di un proprio Responsabile per la Sicurezza (RLS). La Fondazione ha provveduto a nominare e a formare gli addetti antincendio e al primo soccorso. In occasione di event culturali esterni, la Fondazione, a seconda delle caratteristiche dell'evento, del luogo di svolgimento e degli accordi con il proprietario/gestore del luogo, provvede a redigere dei POS (Piani operativi della sicurezza) o a nominare un Coordinatore esterno della Sicurezza, individuato di volta in volta dal DG e dall'Ufficio tecnico-logistico della Fondazione .
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	Organizzazione del processo	Attuata. Tutti i lavoratori della Fondazione ricevono adeguata formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in esecuzione di un programma di formazione continua
Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Organizzazione del processo	Attuata. E' prevista la convocazione di una riunione periodica per la sicurezza con frequenza almeno annuale, conformemente a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008. Il RLS è coinvolto in ogni attività o iniziativa in materia di salute e sicurezza.
Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività	Organizzazione del processo	Attuata. Il rispetto degli adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza



<p>manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici di salute e sicurezza applicabili</p>		<p>(visite mediche, ecc.) è curato dal RSPP e dall'ASPP. Gli stessi verificano il rispetto degli standard tecnici applicabili agli ambienti e alle attrezzature, rilevando l'avvenuta effettuazione delle necessarie attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>
<p>Raccomandazioni per l'AREA Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Non si ravvisano particolari raccomandazioni, se non quella di continuare a dare esecuzione entro i termini stabiliti al cronoprogramma degli interventi migliorativi già previsti dal DVR della Fondazione.</p>		
<p>AREA DI ATTIVITA'</p>	<p>PROGRAMMAZIONE CULTURALE DELLA FONDAZIONE</p>	
<p>Processo operativo</p>	<p>Organizzazione degli eventi (Quadriennali d'arte, altre mostre, eventi culturali in genere aperti al pubblico)</p>	
<p><i>Misura</i></p>	<p><i>Scopo della misura</i></p>	<p><i>Livello di attuazione</i></p>
<p>Esistenza di regole ben definite per la nomina del responsabile/i della programmazione culturale</p>	<p>Regolamentazione Organizzazione del processo Trasparenza</p>	<p>Attuata. Il Cda ha adottato una variazione statutaria (in corso di approvazione da parte dell'Amministrazione vigilante) che comprende specificazioni sulla nomina di esperti</p>
<p>Definizione di regole da rispettare per l'individuazione di curatori, artisti, opere</p>	<p>Regolamentazione Organizzazione del processo</p>	<p>Attuata per le Quadriennali d'arte. La manifestazione periodica è sempre disciplinata da un regolamento adottato dal Cda</p>
<p>Gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento</p>	<p>Regolamentazione Organizzazione del processo</p>	<p>Attuata. Le delibere di iscrizione delle iniziative nella programmazione contengono sempre indicazioni sul loro metodo di produzione, ovvero sul loro fabbisogno economico preventivo, sugli stanziamenti certi sui quali possono fare affidamento (se disponibili) e sulla quota di risorse esterne che vanno reperite tramite contributi, sponsorizzazioni finanziarie e tecniche.</p>
<p>Esistenza di dispositivi di richiesta della concessione della proprietà e/o del diritto di utilizzazione economica in relazione a opere dell'ingegno e di autorizzazioni al trattamento dati (compreso immagini)</p>	<p>Organizzazione del processo</p>	<p>Attuata. In caso di opera dell'ingegno, il contratto con il relativo autore prevede sempre le condizioni di cessione del diritto di utilizzazione dell'opera (se non della proprietà) e le necessarie liberatorie e autorizzazioni per il trattamento dati.</p>



Processo operativo	Organizzazione dell'Archivio Biblioteca	
<i>Misura</i>	<i>Scopo della misura</i>	<i>Livello di attuazione</i>
Esistenza di regole ben definite per l'accesso all'Archivio Biblioteca e le modalità di consultazione dei documenti	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. L'Archivio Biblioteca si è dotato di un regolamento a riguardo, approvato dal Cda
Esistenza di regole ben definite per la riproduzione dei beni librari e archivistici	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. L'Archivio Biblioteca dispone di una modulistica e di un tariffario a riguardo, approvati dal Cda
Esistenza di regole ben definite per la gestione della donazione di fondi archivistici alla Fondazione	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. Il Cda ha approvato un regolamento per la donazione di fondi archivistici e librari alla Fondazione
Processo operativo	Organizzazione di altre iniziative (pubblicazioni, ecc.)	
Esistenza di regole ben definite per la nomina dei responsabili scientifici delle singole iniziative e dei relativi protagonisti	Regolamentazione Organizzazione del processo Trasparenza	Attuata ma migliorabile Il Cda ha adottato una variazione statutaria (in corso di approvazione da parte dell'Amministrazione vigilante) che comprende specificazioni sulla nomina di esperti. Vedi Raccomandazioni, p. 50.
Gestione delle risorse per la realizzazione delle singole iniziative	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. Le delibere di iscrizione delle iniziative nella programmazione contengono sempre indicazioni sul loro metodo di produzione, ovvero sul loro fabbisogno economico preventivo, sugli stanziamenti certi sui quali possono fare affidamento (se disponibili) e sulla quota di risorse esterne che vanno reperite tramite contributi, sponsorizzazioni finanziarie e tecniche.
Esistenza di dispositivi di richiesta della concessione della proprietà e/o del diritto di utilizzazione economica in relazione a opere dell'ingegno e di autorizzazioni al trattamento dati (compreso immagini)	Organizzazione del processo	Attuata. In caso di opera dell'ingegno, il contratto con il relativo autore prevede sempre le condizioni di cessione del diritto di utilizzazione dell'opera (se non della proprietà) e le necessarie liberatorie e autorizzazioni per il trattamento dati.
Processo operativo	Gestione della comunicazione	
Concessione di patrocinii	Regolamentazione	Attuata. La Fondazione si è dotata di un regolamento per la concessione di patrocinii, adottato dal Cda.



Esistenza di dispositivi di richiesta della concessione della proprietà e/o del diritto di utilizzazione economica in relazione a opere dell'ingegno e di autorizzazioni al trattamento dati (compreso immagini)	Organizzazione del processo	Attuata. In caso di opera dell'ingegno, il contratto con il relativo autore prevede sempre le condizioni di cessione del diritto di utilizzazione dell'opera (se non della proprietà) e le necessarie liberatorie e autorizzazioni per il trattamento dati.
--	-----------------------------	--

Raccomandazioni per l'AREA Programmazione culturale

Per gli specifici processi "Organizzazione degli eventi" e "Organizzazioni di altre iniziative", si ravvisa la necessità di garantire maggiormente l'effettiva autonomia di scelte da parte dei responsabili scientifici e, in particolare, di evitare situazioni di conflitto di interesse tra la posizione del responsabile/i della programmazione e quella dei responsabili scientifici delle singole iniziative.



TITOLO III LE MISURE PER LA TRASPARENZA NELLA QUADRIENNALE

3.1 Il contenuto delle misure

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” configura, attraverso le norme in esso contenute, il sistema organizzativo volta ad assicurare la trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti in controllo pubblico.

Per la nozione di trasparenza, si rinvia al paragrafo 1.4 Concetto di trasparenza del presente Piano.

Il PTPCT Q è lo strumento con il quale la Fondazione definisce gli obiettivi anche in ambito di trasparenza e la modalità del loro raggiungimento.

Il Responsabile della trasparenza della Fondazione coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione. La dottoressa Ilaria Della Torre, nell’attuazione delle misure per la trasparenza, sarà coadiuvata dalla dottoressa Flavia Lanari, responsabile dell’Area Amministrazione, dalla quale proviene una parte significativa dei dati da pubblicare, e dalla signora Paola Mondini, responsabile dell’aggiornamento dei contenuti del sito internet della Fondazione.

Le iniziative a sostegno della trasparenza si sviluppano attraverso la redazione e la diffusione del PTPCT e dei dati pubblicati sul sito internet in una medesima sezione denominata “Trasparenza”, accessibile dalla home e dalla sezione “Chi siamo”.

La struttura della sezione “Trasparenza” del sito internet è stata implementata secondo quanto previsto dall’allegato del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013: verrà periodicamente e costantemente verificata, per migliorarne continuamente le informazioni a disposizione degli utenti.

Ai sensi del comma 2-bis dell’art. 6 D.Lgs. 231/01, è stato istituito un canale per l’inoltro e la ricezione, in modalità informatica, delle segnalazioni ai sensi della normativa in materia di whistleblowing. Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso una piattaforma informatica accessibile tramite link <https://quadriennalediromaorg.whistleblowing.it>

Al fine di garantire la protezione dei dati raccolti e gestiti internamente dalla Fondazione, ai sensi della normativa GDPR, la Fondazione ha provveduto alla nomina del “Data Protection Officer” (DPO) con il compito di presidiare e verificare il corretto utilizzo dei dati secondo quanto previsto dal regolamento.



3.2 Accesso agli atti e accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza della Fondazione.

Il RPCT si pronuncia in merito alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione tempestiva dei dati richiesti.

I fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni ad esso connesso sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il RPCT delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Addetto alla segreteria della Fondazione.

3.3 Tabella riepilogativa delle misure in materia di trasparenza

La Fondazione adempie agli obblighi di trasparenza pubblicando i relativi contenuti sul sito internet www.quadriennaleidiroma.org, nell'apposita sezione "Trasparenza". Nella tabella di seguito si riporta l'articolazione della sezione "Trasparenza", le unità dedicate agli aggiornamenti e gli articoli di riferimento

Sezione principale	Sottosezione	Unità dedicata	Art
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità – pianificazione e monitoraggio	Direttore generale	10
Disposizioni generali	Atti generali	Direttore generale	12 55
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Nessun dato	34
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore generale	47
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Direttore generale	13
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Direttore generale	13
Consulenti e collaboratori	Prospetto incarichi	Area Contabilità e Amministrazione	15
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Direttore generale	15 41
Personale	Dirigenti	Direttore generale	10 15 41
Personale	Posizioni organizzative	Direttore generale	10
Personale	Dotazione organica	Direttore generale	16



Personale	Personale non a tempo indeterminato	Direttore generale	17
Personale	Tassi di assenza	Area Contabilità e Amministrazione	16
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore generale	18
Personale	Contrattazione collettiva	Direttore generale	21
Personale	Contrattazione integrativa	Direttore generale	21
Personale	Bandi di concorso	Direttore generale	19
Performance	Premi di risultato	Area Contabilità e Amministrazione	10
Attività e procedimenti	Non si applica	/	24
Provvedimenti_Avvisi, bandi di gara e contratti	Avvisi e bandi aperti/Avvisi e bandi chiusi con esiti/ Elenco affidamenti/Elenco fornitori	Direttore generale	37
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Somme ricevute dalla PA	Area Contabilità e Amministrazione	26
Bilanci	Bilanci	Area Contabilità e Amministrazione	29
Controllo e rilievi sull'amministrazione	Griglia di rilevazione/ Collegio dei revisori dei conti/Corte dei conti	Direttore generale	31
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area Contabilità e Amministrazione	33
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Area Contabilità e Amministrazione	36
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Direttore generale	1 43 18
Altri contenuti	Accesso civico	Direttore generale e Ufficio di segreteria	5

3.5 Stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza

Nella tabella di cui all'*Allegato 1*, redatta conformemente al modello di cui *Allegato 1* delle Linee guida ANAC contenute nella sua Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, si procede a ricapitolare lo stato di effettiva attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Si riporta, invece, qui sotto la strutturazione della pagina Trasparenza della Fondazione aggiornata al 30.06.2023:



DISPOSIZIONI GENERALI

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (v. sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA'
dr. Ilaria Della Torre
Nominata dal CdA il 17-04-2023 con delibera n. 11, disponibile al seguente link.
tel. 06.9774531
i.dellatorre@quadriennaleroma.org

Si evidenzia che la RPCT, nominata il 17-04-2023, è stata incaricata dal Cda di presentare entro maggio 2023 una proposta di nuovo PTPCT 2023-2025 per sua successiva adozione da parte dell'Organo di indirizzo.

WHISTLEBLOWING – segnalazioni di reati o irregolarità

ATTI GENERALI/Riferimenti normativi su organizzazione e attività

D.Lgs n. 419/99: trasformazione della Quadriennale da Ente pubblico a Fondazione
Statuto Fondazione La Quadriennale di Roma

ATTI GENERALI/Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della Fondazione

Regolamento organizzativo vigente nella Fondazione (delibera Cda n.25/2007)

Regolamento sull'accertamento dei beni archivistici di proprietà della Fondazione nel suo stato patrimoniale (delibera Cda n.9/2019)

Regolamento per la concessione di patrocinii da parte della Fondazione (delibera Cda n.3/2020)

Regolamento sulla misura minima, sulle forme e sulle modalità dei conferimenti dei partecipanti della Fondazione (delibera Cda n. 7bis/2021)

ATTI GENERALI/Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Elenco obblighi di pubblicazione – pianificazione e monitoraggio al 31.05.2023 (ex Allegato 1 Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

MIC – Piano integrato di attività e organizzazione relativo al triennio 2023-2025 adottato con D.M. Rep. n. 149 del 31 marzo 2023

Codice di comportamento vigente nella Fondazione: il PTPCT 2022-2024 del Ministero della Cultura, amministrazione vigilante della Fondazione, e il suo PIAO 2023-2025 rinnovano l'indicazione che il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero della Cultura, adottato con DM 23 dicembre 2015 e modificato in seguito alla sentenza T.A.R. Lazio n. 9289 del 14 febbraio 2017, si applica a tutti gli enti partecipati e vigilati dal MiC. Per questo motivo la Fondazione continua a recepirne il Codice, cui si rinvia al seguente link.



ORGANIZZAZIONE

Organi di amministrazione, con l'indicazione delle rispettive competenze

Nominativi, atti di nomina, durata incarico, compensi, dati relativi ad altre cariche e dichiarazioni

Presidente onorario

Franco Bernabè

Delibera di nomina

Trattamento economico: incarico onorifico ex art. 9 punto 1 dello Statuto (esercita la funzione "a titolo gratuito senza la corresponsione di qualsivoglia emolumento o rimborso").

Presidente

Umberto Croppi

Atto di nomina

Durata incarico 6 agosto 2019 – 5 agosto 2023

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art. 20 D.lgs. 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e), f) D.lgs n. 33/2013 : cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; dichiarazioni reddituali e patrimoniali

Dichiarazione dei redditi

Viaggi e missioni pagati con fondi pubblici

Consiglio di Amministrazione

Atto di nomina

D.M. 531 23/11/2020 integrazione CdA

Durata incarico 12 agosto 2019 – 11 agosto 2023

Consigliere Fabio Mongelli

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art. 20 D.lgs. 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e), f) D.lgs n. 33/2013 : cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; dichiarazioni reddituali e patrimoniali



Dichiarazione dei redditi

Viaggi e missioni pagati con fondi pubblici

Consigliere Valentina Tanni

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art. 20 D.lgs. 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e), f) D.lgs n. 33/2013 : cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; dichiarazioni reddituali e patrimoniali

Dichiarazione dei redditi

Viaggi e missioni pagati con fondi pubblici

Consigliere Lorenzo Micheli Gigotti

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art. 20 D.lgs. 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e), f) D.lgs n. 33/2013 : cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; dichiarazioni reddituali e patrimoniali

Dichiarazione dei redditi

Viaggi e missioni pagati con fondi pubblici

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Ai sensi dell'art. 47 D.Lgs 33/2013 si rende noto che **non** sono state irrogate sanzioni amministrative pecuniarie per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, D.Lgs. 33/2013 o per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, D.Lgs. 33/2013.

Articolazione degli uffici

Articolazione delle aree e degli uffici, con relative competenze: regolamento organizzativo e pianta organica vigenti

Organigramma

Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali



COLLABORATORI, CONSULENTI, AFFIDAMENTI

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza e affidamenti

[Contratti attivati nel 2023. Aggiornamento al 30 giugno 2023.](#)

[Contratti attivati nel 2016](#)

[Contratti attivati nel 2017](#)

[Contratti attivati nel 2018](#)

[Contratti attivati nel 2019](#)

[Contratti attivati nel 2020](#)

[Contratti attivati nel 2021](#)

[Contratti attivati nel 2022](#)

PERSONALE

Incarichi gestionali di vertice

Direttore generale e dirigente in pianta stabile della Fondazione Ilaria Della Torre

Atto di nomina a DG: delibera del Cda n.18/2020 e sua approvazione da parte dell'Amministrazione vigilante

Durata incarico: 1 luglio 2020 – 30 giugno 2025

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art. 20 D.lgs. 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi (art.20 comma 2 D.lgs 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e), f) D.lgs n. 33/2013 : cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; dichiarazioni reddituali e patrimoniali

Dichiarazioni dei redditi

Viaggi e missioni pagati con fondi pubblici

Dotazioni organiche

Dotazioni organiche

CCNL di riferimento

Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio

Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio

Contratto integrativo di II livello



Tassi di assenza

Incarichi autorizzati ai dipendenti

SELEZIONE DEL PERSONALE

Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale

I criteri di assunzione del personale sono descritti nella pianta organica della Fondazione nella sua prima formulazione, adottata dal Cda con delibera n. 25 del 2 maggio 2002 e approvata dall'Amministrazione vigilante con decreto del Direttore generale per l'architettura e l'arte contemporanea del Ministero vigilante del 31 maggio 2002 (trasmesso con nota Prot. SAG 2604 del 31 maggio 2002).

PERFORMANCE

Accordo premi risultato 2021, con relativo ammontare

Accordo premi risultato 2022, con relativo ammontare

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

non si applica

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

non si applica

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

non si applica



PROVVEDIMENTI_ AVVISI DI SELEZIONE E BANDI DI GARA

Nessun avviso e/o bando di gara aperto

Avvisi di preinformazione

Delibera a contrarre o atto equivalente

Avvisi e bandi

Composizione della commissione giudicatrice

Avviso sui risultati della procedura di affidamento

Avvisi di selezione e bandi di gara chiusi

Elenco affidamenti (aggiornamento al 30.06.2023)

Elenco fornitori

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Comunicazione somme ricevute dalla PA nel 2023

Comunicazione somme ricevute dalla PA nel 2022

BILANCI

Consuntivo 2017

Consuntivo 2018

Consuntivo 2019

Consuntivo 2020

Consuntivo 2021

Preventivo 2019

Preventivo 2020

Preventivo 2021

Preventivo 2022

Ultimo bilancio consuntivo approvato – Anno 2022

Ultimo bilancio preventivo approvato – Anno 2023



CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Griglia di rilevazione al 31.05.2022 per associazioni, fondazioni e enti di diritto privato All 2.4

Collegio dei Revisori dei Conti

Atto di nomina

D.M. 330 5/09/2022 integrazione Collegio dei revisori dei conti

Presidente Ottavio De Marco

Durata incarico: 12 agosto 2019 – 11 agosto 2023

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art.20 D.Lgs 39/2013 e s.m.i)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e) D.lgs n. 33/2013: cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Revisore Nicola Di Lascio

Durata incarico: 12 agosto 2019 – 11 agosto 2023

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità d'incarico (art.20 D.Lgs 39/2013 e s.m.i)

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi (art.20 comma 2 D.lgs 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art 14, comma 1 lett. d), e), D.lgs n. 33/2013: cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; dichiarazioni reddituali e patrimoniali

Revisore Luca Petroni

Durata incarico: 5 settembre 2022 – 11 agosto 2023

Curriculum

Trattamento economico

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità d'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013 e s.m.i.)

Dichiarazioni ex art. 14, comma 1 lettera d), d), D.lgs n. 33/2013: cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblicazione; dichiarazioni reddituali e patrimoniali

Revisore supplente, Giuseppe Molinaro



Corte dei Conti

Determinazione e Relazione della Corte dei Conti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della Fondazione La Quadriennale di Roma esercizi 2014 e 2015

Determinazione e Relazione della Corte dei Conti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della Fondazione La Quadriennale di Roma esercizio 2016

Determinazione e Relazione della Corte dei Conti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della Fondazione La Quadriennale di Roma esercizio 2017

Determinazione e Relazione della Corte dei Conti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della Fondazione La Quadriennale di Roma esercizio 2018

Determinazione e Relazione della Corte dei Conti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della Fondazione La Quadriennale di Roma esercizio 2019

Determinazione e Relazione della Corte dei Conti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della Fondazione La Quadriennale di Roma esercizio 2020

PAGAMENTI

Istruzioni per l'emissione della fattura elettronica

IBAN della Fondazione

Indicatore di tempestività dei pagamenti

ALTRI CONTENUTI – ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, INTEGRITA'

dr. Ilaria Della Torre

Nominata dal CdA il 17-04-2023 con delibera n. 11, disponibile al seguente link.

tel. 06.9774531

i.dellatorre@quadriennalediroma.org

Si evidenzia che la RPCT, nominata il 17-04-2023, è stata incaricata dal Cda di presentare entro maggio 2023 una proposta di nuovo PTPCT 2023-2025 per sua successiva adozione da parte dell'Organo di indirizzo.

Precedenti Piani triennali di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità



PTPCT 2022-2024

Relazione RPCT 2021

Delibera n. 6/2022

PTPCT 2021-2023

PTPCT 2020-2022

Delibera di approvazione del Piano triennale 2020-2022

PTPCT 2019-2021

Delibera di approvazione del Piano triennale 2019-2021

PTPCT 2017 – 2019

Determinazione d'urgenza del Presidente di approvazione del Piano triennale 2017 – 2019

Delibera di approvazione del Piano triennale 2017 – 2019

Relazione RPTPC anno 2019

Relazione RPCT anno 2018

Relazione RPCT anno 2017

Relazione RPCT anno 2016

ALTRI CONTENUTI/ACCESSO CIVICO

Modulo di richiesta accesso civico

Registro degli accessi

ALTRI CONTENUTI/PROTEZIONE DATI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

dr. Francesco Loppini

tel. 349.4267095

Curriculum

privacy@quadriennaleidiroma.org



TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

4.1 Relazione annuale e tempistica adeguamento del Piano

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT trasmette al Consiglio di Amministrazione della Fondazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale de La Quadriennale di Roma

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adattamenti alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività de La Quadriennale di Roma. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigilanza sono proposti dal RPCT e approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale www.quadriennalediroma.org nella sezione "Trasparenza" nonché mediante segnalazione via e-mail a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33 del 2013 e il D.Lgs. n. 39 del 2013.

4.2 Entrata in vigore

Il presente piano, approvato dal Cda il 12 luglio 2023 con delibera n. 16, è pubblicato in pari data nella sezione "Amministrazione trasparente" di www.quadriennalediroma.org, sostituisce il precedente PTPCT approvato dal Cda nella sua prima formulazione in data 26 febbraio 2021.

Allegato 1: tabella sullo stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza – pianificazione e monitoraggio al 30.06.2023.

ALLEGATO 1 - FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, LORO PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO

aggiornamento al 30-06-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE per ambito soggettivo "Ente di diritto privato in controllo pubblico"	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	TRASMESO AL CDA. LA SUA APPROVAZIONE E' ISCRITTA ALL'ODG DEL 12-07-2023	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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Disposizioni generali	Atti generali	ATTUATO	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Fondazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante (MiC) che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della Fondazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione	ATTUATO	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		ATTUATO	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 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	ATTUATO	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 o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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
	ATTUATO	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			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
			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
			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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	ATTUATO	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)
	Articolazione degli uffici	ATTUATO	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle aree e degli uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	ATTUATO	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	ATTUATO	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
Personale	Direttore generale	ATTUATO	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di Direttore generale (da pubblicare in tabelle)	:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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).				

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	(continua) Incarico di Direttore generale	ATTUATO	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		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	
			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)	
			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)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali	ATTUATO			Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)
			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)
	Dirigenti cessati	/	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	
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	
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	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno	
		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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Dotazione organica	ATTUATO	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	ATTUATO	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)	

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	ATTUATO	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Contrattazione collettiva	ATTUATO	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	ATTUATO	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	ATTUATO	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	ATTUATO	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati		NON RILEVA	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	NON RILEVA	NON RILEVA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					NON RILEVA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					NON RILEVA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					NON RILEVA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					NON RILEVA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati società partecipate		

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Stato di attuazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti controllati	Società partecipate	NON RILEVA	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	/	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					/	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					/	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					/	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		/	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		/	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		/	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	NON RILEVA		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		NON RILEVA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	/	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	NON SI APPLICA			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Stato di attuazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	PUBBLICATI BANDI E AVVISI CHIUSI, CON RELATIVI ESITI. AL 30-06-2023 NON CI SONO BANDI E AVVISI APERTI.	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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
		PUBBLICATI AFFIDAMENTI AL 30-06-2023	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)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
			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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Pubblicata la tabella con le somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione. Gli altri obblighi non rilevano	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	ATTUATO	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	NON RILEVA	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.	Obiettivi sul complesso delle spese di	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti		175/2016	funzionamento	NON RILEVA	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	NON RILEVA PER LA FONDAZIONE IN QUANTO NON E' PROPRIETARIA DI BENI IMMOBILI	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Collegio dei Revisori dei Conti Aggiornamento attuato	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Collegio dei Revisori. Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	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 esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti	La Fondazione è sottoposta al controllo della Corte dei Conti Aggiornamento attuato		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	NON RILEVA	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	NON SI APPLICA ALLA FONDAZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	NON SI APPLICA ALLA FONDAZIONE	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		/	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		/	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Stato di attuazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Liste di attesa	NON RILEVA	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	NON RILEVA	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NON RILEVA	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	ATTUATO	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	NON RILEVA PER LA FONDAZIONE IN QUANTO NON REALIZZA OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	NON RILEVA	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	NON RILEVA PER LA FONDAZIONE IN QUANTO NON REALIZZA OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	NON RILEVA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		NON RILEVA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		NON RILEVA	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Stato della salute e della sicurezza umana	NON RILEVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	ATTUATO	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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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)
			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
Altri contenuti	Accesso civico	ATTUATO	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		ATTUATO	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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
		ATTUATO	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	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
		ATTUATO	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	STATO DI ATTUAZIONE	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NON RILEVA	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			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	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	PROTEZIONE DATI Aggiornamento attuato	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate