

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Fondazione MAXXI – Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo

ANNI 2025-2026-2027

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.11
del 28 luglio del 2025**

INDICE

1.PREMESSE GENERALI

1.1 La Normativa di Riferimento

1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -RPCT

1.3 Concetto di Trasparenza

1.4 Concetto di Corruzione

1.5 Modello Organizzativo ex. D.Lgs.231/2001 e l'OdV Collegiale

2.FONDAZIONE MAXXI- MUSEO DELLE ARTI DEL XXI SECOLO di Roma e L'Aquila

2.1 Natura giuridica

2.2 Organizzazione

**3.LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FONDAZIONE
MAXXI**

3.1 Il contenuto delle misure per la prevenzione della corruzione

3.2 Classificazione delle attività e il sistema organizzativo della Fondazione MAXXI

3.3 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

3.4 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

3.4.1 Rinvio alle tabelle di analisi del rischio

3.4.2 Incarichi ed attività non consentiti ai dipendenti

3.4.3 Obblighi di informazione

3.4.4 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

3.4.5 Codice di comportamento e Codice etico

3.4.6 Gestione del rischio

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI OPERATIVI E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

5.LE MISURE PER LA TRASPARENZA NELLA FONDAZIONE MAXXI

5.1 Il contenuto delle misure

5.2 Modalità operative

5.2.1 Pianificazione e implementazione delle sezioni del sito internet

5.2.2 Attivazione di un sistema di e-procurement e dell'albo fornitori informatizzato

5.2.3 Attivazione del sistema di Whistleblowing

5.2.4 Applicazione della normativa del General Data Protection Regulation (GDPR)

5.2.5 Accesso agli atti e accesso civico

5.2.6 Tabella riepilogativa delle misure in materia di trasparenza

5.2.7 Stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza

5.2.8 Stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza sezione Bandi di gara e contratti

6.DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

6.2 Entrata in vigore

1.PREMESSE GENERALI

Il presente documento costituisce un aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza integrità (PTPCT) della Fondazione MAXXI per il triennio 2024-2026, approvato dal Cda con delibera n.15 del 14 dicembre 2023.

Alla luce dell'insediamento della nuova governance della Fondazione MAXXI ultimata nel mese di maggio 2025 e in considerazione dei costanti aggiornamenti normativi, si è ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento del Piano.

Il documento è stato dunque iscritto all'Odg. della seduta del 28 luglio 2025 del Cda, che ha approvato l'aggiornamento del Piano per il triennio 2025-2027 con delibera 11 del 28/07/2025.

1.1 La Normativa di Riferimento

Con la legge 6 novembre 2012 n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La legge 190/2012 costituisce il provvedimento cardine della normativa che individua l'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e gli organi incaricati a svolgere, in ambito nazionale, attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In materia di corruzione e trasparenza l'art. 1, comma 2 bis- della L.n.190/2012, letto unitamente all'art. 2 - bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, prevede che: *"la medesima disciplina previsto per le amministrazione pubbliche 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 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni"*.

Inoltre, il D.Lgs.n.39/2013 riguardante le “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190, 6 novembre 2012” entrata in vigore del provvedimento: 04/05/2013.

In seguito l’ANAC con determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 ha emanato le nuove “Linee Guida per l’attuazione della normativa della 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” che vanno a sostituire la precedente Determinazione n.8/2015.

Il PNA 2022 è stato predisposto dall’ANAC con delibera 7 del 17 gennaio 2023. Nel Piano stesso del 2022 si sottolinea come: *“il presente Piano...si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.”*

Per le Fondazioni con le caratteristiche sopra citate viene introdotta la possibilità di adozione delle misure integrative del Modello Organizzativo, Gestione, Controllo (MOG) introdotto dal D.Lgs. n.231/2001, tale disposizione diversificata trova conferma nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Con delibera n.605 del 19 dicembre 2023 l’ANAC ha approvato l’aggiornamento al PNA 2023, con efficacia a decorrere dal 1 gennaio 2024, anche in virtù dell’entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici DLgs. n.36 del 31 marzo 2023.

1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-RPCT

La figura del Responsabile della Prevenzione e della corruzione (RPCT) è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190, alla stessa figura è stata attribuita anche la funzione di Responsabile della Trasparenza secondo l'art.43 del D.lgs. 33/2013.

Dunque, l'RPCT svolge, all'interno di ciascuna amministrazione, un ruolo trasversale e allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. (PNA 2022).

Nella seduta del 14 dicembre 2024 il Consiglio di Amministrazione ha ratificato il conferimento del ruolo e delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla dott.ssa Federica Cipullo.

Come indicato dalla normativa in materia, il presente documento dunque, è redatto dalla RPCT con la collaborazione di professionalità sia amministrative sia tecniche in seno alla Fondazione.

Il PTPCT costituisce pertanto un documento sia programmatico che operativo della Fondazione ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano.

1.3 Concetto di Trasparenza

Il concetto di *trasparenza* nel **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** è di fondamentale importanza per garantire la responsabilità e la fiducia del pubblico nella Fondazione. La trasparenza amministrativa è vista come un principio essenziale per prevenire la corruzione e implica l'obbligo di massima diffusione e trasparenza delle informazioni verso il cittadino. L'accessibilità totale viene tutelata mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni relative all'organizzazione, alle attività e alla gestione delle risorse pubbliche, rendendo accessibili i dati utili al fine di favorire forme di

controllo diffuse, favorendo l'accesso civico e garantendo la pubblicazione di atti e documenti inclusi i dati relativi agli incarichi dirigenziali, alle selezioni, alle procedure di appalto, alle consulenze etc., secondo la disciplina della legge 114/2014 art.24bis e in adozione alle linee guida ANAC (Determinazione n.8/2015 aggiornate nella Determinazione n.1134/2017). Linee guida che esplicitano in modo inequivocabile come e in che misura soggetti diversi debbano rispettare i precetti stabiliti dalle leggi richiamate.

1.4 Concetto di Corruzione

Il concetto di **corruzione** nella normativa si riferisce all'azione di uno o più soggetti che, in posizione di potere o di pubblica responsabilità, accettano, offrono o ricevono **vantaggi indebiti** in cambio di favori, servizi o decisioni che influenzano attività amministrative o politiche. La corruzione è considerata un reato grave, poiché mina la fiducia pubblica, la giustizia e l'integrità delle istituzioni.

E' necessario specificare che la normativa penale individua, nel concetto di corruzione, un limitato numero di fattispecie, accumulate tra loro da una radice comune consistente nella mercificazione dell'ufficio ricoperto o del servizio svolto.

Le fattispecie comprendono: truffa in danno allo Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma II, c.p.); malversazioni di erogazioni pubbliche (art.316 bis c.p.); 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 quei casi in cui un soggetto abusi del potere a lui/lei affidato allo scopo di trarne un indebito vantaggio personale, ovverosia tutti quei casi che la dottrina anglosassone ricomprende all'interno del termine "*maladministration*".

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.): in tal senso, può parlarsi di corruzione *latu sensu* anche per i reati di peculato (prima della relativa abrogazione) e d'abuso di ufficio (di cui, rispettivamente, agli artt.314 e 323 c.p.), nonché per quelli di turbata libertà degli incanti e turbata libertà nel procedimento di scelta del contraente (di cui agli artt. 353 e 353 bis c.p.).

1.5 Il Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e l'OdV Collegiale

Come anticipato nel precedente PTPCT 2024-2026, la Fondazione ha adeguato il proprio ordinamento interno e i propri comportamenti alle indicazioni della propria amministrazione vigilante nonché alla normativa vigente in materia e alle Linee guida Anac n.1134 del 2017, e al P.N.A. aggiornato; conferendo l'incarico di Organismo di Vigilanza monocratico già con delibera n.13 del 18/10/2022.

La Fondazione MAXXI, in adesione a quanto stabilito dalla normativa in materia di prevenzione della responsabilità degli enti da reato, introdotta in Italia con D.Lgs.231/2001, si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo (c.d. MOG), approvato con Delibera n.12 del Consiglio di Amministrazione in data 14

dicembre 2023; nella medesima seduta inoltre, in adesione e aggiornamento alle prescrizioni del suddetto MOG, si è deliberata la nomina dell'Organismo di Vigilanza collegiale con incarico triennale dei componenti (Delibera n.14 del 14/12/2023).

2. FONDAZIONE MAXXI – MUSEO NAZIONALE DELLE ARTI DEL XXI SECOLO di Roma e L'Aquila

2.1 Natura giuridica

La Fondazione, costituita nel 2009, dall'allora Ministero per i Beni e le Attività Culturali, gestisce il Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo di Roma, primo museo nazionale dedicato alla creatività contemporanea.

La Fondazione, dotata di personalità giuridica, di diritto privato in controllo pubblico vede il Ministero della Cultura quale socio fondatore-promotore, nonché in qualità di soci fondatori la Regione Lazio dal novembre 2011 ai sensi dell'art.2 comma 32, L.r. 9/2010 e dal 2015 Enel Spa, azienda privata. Ne consegue che la Fondazione rientra nella definizione di cui all'art.2bis, comma 2, D.Lgs.33/2023, essendo quindi obbligata all'adozione di un Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Successivamente sempre per volere del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, con Protocollo d'Intesa del dicembre 2016, veniva affidata alla Fondazione anche la gestione del "MAXXI L'AQUILA" presso Palazzo Ardinghelli nella città di L'Aquila, museo che la Fondazione ha aperto alla pubblica fruizione dal mese di giugno del 2021.

La Fondazione, dunque, gestisce entrambe le sedi del MAXXI Roma e L'Aquila con la medesima finalità: la promozione del patrimonio artistico e architettonico contemporaneo, la valorizzazione delle espressioni della creatività, dell'innovazione culturale e della sperimentazione.

L'articolo 20 del proprio Statuto (ex. art.21 dell'atto costitutivo) sancisce l'esercizio del potere di vigilanza da parte del MIBACT (oggi MIC).

2.2 Organizzazione

La Fondazione MAXXI in attuazione alle disposizioni statutarie e del Regolamento Generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10/10/2023, opera attraverso una organizzazione composta da:

1. Organi della Fondazione:

- 1.1. Presidente
- 1.2. Consiglio di amministrazione
- 1.3. Comitato scientifico
- 1.4. Collegio dei revisori dei conti

2. Figure Apicali statutarie:

- 2.1. Segretario Generale
- 2.2. Direttore Artistico

3. Dipartimenti:

- 3.1 Dipartimento arte
- 3.2 Dipartimento architettura e design contemporaneo
- 3.3 Dipartimento orientamenti e sviluppo

4. Uffici extradipartimentali e interdipartimentali:

- 4.1 Ufficio stampa e comunicazione
- 4.2 Ufficio progetti speciali di rilevanza istituzionale e diplomazia culturale
- 4.3 Ufficio Marketing
- 4.4 Ufficio amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità
- 4.5 Ufficio del personale
- 4.6 Area legale, gare, appalti e contratti
- 4.7 Ufficio firma e protocollo
- 4.8 Ufficio tecnico

4.9 Servizio IT

4.10 Ufficio qualità e servizi per il pubblico

4.11 Ufficio editoria

4.12 Ufficio curatoriale

4.13 Ufficio mostre e allestimenti espositivi

5. Ufficio di scopo Grande MAXXI

5.1 Ufficio coordinamento progetti Grande MAXXI

6. Sede MAXXI L'Aquila

3. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FONDAZIONE MAXXI

3.1 Il contenuto delle misure per la prevenzione della corruzione

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 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 inconfiribilità specifiche o di incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- prevenire l'assunzione di dipendenti pubblici che abbiano precedentemente esercitato poteri amministrativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della società (c.d. "*pantouflage*");
- definire un piano per l'erogazione di formazione al personale e ai collaboratori;

- tutelare il dipendente 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, anche nella sua versione aggiornata per il 2024, 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 Fondazione MAXXI, collaborando con gli altri organi di controllo (Organismo di Vigilanza, Collegio dei revisori dei conti) per quanto di loro competenza, provveda periodicamente, con cadenza almeno annuale a verificare l’effettivo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2022, (aggiornato al 2024) contiene una parte speciale, dedicata al PNRR ed 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.lgs.77/2021.

Altro aspetto relativo alla prevenzione di fenomeni corruttivi su cui si focalizza il PNA 2022, ripreso nell'aggiornamento 2024, 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 raccomandava 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 3.4 del presente PTPCT- *Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione*, con riferimento al sottoparagrafo 3.4.1 -*Rinvio alle tabelle di analisi del rischio*.

3.2 Classificazione delle attività e il sistema organizzativo della Fondazione MAXXI

Al fine di perseguire efficacemente il proprio scopo istituzionale, La Fondazione MAXXI, opera attraverso un'organizzazione composta dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione nominati con decreto dal Ministro della Cultura, tutti gli organi durano in carica cinque anni e possono essere confermati. La Fondazione è dotata di un Direttore artistico e di un Segretario generale, da 2 dirigenti, 7 quadri e da 60 dipendenti a tempo indeterminato.

La Fondazione MAXXI è soggetta al:

- esercizio di vigilanza da parte del Ministero della Cultura (MIC);
- Controllo da parte dell'organo interno, il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi dell'art.6 del D.Lgs 231/2001;
- La gestione finanziaria è soggetta al controllo della Corte dei Conti, alle condizioni e secondo le modalità della legge 21 marzo 1958 n.259;
- Controllo del Ministero dell'Economia e Finanze (entro 30 giorni dall'approvazione, copia del bilancio deve essere trasmessa al MEF e al MIBACT (oggi MIC) nonché depositata presso il registro imprese).

La Fondazione MAXXI applica al proprio personale dipendente il CCNL Federculture e opera secondo i principi della contabilità degli enti privati.

3.3 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione MAXXI 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. 7L.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 n.17 del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16/12/2024, in pianta stabile della Fondazione MAXXI. 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 della Fondazione MAXXI sezione "Amministrazione Trasparente".

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 Segretario Generale 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 della Fondazione MAXXI;

- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi nei 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 di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- h) cura la definizione e la diffusione del Codice Etico, approvato dal C.d.A., all'interno della Fondazione MAXXI e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) informa il Segretario Generale 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 che non sono 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 tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, 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 Fondazione MAXXI, 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.

3.4 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

3.4.1 Rinvio alle tabelle di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n.190 del 2012, La Fondazione MAXXI 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 descritte nei prospetti di cui ai paragrafi che seguono. 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 responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dal codice etico.

3.4.2 Incarichi ed attività non consentiti ai dipendenti

La Fondazione MAXXI provvederà 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 saranno disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'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.

3.4.3 Obblighi di informazione

I Responsabili dei procedimenti sono tenuti ad informare tempestivamente il RPCT di qualsiasi anomalia accertata che possa compromettere la mancata attuazione del presente Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al RPCT qualsivoglia anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

La Fondazione MAXXI è tenuta, comunque, a dare applicazione alle disposizioni di legge in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Fondazione, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

3.4.4 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione del personale della Fondazione MAXXI 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 Fondazione MAXXI adotterà comunque degli accorgimenti per una segregazione delle funzioni e una totale trasparenza dei processi.

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

3.4.5 Codice di comportamento e Codice etico

In conformità a quanto previsto dal P.N.A., la Fondazione MAXXI provvede ad adottare un codice di comportamento. Il PTPC 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 del 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 Fondazione MAXXI provvede a dare comunicazione mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail a ciascun dipendente.

In aggiunta ed integrazione del Codice di comportamento, la Fondazione adotta un Codice etico. Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi del Codice etico anche ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori e agli sponsor, il Codice etico, una volta approvato, è pubblicato sulla Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

La Fondazione dispone anche l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

3.4.6 Gestione del rischio

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 2012 e del PNA, si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, inoltre per ciascuna area all'individuazione dei processi, potenzialmente e più frequentemente, esposti al rischio di corruzione. L'analisi del rischio, con l'identificazione delle relative misure di prevenzione, è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei responsabili dei singoli processi per le aree di

relativa competenza, applicando gli indici di valutazione del rischio indicati dal PNA 2022 e 2024.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI OPERATIVI E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 Nella tabella che segue, si provvede alla mappatura dei processi operativi della Fondazione MAXXI e delle attività che si ritengono esposti a rischi di corruzione.¹

Aree di attività	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	Attività culturali della Fondazione
Processi operativi	-Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio; -Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; -Finanziamento pubblico.	-Gestione amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità; -Gestione acquisto di beni e servizi; -Gestione delle risorse umane; -Gestione documentale (protocollo/archivio)	-Valutazione dei rischi e predisposizione del servizio di prevenzione e protezione; -Formazione dei lavoratori, riunioni periodiche sulla sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori; -Adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e attività di manutenzione.	-Organizzazione degli eventi; -Archivi Arte e Architettura e Biblioteca: attività al pubblico, implementazione fondi librari e archivistici, gestione del patrimonio documentale; -Altre iniziative culturali (pubblicazioni, borse di studio, coproduzioni).

¹ Mappatura aderente alla mappatura del Risk Assessment predisposto per la redazione del Modello Organizzativo ex D.lgs.231/2001.

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

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Rapporti con la Pubblica Amministrazione		
Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio	Rapporti istituzionali con Autorità che rivestono cariche pubbliche in Italia, in Europa o all'estero, per ragioni di rappresentanza, in occasione di cerimonie ed eventi in genere	Presidente
	Rapporti con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e accertamenti	Segretario Generale
	Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Fondazione	Segretario Generale
	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (MiC, MEF, Enti locali, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc.)	Presidente Segretario Generale
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi giudiziari o stragiudiziali, nonché di procedimenti penali che interessano la Fondazione o soggetti ad essa riconducibili	Presidente Segretario Generale
Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	Presidente Responsabile Amministrativo
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate

Area Gestione		
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 fiscalità diretta e indiretta; richiesta, acquisizione e gestione dei finanziamenti presso enti privati; gestione delle sponsorizzazioni;	Responsabile Amministrativo
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	Segretario Generale Responsabile Amministrativo
	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente	Segretario Generale Responsabile Amministrativo
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	Segretario Generale Responsabile Amministrativo
	Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	Segretario Generale Responsabile Amministrativo
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	Segretario Generale Responsabile Amministrativo
Gestione documentale	Registrazione al protocollo dei documenti in entrata e in uscita	Ufficio Firma e Protocollo
	Classificazione, fascicolazione e assegnazione della corrispondenza	Ufficio Firma e Protocollo
	Gestione archivio patrimonio documentale e passaggio in Archivio storico	Dipartimento Architettura Dipartimento Arte
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
Valutazione dei rischi e	Valutazione dei rischi e predisposizione delle	Datore di lavoro

predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione	misure di prevenzione e protezione conseguenti	(Presidente) RSPP
	Definizione delle risorse, dei ruoli delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente etc.)	Datore di lavoro (Presidente) RSPP 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 (Presidente) RSPP Medico Competente RLS
	Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Datore di lavoro (Presidente) RSPP Medico Competente RLS
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	Datore di lavoro (Presidente) RSPP Medico Competente RLS
Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Attività culturali della Fondazione		
Organizzazione degli eventi	Individuazione nomina del Direttore artistico	Presidente Consiglio di Amministrazione
	Individuazione dei curatori, degli artisti e delle opere	Direttore artistico Direttori del settore interessato Responsabile della programmazione

	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione delle iniziative	<p>Presidente</p> <p>Segretario generale</p> <p>Area Contabilità e Amministrazione</p> <p>Curatore/i</p> <p>Responsabile/i della programmazione</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Ufficio Comunicazione</p> <p>Ufficio marketing</p>
	Allestimento di mostre, festival ed eventi culturali in genere	<p>Presidente</p> <p>Segretario generale</p> <p>Contabilità e Amministrazione</p> <p>Ufficio Legale</p> <p>Curatore/i</p> <p>Responsabile/i della programmazione</p> <p>Responsabile di area servizi tecnico-logistici</p> <p>Responsabile/i Operativi dei Settori interessati</p> <p>Ufficio Comunicazione</p>
Centro Archivi Arte e Architettura e Biblioteca: attività al pubblico, implementazione fondi librari e archivistici, gestione del patrimonio documentale	Attività al pubblico consultazione di libri e documenti;	<p>Presidente</p> <p>Responsabili/e di settore</p> <p>Centri archivi arte</p> <p>Centro archivi architettura</p>
	Attività al pubblico-Riproduzione di materiali;	<p>Presidente</p> <p>Responsabili/e di settore</p> <p>Centri archivi arte</p> <p>Centro archivi architettura</p> <p>Contabilità e Amministrazione</p>
	Inventariazione fondi librari e archivistici;	<p>Presidente</p> <p>Responsabili/e di settore</p>

		Centri archivi arte Centro archivi architettura Contabilità e Amministrazione
	Accettazione donazione di fondi librari e archivistici	Presidente Consiglio di Amministrazione Segretario generale Responsabili/e di settore Centri archivi arte Centro archivi architettura Contabilità e Amministrazione
Organizzazione di altre iniziative culturali (pubblicazioni, borse di studio, etc.)	Iscrizione nella programmazione delle singole iniziative e nomina dei responsabili scientifici	Presidente Segretario generale Direttore artistico Responsabile/i di dipartimento
	Individuazione dei protagonisti delle singole iniziative	Direttore artistico Responsabile/i di dipartimento
	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione delle iniziative	Presidente Segretario generale Direttore artistico Responsabile/i di dipartimento Contabilità e Amministrazione Ufficio Legale
	Realizzazione delle singole iniziative	Segretario generale Direttore artistico Responsabile/i di dipartimento Contabilità e Amministrazione

		Ufficio Legale
--	--	----------------

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

Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Rapporti con la Pubblica Amministrazione			
Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio	<ul style="list-style-type: none"> -Rapporti istituzionali con Autorità che rivestono cariche pubbliche in Italia, in Europa o all'estero, per ragioni di rappresentanza, in occasione di cerimonie ed eventi in genere -Rapporti con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e 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, etc.) 	-soddisfazione di interessi personali da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori della Fondazione MAXXI nell'ambito dei rapporti istituzionali comunemente intrattenuti con funzionari pubblici.	MEDIO
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi giudiziari o stragiudiziali, nonché di procedimenti penali che interessano la Fondazione o soggetti ad essa riconducibili.	-possibilità da parte della Fondazione MAXXI di corrompere un soggetto esercente il potere giurisdizionale.	MEDIO

Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	-ottenimento di contributi e/o finanziamenti pubblici di altra natura o denominazione attraverso meccanismi corruttivi.	MEDIO
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Area Gestione			
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 fiscalità diretta e indiretta; richiesta, acquisizione e gestione dei finanziamenti presso enti privati; gestioni delle sponsorizzazioni;	-alterazione della contabilità allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive; -effettuazione di pagamenti di beni e servizi, in favore di fornitori conniventi, per importi ingiustificatamente superiori al valore delle prestazioni rese in favore della Fondazione MAXXI, in cambio del soddisfacimento di interessi personali.	MEDIO
Acquisto di beni e servizi	-Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore; - Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente.	-effettuazione di acquisti di beni e servizi da specifici fornitori segnalati da funzionari pubblici, quale prezzo di un accordo corruttivo; -definizione di accordi volti all'acquisizione di beni e/o servizi improntati al conseguimento di vantaggi personali da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori della Fondazione; -in caso di svolgimento di procedura di gara (anche	MEDIO

		informale o atipica) adozione di comportamenti che, favorendo uno dei partecipanti, turbino il regolare svolgimento della gara alterando l'effettiva condizione di concorrenza tra gli stessi.	
Gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> -Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale; -Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese; -Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> -previsione di requisiti di selezione "ad personam" ed 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; -impiego alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, oppure lavoratori stranieri il cui permesso sia scaduto; -registrazione in contabilità di costi relativi a rimborsi spese e/o attribuzione di benefit al personale effettivamente inesistenti, allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive." 	MEDIO
Gestione documentale	<ul style="list-style-type: none"> -Registrazione al protocollo dei documenti in entrata e in uscita; -Classificazione, fascicolazione e assegnazione della corrispondenza; 	<ul style="list-style-type: none"> -alterazione delle date di entrata e/o uscita della corrispondenza al fine di produrre delle prove attendibili correttive <i>ex post</i> di 	MEDIO

	-Gestione archivio patrimonio documentale e passaggio in Archivio storico.	procedure che non si sono svolte conformemente; -creazione di documentazione fasulla al fine di favorire determinati fornitori; -Occultamento documenti.	
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro			
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione	-Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; -Definizione delle risorse, dei ruoli delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente etc.).	-corresponsione di denaro o altra utilità in favore di pubblici funzionari, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa dell'omessa/inadeguata effettuazione della valutazione del rischio dell'omessa/inadeguata predisposizione del servizio di prevenzione e protezione	MEDIO
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	-Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; -Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	-corresponsione di denaro o altra utilità in favore di pubblici funzionari, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa dell'omessa/inadeguata erogazione di formazione e/o informazione ai lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	MEDIO
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.	-corresponsione di denaro o altra utilità in favore di pubblici funzionari, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa	MEDIO

		dell'omessa/inadeguata effettuazione degli adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero dell'omessa/insufficiente effettuazione delle necessarie attività manutentive.	
Processo operativo	Elenco delle attività interessate	Specifici profili di rischio	Livello di rischio
Attività culturali della Fondazione			
Organizzazione degli eventi	-Individuazione nomina del Direttore artistico; -Individuazione dei curatori, degli artisti e delle opere; -Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione delle iniziative; -Allestimento di mostre, festival ed eventi culturali in genere.	-selezione del candidato al ruolo di Direttore Artistico in base ad accordi corruttivi; -selezione degli artisti partecipati agli eventi in base ad accordi corruttivi; -ottenimento delle risorse necessarie ad organizzare l'evento attraverso meccanismi corruttivi.	MEDIO
Centro Archivi Arte e Architettura e Biblioteca: attività al pubblico, implementazione fondi librari e archivistici, gestione del patrimonio documentale	Attività al pubblico consultazione di libri e documenti; Inventariazione fondi librari e archivistici;	-messa in consultazione di materiali soggetti a particolari limitazioni (documenti dichiarati di carattere riservato, contenenti dati sensibili, etc.) senza che siano decorsi gli anni previsti per ciascuna fattispecie dal Codice dei Beni Culturali.	MEDIO
	Attività al pubblico-Riproduzione di materiali;	-violazione della legge 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.	
	Accettazione donazione di fondi librari e archivistici.	-accordi corruttivi che consentano che una parte dei libri e/o documenti dichiarati come facenti parte di un Fondo non pervenga alla Fondazione ma a soggetti conniventi; -furto e ricettazione di libri o documenti da parte del personale dei Centri archivi e della Biblioteca che ne ha accesso o da parte degli utenti.	
Organizzazione di altre iniziative culturali (pubblicazioni, borse di studio, etc.)	Iscrizione nella programmazione delle singole iniziative e nomina dei responsabili scientifici	-selezione dei candidati in base ad accordi corruttivi o a interessi e vantaggi personali	MEDIO
	Individuazione dei protagonisti delle singole iniziative	-selezione dei curatori e degli artisti in base ad accordi corruttivi o a interessi e vantaggi personali	
	Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione delle iniziative	-ottenimento delle risorse necessarie ad organizzare l'evento attraverso meccanismi corruttivi	
	Realizzazione delle singole iniziative		
Gestione della comunicazione	Gestioni dei rapporti con la stampa e i mass media; gestione del sito internet e dei canali social; realizzazione di materiale divulgativo.	-mala gestione della comunicazione nel rendere disponibili al pubblico contenuti e/o opere protetti dal diritto d'autore senza averne autorizzazione o senza averne acquisito i diritti di utilizzo. -attraverso i canali di comunicazione possibile veicolazione di idee	MEDIO

		discriminatorie o affermazioni lesive della reputazione di soggetti menzionati.	
--	--	---	--

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

All'interno della tabella è indicato lo scopo per il quale è stata adottata la misura e il livello di attuazione della stessa.

Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Definizione del sistema dei controlli	Controllo	Attuata. L'organizzazione interna della Fondazione MAXXI ed il sistema dei controlli sono compiutamente definiti nel suo Statuto e nelle linee guida adottate internamente disciplinate dai Regolamenti della Fondazione MAXXI
Codice di comportamento e Codice Etico	Regolamentazione	Attuata. La Fondazione ha già efficacemente adottato il proprio Codice Etico, in linea con il Codice di Comportamento del Ministero della Cultura, (amministrazione vigilante della Fondazione), contenente i principi generali cui attenersi ai fini della prevenzione di reati di natura corruttiva.
Definizione delle situazioni	Regolamentazione	Attuata. Per le cariche

<p>di inconfiribilità o incompatibilità a svolgere incarichi amministrativi o dirigenziali</p>		<p>amministrative e dirigenziali al momento del conferimento dell'incarico è previsto il rilascio di dichiarazioni di insussistenza di motivi di inconfiribilità o incompatibilità.</p>
<p>Divieto di assunzione o di collaborazione a qualsiasi titolo con soggetti cessati dall'ufficio di dipendenti pubblici da meno di tre anni (c.d.pantouflage)</p>	<p>Regolamentazione</p>	<p>Attuata. Con riferimento al c.d.pantouflage, l'ANAC ha fornito nel PNA 2022 suggerimenti alle amministrazioni/enti ed ai RPCT in ordine alle misure di prevenzione e agli strumenti di accertamento di violazione del predetto divieto. Gli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'ANAC adotterà.</p>
<p>Formazione</p>	<p>Sensibilizzazione alla prevenzione</p>	<p>Da attuare. La Fondazione è tenuta a erogare la formazione in materia di prevenzione della corruzione al proprio personale di vertice e dipendente.</p>
<p>Tutela del dipendente in occasione della segnalazione di illeciti</p>	<p>Regolamentazione</p>	<p>Attuata. La Fondazione MAXXI ha adottato la piattaforma informatica prevista a disposizione del "Whistleblower". L'applicativo opera tutelando la riservatezza del segnalante, provvede a smistare la</p>

		segnalazione, notificando un avviso al RPCT.
Rotazione del personale	Organizzazione interna	Non attuata.
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione	Controllo	Attuata. Il RPCT, in collaborazione con gli altri organi di controllo (OdV, Collegio dei revisori dei conti) per quanto di loro competenza provvede, periodicamente, a verificare l'effettivo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

4.5 Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di **carattere specifico**, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi definiti, adottate dalla Fondazione MAXXI.

All'interno delle tabelle è indicato lo scopo per il quale è stata adottata la misura e il livello di attuazione della stessa.

AREA ATTIVITA'	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
Processo operativo	<u>Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Definizione di principi generali e regole di condotta da rispettare nei rapporti con esponenti della PA	Regolamentazione	Attuata. I principi generali e le regole di condotta sono sufficientemente definiti all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001, del Codice Etico
Processo operativo	<u>Rapporti con l'Autorità giudiziaria</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Definizione di principi	Regolamentazione	Attuata. I principi generali e le regole di

generali e regole di condotta da rispettare nei rapporti con l'Autorità giudiziaria		condotta sono sufficientemente definiti all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001, del Codice Etico e delle Linee Guida interne che regolano l'attività delle funzioni apicali della Fondazione.
Processo operativo	<u>Finanziamento pubblico</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Approvazione del budget e rendicontazione dei costi sostenuti	Regolamentazione Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata.
AREA ATTIVITA'	<u>Amministrazione della Fondazione</u>	
Processo operativo	Contabilità, fiscalità	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Gestione informatizzata della contabilità	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata.
Definizione dei limiti di operatività sui conti correnti e di gestione dei pagamenti incassi	Regolamentazione Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	In fase di attuazione
Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata. Disciplinata da apposita procedura mediante Regolamento per la disciplina delle spese economali.
Gestione delle sponsorizzazioni	Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	In fase di attuazione
Processo operativo	<u>Acquisto di beni e servizi</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione

Effettuazione di verifiche sulle richieste di acquisto e definizione dei criteri di individuazione del fornitore	Organizzazione di processo	Attuata. L'intero processo di acquisto di beni e servizi è regolamentato da apposita procedura formalizzata, redatta e revisionata per essere conforme alle disposizioni di cui al Codice degli Appalti. La procedura descrive le modalità di verifica delle richieste di acquisto (imputate ai diversi centri di costo), le modalità di gestione delle stesse (affidamento diretto, gara d'appalto, etc.) ed i criteri di individuazione del fornitore.
Tenuta dell'albo fornitori	Organizzazione di processo	Attuata. La piattaforma attualmente in uso per la gestione delle richieste di acquisto (DigitalPA) prevede il processo di qualifica e la valutazione dei fornitori
Processo operativo	<u>Gestione delle risorse umane</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Definizione dei criteri e della modalità per il reclutamento del personale	Regolamentazione Organizzazione del processo Controllo Trasparenza	Attuata.
Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	Organizzazione del processo	Attuata. La richiesta di rimborsi documentati è disciplinata da apposita modulistica. I rimborsi forfettari, 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	Non attuata.

Processo operativo	<u>Gestione documentale</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Definizione di criteri di classificazione archiviazione dei flussi documentali e modalità di assegnazione	Organizzazione processo	Attuata. Definiti e stabiliti
AREA ATTIVITA'	<u>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</u>	
Processo Operativo	<u>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;	Regolamentazione	Attuata. La Fondazione MAXXI 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 ed i presidi di protezione.
Definizione delle risorse, dei ruoli delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente etc.).	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. La Fondazione MAXXI ha provveduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione ed Protezione (RSPP) del medico competente. I lavoratori hanno provveduto all'elezione di un proprio Responsabile per la sicurezza (RLS).
Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Regolamentazione	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.
Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei	Regolamentazione	Attuata. È prevista la convocazione di una riunione periodica per la sicurezza con frequenza almeno annuale, conformemente a quanto disposto dall'art.35 del

rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza		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 manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili	Regolamentazione	Attuata. Il rispetto degli adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza (riunione periodica ex art.35, visite mediche, etc.) è curato dal RSPP; lo stesso RSPP verifica il rispetto degli standard tecnici applicabili agli ambienti e alle attrezzature, rilevando l'avvenuta effettuazione delle necessarie attività manutentive.
AREA ATTIVITA'	<u>Attività culturali della Fondazione</u>	
Processo Operativo	<u>Attività culturali della Fondazione</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Esistenza di regole ben definite per la nomina del Direttore Artistico e Direttore/i e /o Responsabili di dipartimento	Regolamentazione	Attuata. In base a quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti interni.
Definizione di regole da rispettare per l'individuazione degli artisti e delle opere	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. Da Statuto il CdA approva la programmazione presentata dal Direttore Artistico; per ciascun evento di settore esistono procedure che prevedono la supervisione del Direttore/i e/o dei Responsabili di dipartimento.
Gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata.
Processo Operativo	<u>Organizzazione dei Centri Archivi Arte e Architettura e della Biblioteca</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Esistenza di regole ben definite per l'accesso alla	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata.

Biblioteca		
Esistenza di regole ben definite per la produzione dei beni librari e archivistici	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. Sia per il Centro archivi Architettura, che per il Centro archivi arte è in vigore un regolamento e entrambi dispongono di una modulistica e di un tariffario a riguardo.
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 librari e archivistici.
Processo Operativo	<u>Organizzazione di altre iniziative culturali (pubblicazioni, etc.)</u>	
Misura	Scopo della misura	Livello di attuazione
Esistenza di regole ben definite da rispettare per l'individuazione delle singole iniziative e dei relativi protagonisti	Regolamentazione Organizzazione del processo Trasparenza	Attuata. Esistono procedure formalizzate per ciascun evento di settore, coerente e relativo alla Programmazione e alle attività di culturali e di ricerca della Fondazione, che prevedono la supervisione dei Responsabili di settore.
Gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento	Regolamentazione Organizzazione del processo	Attuata. L'utilizzo delle risorse per l'organizzazione degli eventi della Fondazione, correlati alla Programmazione approvata dal CdA, è regolamentata da procedure formalizzate

5. LE MISURE PER LA TRASPARENZA NELLA FONDAZIONE MAXXI

5.1 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 volto ad assicurare la trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti in controllo pubblico.

Per la nozione di trasparenza, si rinvia al paragrafo 1.3.

Il PTPCT è lo strumento con il quale la Fondazione MAXXI definisce gli obiettivi 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 Federica Cipullo, nell'attuazione delle misure per la trasparenza, sarà coadiuvata dalla dottoressa Deborah Compagnino e dalla dottoressa Cecilia Fiorenza, responsabile dell'aggiornamento dei contenuti del sito internet della Fondazione.

5.2 Modalità operative

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si sviluppano attraverso la redazione e la diffusione del PTPCT e dei dati pubblicati sul Sito Internet. Il programma avviato dalla Fondazione MAXXI prevede la pubblicazione di tutte le informazioni all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla homepage del portale istituzionale.

5.2.1 Pianificazione e implementazione delle sezioni del sito Internet

La Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet è stata implementata secondo quanto previsto dall'allegato del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013: verrà periodicamente e costantemente verificata, per migliorare continuamente le informazioni a disposizione degli utenti.

5.2.2 Attivazione di un sistema di e-procurement e dell'albo fornitori informatizzato

In ottemperanza all'art.25 del D.Lgs.36/2023, che prevede che le Stazioni Appaltanti utilizzino mezzi di comunicazione elettronici nell'esecuzione dei propri processi di

acquisto, la Fondazione MAXXI si è dotata di un sistema di e-procurement, ovvero di una piattaforma elettronica di negoziazione per la gestione degli acquisti di beni servizi e lavori. La piattaforma consente:

- la gestione dell'Albo fornitori informatizzato;
- la gestione delle procedure di gara telematica, secondo le modalità previste dal Codice degli appalti.

5.2.3 Attivazione del sistema di Whistleblowing

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 -la cui gestione dovrà essere conforme alla normativa di cui al D.Lgs.10 marzo 2023 n.24 dovranno essere effettuate attraverso una piattaforma informatica accessibile tramite il link: <https://maxxi.segnalasicuro.cloud>. La Fondazione MAXXI ha adottato uno specifico Regolamento, così come previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/2001, allo scopo di implementare e disciplinare un sistema di segnalazioni di irregolarità nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione.

5.2.4 Applicazione della normativa del General Data Protection Regulation (GDPR)

Al fine di garantire la protezione dei dati raccolti e gestiti internamente dalla Fondazione MAXXI, ai sensi della normativa GDPR, la Fondazione stessa 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.

5.2.5 Accesso agli atti e accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione

soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

5.2.6 Tabella riepilogativa delle misure in materia di trasparenza

- La Fondazione MAXXI adempie agli obblighi di trasparenza pubblicando i relativi contenuti sul sito www.maxxi.art, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Nella tabella di seguito si riporta la suddivisione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Fondazione, le unità dedicate agli aggiornamenti e gli articoli di riferimento.
- Come disposto dall'ANAC, la Fondazione MAXXI è tenuta a pubblicare mediante invio alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti: programmazione, progettazione e pubblicazione, affidamento, esecuzione.

Sezione principale	Sottosezione	Unità dedicata	Art.
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	RPCT	10
Disposizioni Generali	Atti generali	RPCT	12
Disposizioni Generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Nessun dato	34
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	RPCT	13
			14
Organizzazione	Sanzioni per	RPCT	47

	mancata comunicazione dei dati		
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Segretario Generale	13
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Ufficio di Presidenza	13
Consulenti e collaboratori	Prospetto incarichi	Ufficio firme e protocollo	15
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale	15 41
Personale	Dirigenti	Segretario Generale	10 15 41
Personale	Posizioni Organizzative	Ufficio del personale	10
Personale	Dotazione Organica	Ufficio del personale	16
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio del personale	17
Personale	Tassi di assenza	Ufficio del personale	16
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio del personale	18
Personale	Contrattazione collettiva	Segretario Generale	21
Personale	Contrattazione integrativa	Segretario Generale	21
Personale	OIV	Collegio OdV	10

Personale	Bandi di concorso	Segretario Generale	19
Performance	Premi di risultato	Ufficio del personale	10
Enti controllati		Nessun dato	22
Attività e procedimenti		Nessun dato	24
Provvedimenti		Nessun dato	23
Controlli sulle Imprese		Nessun dato	25
Bandi di gara e contratti		Area Legale	37
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Ufficio amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità	26
Bilanci	Bilancio	Ufficio amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità	29
Beni immobili e gestione patrimonio		Ufficio amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità	30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Collegio dei Revisori dei conti Magistrato della Corte dei Conti	31
Servizi erogati			32
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità	33
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio amministrazione, programmazione finanziaria e contabilità	36
Opere Pubbliche		Nessun dato	38
Pianificazione e governo		Nessun dato	39

del territorio			
Informazioni ambientali		Nessun dato	40
Interventi straordinari e di emergenza		Nessun dato	42
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	RPCT	1
			43
			18
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT	5

5.2.7 Stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza

Nella tabella che segue, redatta conformemente al modello allegato alle linee guida ANAC di cui alla Determinazione n.1134 dell'8 novembre 2017 (v. "Allegato 1" alle linee guida), si procede a ricapitolare lo stato di effettiva attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Categoria di dati	Tipologia di dati	Obbligo	Misura da attuare	Livello di attuazione
Disposizioni generali	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012, (MOG 231).	Adozione del PTPCT	Attuata.
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge	Pubblicazione dei riferimenti	Attuata in parte.

		statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	normativi opportuni	
		Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione vigilante etc.)	Pubblicazione di ogni atto rientrante nelle categorie richiamate	Attuata. Pubblicato lo Statuto.
Disposizioni generali	Atti generali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Pubblicazione di ogni atto rientrante nelle categorie richiamate	Attuata. Attualmente non risultano esservi direttive ministeriali da pubblicare
		Codice di Comportamento e codice etico	Pubblicazione del Codice di Comportamento e del Codice etico	Attuata. Il Codice etico e il Codice di Comportamento del MIC sono attualmente pubblicati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, direzione o di governo e cessati	Organi di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Pubblicazione dell'organigramma e del funzionigramma	In fase di attuazione.
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del	Pubblicazione dell'atto di nomina	Attuata.

		mandato elettivo		
		<i>Curriculum vitae</i>	Pubblicazione del CV	Attuata.
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicazione dei compensi	Attuata.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione dei viaggi di servizio	Non Attuata.
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicazione dei dati relativi all'assunzione di altre cariche.	Attuata.
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicazione dei dati relativi all'assunzione di altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica.	Attuata.
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, esercizio di funzioni di amministrazione 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	Pubblicazione della dichiarazione	Attuata.

		<p>mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>		
		<p>2)copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)]</p>	<p>Pubblicazione della dichiarazione sui redditi</p>	<p>Attuata.</p>
		<p>3)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Pubblicazione dell'attestazione</p>	<p>Non Attuata.</p>
	<p>Sanzione per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata e incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti la</p>	<p>Pubblicazione di eventuali provvedimenti sanzionatori</p>	<p>Attuata. Allo stato, non vi sono provvedimenti sanzionatori.</p>

		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		
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Pubblicazione di un documento che illustri la chiara articolazione degli uffici	In corso di attuazione.
		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	Pubblicazione di un documento che illustri la chiara articolazione degli uffici	In corso di attuazione.
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicazione di un documento che indichi, per ciascun ufficio, il nome del dirigente	In corso di attuazione.
	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 ai compiti istituzionali	Pubblicazione dei recapiti istituzionali a disposizione del cittadino	Attuata. Tutti i recapiti <u>utili</u> sono allo stato pubblicati
Consulenti e	Titolari di	Per ogni incarico di	Pubblicazione, per	Attuata.

collaboratori	incarichi di collaborazione o consulenza	collaborazione, di consulenza o incarico professionale	ogni incarico di collaborazione, dei dati di cui all'elenco	
		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
		2) oggetto della prestazione		
		3) ragione dell'incarico		
		4) durata dell'incarico		
		5) <i>curriculum vitae</i> del soggetto indicato		
		6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali		
		7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	Pubblicazione dei dati di cui all'elenco con riferimento ad ogni incarico dirigenziale	Attuata.
		Sintesi dei dati del contratto (quale data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		
		<i>Curriculum vitae</i> , conforme al modello europeo vigente		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Pubblicazione dei dati circa	Attuata.

	pubblici o privati, relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	l'assunzione di altre cariche presso enti pubblici privati	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Pubblicazione della dichiarazione	Attuata. Pubblicazione delle autodichiarazioni
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione della quantificazione complessiva degli emolumenti a carico della finanza pubblica	Non applicabile
Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Pubblicazione dei dati di cui all'elenco con riferimento ad ogni incarico dirigenziale cessato	Attuata.
	<i>Curriculum vitae</i>		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicazione dei dati circa l'assunzione di altre cariche presso enti pubblici privati	Attuata.
	Altri eventuali incarichi con		

		<p>oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>		
		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico</p> <p>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)]</p>		
		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del</p>		

		mancato consenso)		
Personale	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Pubblicazione di un documento contenente i dati di dettaglio sul personale dipendente impiegato	Non attuata
		Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Pubblicazione di un documento contenente i dati di dettaglio sul personale dipendente impiegato	Non attuata
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicazione dei tassi di assenza del personale	Non attuata
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi	Non attuata
	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Pubblicazione del Contratto nazionale di categoria	Attuata
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Pubblicazione di eventuali contratti integrativi	Attuata
	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Pubblicazione degli atti contenenti i criteri di selezione del

			personale	
		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di soluzione Criteri di selezione Esito della selezione	Pubblicazione dell'avviso di selezione, dei criteri utilizzati e dell'esito del processo di selezione	Attuata
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicazione dei criteri di distribuzione dei premi al personale	Attuata
Enti controllati	Società partecipate	#	#	Non applicabile
	Enti di diritto privato controllati	#	#	
	Rappresentazione grafica	#	#	

5.2.8 Stato di attuazione delle singole misure in materia di trasparenza sezione Bandi di gara e contratti

Nella tabella che segue, redatta conformemente alle indicazioni sulla modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, contenute nel provvedimento ANAC n.264/2023 come integrato e modificato dalla Delibera 601/2023 nonché nel relativo allegato 1), si procede a ricapitolare lo stato di effettiva attuazione delle misure.

Si precisa che, fermo restando l'obbligo di pubblicazione di tutto l'insieme dei dati relativi al ciclo di vita del singolo contratto sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, la Fondazione MAXXI, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal DLgs.33/2013 (art.6 e 8, comma 3), ha digitalizzato gli atti

e i procedimenti mediante l'adesione alla piattaforma di approvvigionamento digitale, pubblicando il link che rimanda alla stessa, in modo da consentire a chiunque la visione degli atti relativi alle procedure.

Categoria dei dati	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo/Misure da attuare	Livello di attuazione
Bandi di gara e contratti	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n.190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, comma 32, della Legge n.190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera. Anac 39/2016)	<p>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</p> <p>Tablette riassuntive rese liberamente in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi 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</p>	<p>Attuata. Obblighi di pubblicazione relativi alle singole procedure assolti tramite pubblicazione e collegamento telematico alla piattaforma elettronica di <i>e-procurement</i> "NETWORKPA".</p> <p>Atti e avvisi relativi alle singole procedure pubblicati sulla sezione del sito "Procedure e avvisi in corso".</p> <p>La Fondazione MAXXI si riserva ogni opportuna integrazione in seguito all'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di bandi di gara e contratti di cui al D.Lgs.n.36/2023</p>

	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. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art.5, co.8 e art.7, co.4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art.5, co.10 e art.7, co,10)	Non applicabile
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art.22, c.1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n.76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Non applicabile

	Pubblicazione	Art.82, D.Lgs..36/2023 Documenti di gara Art.85, co.4 D.Lgs.36/2023 Pubblicazione livello nazionale Documenti di gara che comprendono almeno: -Delibera a contrarre o atto equivalente; -Bando/avviso di gara /lettera invito -Disciplinare di gara -capitolato -Condizioni contrattuali proposte	Attuata
	AFFIDAMENTO Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Attuata
	Commissione giudicatrice Art.28 D.Lgs36/2023	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Attuata
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione o dell'offerta	Non Attuata

		da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art.46 del DLgs.n.198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art.47, c.2, D.L.77/2021)	
	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art.53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs.n.196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Non Attuata
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art.47, c.3, D.L.77/2021 Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'art.17 della legge 12 marzo 1999, n.68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e	Non Attuata

		provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	
	FASE ESECUTIVA Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Attuata
	Sponsorizzazioni	Art.134, co.4 D.Lgs.36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato Affidamento di contratti di sponsorizzazioni di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1)avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	In corso di attuazione

	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento (art.140, D.Lgs.36/2023)	Non applicabile
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art.17 D.Lgs.36/2023)	Non applicabile
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art.88, D.Lgs.n.36/2023)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art.88, D.Lgs.n.36/2023)</p>	Attuata
	Progetto di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Attuata

Categoria di dati	Tipologia di dati	Obbligo	Misure da attuare	Livello di attuazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità			Non applicabile
	Atti di concessione			Non applicabile
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicazione del bilancio di esercizio	Attuata. Viene pubblicato il bilancio e relativi allegati.
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Pubblicazione di eventuali provvedimenti della P.A. socia	Non applicabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili detenuti.	Non applicabile
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati	Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Non applicabile

		in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Pubblicazione dei nominativi dell'Organo che svolge le funzioni di OIV	Attuata. Organo collegiale
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attuata.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Pubblicazione delle relazioni richiamate	Attuata. Relazione del Collegio dei Revisori pubblicata unitamente al bilancio.
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Pubblicazione dei rilievi della Corte dei conti	Attuata. Annualmente viene pubblicata la relazione effettuata dalla Corte dei conti.
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai	Pubblicazione dei dati sui pagamenti	Non attuata

		beneficiari		
	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)		Non attuata
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Non attuata
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Non attuata
	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, nonché i codici		Non attuata

		identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche				Non applicabile
Informazioni ambientali				Non applicabile
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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)	Pubblicazione del PTPC	Attuata.
		Nominativo e recapito del Responsabile della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione del nominativo e del recapito del RPCT	Attuata.
		Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Pubblicazione della richiamata relazione	Attuata.
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs.n.39/2013	Pubblicazione degli atti di accertamento richiamati	Attuata. Stato attuale non presenti
	Accesso civico	Nome del Responsabile	RPCT e delle	Attuata.

	-semplice -generalizzato -generalizzato di pubblico interesse -registro accessi	della prevenzione della corruzione 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	modalità e l'esercizio dell'accesso civico	
		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	Pubblicazione delle denominazioni degli Uffici competenti per la presentazione della richiesta di accesso civico	Attuata
		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale	Pubblicazione delle denominazioni degli Uffici competenti per la presentazione della	Attuata

		diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, per i casi di pubblico interesse	richiesta di accesso civico per i casi concernenti dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse	
		Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Pubblicazione del richiamato elenco delle richieste di accesso civico	Attuata.
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati			In via di attuazione. La Fondazione MAXXI provvede alla pubblicazione di ogni dato, informazione e/o documento di cui ritenga utile la pubblicazione
	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicazione ulteriori dati, informazioni e documenti per cui, allo stato, non vi è obbligo di pubblicazione	In via di attuazione. La Fondazione MAXXI provvede alla pubblicazione di ogni dato, informazione e/o documento di cui ritenga utile la pubblicazione

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche e integrazioni per esigenze di adeguamento 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 della Fondazione MAXXI. 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 della Fondazione MAXXI nella sezione "Amministrazione trasparente" 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.

6.2 Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a partire dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.