



PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE
2016 – 2017 – 2018

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI MISURE DI PREVENZIONE

1. Introduzione

La mappatura dei processi sensibili ai reati di corruzione della Fondazione Teatro Regio, è stata condotta contestualmente all'analisi delle attività sensibili e strumentali ai reati verso la Pubblica Amministrazione ai fini dell'implementazione del Modello organizzativo, di gestione e di controllo.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti o in applicazione in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle aree a rischio reato.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, la Fondazione Teatro Regio ha individuato i principi di governo aziendale, fra i quali:

- le procedure di programmazione aziendali, la documentazione della progettazione artistica, il sistema di controllo della gestione come strumento di previsione e decisione;
- le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
- le comunicazioni al personale e in generale a tutti i collaboratori artisti, tecnici e amministrativi;
- la formazione del personale e il rispetto delle disposizioni legislative in tema di organico con attivazione di ausili e outsourcing utili a rendere i costi variabili;
- il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL.

Sono denominate "Attività sensibili" quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati di corruzione sia in forma attiva sia in forma passiva.

La Fondazione Teatro Regio, costituita come ente dotato di personalità giuridica di diritto privato di prioritario interesse nazionale ai sensi dell'art. 2 del D.L. 229 giugno 1996 n. 367, con riferimento alla legge 26 gennaio 2001 n° 6 prende atto dell'esistenza di un codice di comportamento prescritto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013 n° 62, rispetto al quale il proprio Codice Etico è coerente e in continuità.

Le attività ritenute sensibili dalla Fondazione al rischio di corruzione sono, in parte, le stesse mappate per l'implementazione del Modello organizzativo, di gestione e controllo:

- ottenimento di contributi istituzionali;
- ottenimento di contributi FUS per tournèe all'estero;
- ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze;
- gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione;
- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo;
- gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche;
- selezione, negoziazione, stipula di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante procedure negoziate, procedure aperte o ristrette rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante;
- gestione delle forniture di beni, servizi e lavori;
- conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne;

- gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità;
- gestione dei flussi finanziari;
- selezione e assunzione di risorse umane;
- gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera.

Di seguito si espongono in allegato le tabelle di analisi del grado di esposizione al rischio per processo.

Parametri di rischio di procedimento – INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							
Processo	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Peso
Ottenimento di contributi istituzionali	2	2	1	1	1	2	1,50
Ottenimento di contributi FUS per tournèe all'estero	2	2	1	1	1	2	1,50
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze	2	5	3	5	1	3	3,17
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	2	2	1	1	1	2	1,50
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	1	5	3	3	1	5	3,00
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo	5	5	1	5	1	5	3,67
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche	3	5	1	3	1	5	3,00
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante	2	5	-	5	5	2	3,80
Affidamenti diretti > € 2.500	4	5	-	3	5	3	4,00
Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	5	5	-	5	1	3	3,80
Gestione dei noleggi	4	5	-	3	5	3	4,00
Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne	5	5	-	3	1	5	3,80
Gestione dell'omaggistica, intrattenimento ed ospitalità	5	5	-	3	1	3	3,40
Gestione dei flussi finanziari	5	5	1	5	1	3	3,33
Selezione ed assunzione di risorse umane	2	5	1	1	1	3	2,17
Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	5	2	1	1	1	5	2,50

Parametri di rischio di procedimento – INDICI DI VALUTAZIONE DEL DANNO					
Processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Peso
Ottenimento di contributi istituzionali	1	1	0	4,5	1,63
Ottenimento di contributi FUS per tournèe all'estero	2	1	0	4,5	1,88
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze	1	1	0	4	1,50
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	2	1	0	4,5	1,88
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	2	1	0	4,5	1,88
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo	1	1	0	4	1,50
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche	1	1	0	4	1,50
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante	3	1	0	4,5	2,13
Affidamenti diretti > € 2.500	1	1	0	1	0,75
Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	1	1	0	4	1,50
Gestione dei noleggi	1	1	0	1	0,75
Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne	1	1	0	4,5	1,63
Gestione dell'omaggistica, intrattenimento ed ospitalità	1	1	0	5	1,75
Gestione dei flussi finanziari	1	1	0	4	1,50
Selezione ed assunzione di risorse umane	2	1	0	5	2,00
Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	1	1	0	5	1,75

LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO E VALUTAZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO

Processo	PROBABILITA'	IMPATTO (DANNO)	RISCHIO	PRIORITA'
Ottenimento di contributi istituzionali	1,50	1,63	2	5
Ottenimento di contributi FUS per tournèe all'estero	1,50	1,88	3	4
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze	3,17	1,50	5	3
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	1,50	1,88	3	4
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	3,00	1,88	6	3
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo	3,67	1,50	6	3
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche	3,00	1,50	5	3
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante	3,80	2,13	8	3
Affidamenti diretti > € 2.500	4,00	0,75	3	4
Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	3,80	1,50	6	3
Gestione dei noleggi	4,00	0,75	3	4
Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne	3,80	1,63	6	3
Gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità	3,40	1,75	6	3
Gestione dei flussi finanziari	3,33	1,50	5	3
Selezione e assunzione di risorse umane	2,17	2,00	4	4
Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	2,50	1,75	4	4

MISURE DI PREVENZIONE

1. Principi generali di comportamento

I Destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre le disposizioni legali e il Codice Etico, i principi di comportamento di seguito indicati già esposti nel Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 della Fondazione.

“Nello specifico è fatto divieto di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico o comunque con le *policies* e le procedure aziendali;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

A tal fine è fatto divieto in particolare di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze e alle funzioni assegnate;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare elargizioni in denaro, omaggi, regali e/o ospitalità eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o accordare vantaggi di qualsiasi natura a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio o organi o funzionari dell’Autorità Giudiziaria o a loro familiari al fine di influenzarne la discrezionalità, l’indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre che a sé o a terzi;
- presentare documentazione, dichiarazioni, certificazioni e/o informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali a Enti Pubblici, Autorità di Vigilanza o comunque a incaricati di pubblico servizio, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero influenzarne l’indipendenza di giudizio;
- riconoscere in favore di consulenti, collaboratori e fornitori compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

2. Procedure aziendali

I Destinatari nell’ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento sopra menzionati le procedure aziendali e ogni altra disposizione nel tempo emanata che governi e regoli l’attività della Fondazione.

3. Sistema disciplinare

La Fondazione, accanto a quanto disposto con il Modello organizzativo, di gestione e di controllo in tema di sistema disciplinare dispone che ogni direttiva contenuta nel presente Piano gli sia parificata.

4. Regole di prevenzione generali

Il Piano recepisce quanto dispone il Modello in tema di regole di prevenzione generali che di seguito si ricordano.

“In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l’attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Fondazione deve essere dotata di strumenti organizzativi (es. organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all’interno della Fondazione;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla compatibilmente alle dimensioni della Fondazione;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.”

Il Direttore della Funzione competente per la gestione dell’attività a rischio reato deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile, per quanto di sua competenza, dovrà tenere i seguenti comportamenti:

- informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell’espletamento delle attività a rischio;
- garantire il flusso informativo periodico nei confronti dell’Organismo di Vigilanza;
- informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell’ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;
- interpellare l’Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello organizzativo, di gestione e di controllo.

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per la Funzione di propria competenza, il Responsabile dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza nelle procedure di prevenzione di seguito indicate:

- identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;
- verificare che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Fondazione per ottenere il rilascio di autorizzazioni o licenze siano complete e veritiere;
- verificare il contenuto della documentazione, delle comunicazioni, delle attestazioni, ecc. aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione e sottoporle alla firma del Sovrintendente.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili, sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione e controllo:

- ogni operazione della Fondazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e in ogni momento verificabile;
- i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell’ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all’interno della Fondazione e all’esterno, ove necessario;
- le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- nell’ambito di ciascun processo, vi è separatezza tra il soggetto che assume o attua le decisioni, il soggetto che svolge le operazioni, e il soggetto che lo controlla compatibilmente alle dimensioni della Fondazione;
- i documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;

- tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Fondazione.

5. Regole di prevenzione specifiche per processo

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti sopra menzionati, i Destinatari del Piano, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del Modello organizzativo, di gestione e di controllo, devono rispettare i seguenti protocolli comportamentali qui di seguito descritti, posti a presidio dei rischi-reato identificati e riferibili alle attività sensibili.

Ottenimento di contributi istituzionali

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive);
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (richiesta contributo, predisposizione della documentazione per l'ottenimento del contributo, invio all'ente erogatore);
- i criteri e le modalità di concessione dei contributi sono disciplinati da norme di legge (criteri generali e percentuali di ripartizione quote del FUS, indicatori di rilevazione della produzione, criteri di valutazione qualitativa delle attività);
- tutte le dichiarazioni/comunicazioni e modulistica per l'ottenimento di contributi sono sottoscritte dal Sovrintendente e siglate dal Direttore Amministrazione e Controllo;
- la versione definitiva del documento relativo all'attribuzione delle categorie ai singoli spettacoli per l'ottenimento della quota FUS è condiviso formalmente da parte del Direttore Amministrazione e Controllo e della Direzione Artistica, prima dell'invio all'Ente erogatore;
- i dati, per l'ottenimento della quota FUS, sono imputati sulla modulistica on line dedicata dalla Segreteria di direzione e dal Direttore Amministrazione e Controllo;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Ottenimento di contributi FUS per tournèe all'estero

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive);
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (richiesta contributo e presentazione del bilancio preventivo della tournèe, predisposizione del bilancio consuntivo, invio dei dati richiesti dal Ministero su modelli on line);
- tutte le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di contributi sono sottoscritte dal Sovrintendente e siglate da Direttore Amministrazione e Controllo;
- per il calcolo delle indennità di trasferta è coinvolta la società di consulenza per l'elaborazione dei costi del personale;
- i dati sono imputati sulla piattaforma on line dalla Segreteria di direzione e dal Direttore Amministrazione e Controllo;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive);
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (avvio della richiesta per l'ottenimento delle autorizzazioni e licenze, predisposizione della documentazione, verifica della correttezza della stessa e consegna all'Ente);
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione nell'ambito del processo in esame godono di un'autorizzazione in tal senso da parte della Fondazione stessa, formalizzata in un'apposita procura o in una delega o in policies e direttive organizzative interne;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Privati per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (trattativa, stipula del contratto, gestione e realizzazione del progetto, rendicontazione delle spese e controllo della documentazione predisposta, trasmissione agli Enti);
- le modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici sono espresse nel Codice Etico;
- precisa e trasparente tracciabilità della trattativa condotta;
- verifica dell'equilibrio economico-finanziario del progetto da parte della Direzione Amministrazione e Controllo;
- il contratto tra la Fondazione e l'Ente è definito per iscritto in tutte le sue condizioni e termini e sottoscritto dal Sovrintendente;
- la rendicontazione finale delle spese viene predisposta e sottoscritta dalla Direzione Amministrazione e Controllo;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc)

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma, mansionigramma funzioni direttive) e nelle procedure aziendali;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- le modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici sono espresse nel Codice Etico;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo (monitoraggio delle scadenze e predisposizione delle dichiarazioni e altra documentazione, invio dei modelli/dichiarazioni, gestione della liquidazione);
- le dichiarazioni fiscali elaborate dalla Fondazione sono inviate all'Agenzia delle Entrate, previa verifica, dal consulente fiscale;
- i modelli di pagamento e il Modello 770 vengono elaborati dal consulente del lavoro e inviati, previa verifica dell'Ufficio Paghe e Presenze, all'Ente competente dall'Ufficio Ragioneria;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma, mansionigramma funzioni direttive);
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione nell'ambito del processo in esame godono di un'autorizzazione in tal senso da parte della Fondazione stessa, formalizzata in un'apposita procura o in una delega o in policies e direttive organizzative interne;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- le modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici sono espresse nel Codice Etico;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti al fine di adempiere agli obblighi previdenziali e fiscali, rispettano i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi del processo (accoglimento del funzionario pubblico e gestione del rapporto diretto, predisposizione e presentazione di informazioni, dati e documenti da fornire ai funzionari pubblici);
- precisa e trasparente tracciabilità degli atti amministrativi e relativi verbali per ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione.

Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma, mansionigramma funzioni direttive);
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione nell'ambito del processo in esame godono di un'autorizzazione in tal senso da parte della Fondazione stessa, formalizzata in un'apposita procura o in una delega o in policies e direttive organizzative interne;

- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (ricezione degli atti di notifica, gestione del pre-contenzioso, impostazione e gestione del contenzioso, chiusura del procedimento);
- il mandato alle liti da conferire al legale esterno è sottoscritto dal rappresentante legale;
- i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la rendicontazione alle controparti in giudizio sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
- le vertenze pendenti sono rilevate e monitorate periodicamente per verificare la completezza degli adempimenti a esse connessi;
- il Consiglio di Indirizzo è periodicamente informato in merito alle cause legali in essere;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali delle singole cause.

Selezione, negoziazione, stipula di contratti con fornitori di lavori, beni, servizi ai quali si perviene mediante procedure negoziate, procedure aperte o ristrette rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- la Fondazione aggiudica gli appalti pubblici di fornitura, servizi e lavori nel rispetto delle procedure stabilite dal D.Lgs. 163/06 (Codice dei contratti pubblici);
- la selezione dei fornitori, per le acquisizioni in economia, avviene nel rispetto delle procedure e dei limiti di importo stabiliti dall'art. 125 del D.Lgs. 163/06, dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e dal Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi della Fondazione Teatro Regio approvato dal Consiglio di Indirizzo;
- i fornitori, nel caso di acquisizioni in economia, sono individuati nell'ambito di un Albo fornitori, pre-selezionati e qualificati per ottemperare agli standard di qualità perseguiti ovvero sulla base di indagini di mercato nel caso non sussista nell'albo fornitori un numero adeguato di operatori da invitare. In fase di gara sono definiti in osservanza della normativa vigente:
 - i requisiti minimi dei soggetti offerenti,
 - i criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse,
 - i criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto delle rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo è disciplinata da un apposito "Regolamento per la formazione e la gestione dell'albo dei fornitori di cui all'art.125 del D.Lgs. 163/06";
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate in caso di affidamento diretto a un determinato operatore economico (acquisti di importo > euro 2.500).

Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (predisposizione richiesta di acquisto, emissione dell'ordine/redazione del contratto, verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali, archiviazione della documentazione);
- annualmente è definita una programmazione degli investimenti da sostenere, tramite la predisposizione e sottoscrizione di uno specifico bilancio preventivo da parte dei soggetti muniti degli appositi poteri (Sovrintendente, Assemblea e Consiglio di Indirizzo);
- sono previsti dei blocchi informatici in caso di superamento dei limiti di spesa per centro di costo;
- i contratti di fornitura sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini (fornitura/prestazione da effettuare, pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori) e sottoscritti dal Sovrintendente o suo procuratore;
- i contratti che regolamentano i rapporti con fornitori/subappaltatori, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- eventuali varianti durante la fase esecutiva del contratto sono validate secondo le indicazioni previste in procedura;
- una formale dichiarazione di avere, o non, legami di parentela con PA e/o con dipendenti/collaboratori della Fondazione e di non ricoprire o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA è rilasciata dal fornitore;
- sono definiti limiti autorizzativi di spesa (blocchi informatici) con conferimento di delega formale, per la validazione degli ordini e l'acquisto diretto di beni/servizi;
- è garantita la corretta esecuzione del contratto attraverso l'individuazione di un responsabile per il quale sono esplicitati formalmente i compiti, i poteri e le responsabilità;

- i prodotti e/o servizi acquistati sono giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del bilancio preventivo disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali;
- il pagamento della fornitura/prestazione resa alla Fondazione è effettuato solo previa verifica del corretto iter decisionale e dell'esistenza di idonea documentazione a supporto;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Conferimento di incarichi di consulenza (professionisti)

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- sono definiti, in modo oggettivo e trasparente, i requisiti minimi di professionalità, onorabilità e competenza che deve possedere il professionista;
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- le consulenze richieste sono giustificate da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità della richiesta, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione in accordo alle procedure aziendali;
- i contratti di consulenza sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e sottoscritti dal Sovrintendente o suo procuratore;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- una formale dichiarazione di avere, o non, legami di parentela con PA e/o con dipendenti/collaboratori della Fondazione e di non ricoprire o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA è rilasciata dal consulente;
- i compensi corrisposti sono congrui rispetto al tipo di prestazione effettuata e rapportati alle tariffe professionali ove applicabili;
- il controllo dell'operato dei professionisti è effettuato dall'Ufficio Richiedente;
- la verifica del mantenimento del rapporto prezzo/qualità viene effettuata almeno ogni tre anni da parte della Direzione richiedente, tramite la richiesta di due/tre preventivi ad altri consulenti.

Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo)

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (individuazione dei possibili candidati, selezione dell'artista, processo negoziale, gestione della contrattualistica, archiviazione della documentazione);
- la scelta dell'artista è di competenza del Direttore Artistico;
- è garantita la tracciabilità del processo negoziale con i Rappresentanti degli artisti da parte della Direzione Area Artistica;
- valutazione della correlazione dei costi di produzione dell'opera alle entrate attese da parte del Sovrintendente, del Direttore Artistico e del Direttore Area Artistica;
- i contratti tra la Fondazione e gli artisti sono definiti per iscritto dalla Direzione Area Artistica in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti che regolamentano i rapporti con gli artisti, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- verifica della completezza della documentazione amministrativa correlata al contratto da parte della Direzione Organizzazione, Personale e Legale;
- i compensi delle scritture artistico-professionali sono regolamentati dalle vigenti tariffe professionali per categoria di appartenenza.

Gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità

- è definita una politica di gestione dell'omaggistica (biglietti, sconti su biglietti), intrattenimento e ospitalità (spese per colazioni, rinfreschi, spese per forme di accoglienza, ecc) nell'ambito delle ordinarie relazioni destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Fondazione;
- è istituito un elenco dei soggetti beneficiari (soggetti che rivestono cariche istituzionali, sponsor, giornalisti, ecc);
- è assicurato l'esame periodico degli omaggi e delle ospitalità erogati, nonché dei costi sostenuti dalla Fondazione al fine di monitorare la conformità alle disposizioni dettate a livello direzionale e alle previsioni del Codice Etico;
- è verificata la coerenza delle spese di rappresentanza e la documentazione giustificativa di spesa;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Gestione dei flussi finanziari

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (predisposizione distinta di pagamento, autorizzazione al pagamento, gestione della cassa contanti e della cassa biglietteria, versamento del denaro contante in banca, riconciliazioni bancarie, archiviazione della documentazione);
- la gestione dei rapporti con le banche, così come l'autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti è esercitato esclusivamente dai soggetti muniti di formale potere di firma in banca;
- il monitoraggio dei movimenti bancari è garantito dalla predisposizione di riconciliazioni bancarie mensili puntualmente archiviate;
- il denaro contante e gli assegni sono custoditi in apposita cassaforte il cui accesso è consentito solo alle persone formalmente autorizzate;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali delle singole entrate/uscite di cassa.

Flussi finanziari in uscita:

- i pagamenti sono effettuati prevalentemente mediante rimesse bancarie;
- non si possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito o che non avvengano nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- il pagamento delle fatture avviene solo in seguito alla verifica della completezza della documentazione a supporto (ddt, ordine, indicazione del conto dedicato, DURC, CIG – se richiesti – ecc.) e solo a fronte di beni e servizi ricevuti e conformi all'ordine;
- è prevista la presenza vincolante della firma autorizzativa su tutti i mandati di pagamento da parte di due soggetti muniti di formale potere di firma in banca;
- la disposizione dei mandati di pagamento è effettuata dal Direttore Amministrazione e Controllo dotato dei dispositivi elettronici di accesso ai portali bancari;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Flussi finanziari in entrata:

- gli incassi sono effettuati mediante rimesse bancarie (es. incasso di contributi, sponsorizzazioni, fatture attive), circuiti elettronici di incasso e denaro contante (es. biglietti degli spettacoli), pagamenti mediante bollettini postali (es. abbonamenti). Gli incassi effettuati tramite denaro contante e circuiti elettronici sono debitamente documentati nella "distinta di prelevamento cassa";
- eventuali ammanchi di cassa sono reintegrati dai referenti responsabili;
- il Resp. Ufficio Ragioneria certifica che il denaro consegnatogli dalla biglietteria corrisponda a quanto dichiarato nella "distinta di prelevamento cassa" tramite apposizione della propria firma, per poi procedere al versamento in banca;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Selezione e assunzione di risorse umane

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e Procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (segnalazione del fabbisogno, approvazione interna della richiesta, attivazione del processo di selezione, individuazione dei possibili candidati, autorizzazione all'assunzione, gestione della contrattualistica di assunzione, archiviazione della documentazione);
- è pianificato il fabbisogno annuale delle assunzioni;
- sono definiti, in modo oggettivo e trasparente, i requisiti minimi e le qualifiche che deve possedere il personale della Fondazione;
- le modalità di gestione dell'iter di selezione pubblica sono effettuate in modo coerente con quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (es. nomina della Commissione da parte del Sovrintendente, elaborazione e pubblicazione del bando di concorso o di audizione, svolgimento delle prove tecniche e artistiche, pubblicazione delle graduatorie);
- le modalità di gestione delle graduatorie sono effettuate in modo coerente con quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (es. per il personale artistico: diritto di precedenza per le assunzioni a termine), così come la gestione di eventuali eccezioni (es. chiamata diretta nel caso in cui non siano state individuate figure con le altre modalità consentite);
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- la valutazione finale del candidato, per quanto attiene il personale tecnico e amministrativo a tempo determinato, è effettuata congiuntamente dal Direttore Organizzazione, Personale e Legale e dal Direttore richiedente;
- l'assunzione del personale artistico (coro, orchestra, maestri collaboratori) è effettuata previa verifica, da parte del Direttore Organizzazione, Personale e Legale delle motivazioni alla base delle scelte operate e della congruità contrattuale proposta dalla Direzione Artistica;
- l'autorizzazione all'assunzione avviene tramite delibera del Consiglio di Indirizzo;
- i contratti tra la Fondazione e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto dalla Direzione Organizzazione, Personale e Legale in tutte le loro condizioni e termini;
- è sottoscritta una formale dichiarazione da parte del candidato di essere o meno in conflitto di interesse e di non ricoprire, o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA;

- è prevista una specifica clausola che vincoli il personale e i collaboratori all'osservanza dei principi etico-comportamentali della Fondazione e dei principi contenuti nel Modello con espressa previsione che la violazione degli stessi possa determinare la risoluzione immediata del contratto.

Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e Procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (proposta motivata da parte della Direzione interessata, riconoscimento premio/incentivo, archiviazione della documentazione);
- la proposta motivata, predisposta dal Direttore richiedente l'avanzamento di carriera o l'erogazione di incentivi, garantisce la tracciabilità dei momenti valutativi delle risorse interessate;
- la valutazione finale delle proposte viene effettuata da parte del Direttore Organizzazione, Personale e Legale.

6. Piano di azione per l'attuazione delle misure di prevenzione

Nel seguito è riportata la programmazione delle misure previste dal Piano e non ancora attuate, volte a mitigare il livello di rischio-corrruzione correlato ai processi sensibili individuati dalla Fondazione.

PIANO DI AZIONE DI PREVENZIONE DELL'ATTIVITA' CORRUTTIVA

Processo	PRIORITA'	Misure per prevenire l'azione corruttiva	Responsabile implementazione	Tempistica massima
Ottenimento di contributi istituzionali	5	Prevedere la condivisione formale (es. mail) della versione definitiva del documento relativo all'attribuzione delle categorie ai singoli spettacoli da parte del Direttore Amministrazione e Controllo con la Direzione Artistica, prima dell'invio all'Ente erogatore	DIR AMMINISTRATIVA	Immediata
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze	3	Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo	DIR AMMINISTRATIVA	29/02/2016
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	4	Prevedere la predisposizione e sottoscrizione della rendicontazione finale delle spese da parte della Direzione Amministrazione e Controllo	SOVRINTENDENZA	Immediata
		Prevedere la verifica dell'equilibrio economico finanziario di tutti i progetti da parte della Direzione Amministrazione e Controllo	SOVRINTENDENZA	Immediata
		Prevedere l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione finale da parte della Direzione Amministrazione e Controllo	SOVRINTENDENZA	Immediata
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	3	Formalizzare una specifica procedura aziendale atta a regolamentare la trasmissione dei dati ai soggetti pubblici	DIR. AMMINISTRATIVA/ DIR. PERSONALE	30/04/2016
		Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	DIR. AMMINISTRATIVA/ UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI	29/02/2016
Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	3	Formalizzare una specifica procedura aziendale che regolamenti il processo di gestione del contratto di fornitura (contenente, fra l'altro, le procedure di validazione, in caso di varianti durante la fase esecutiva del contratto ed i limiti autorizzativi di spesa)	DIR. AMMINISTRATIVA/ UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI	30/04/2016
		Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	DIR. AMMINISTRATIVA/ UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI	29/02/2016
		Fare sottoscrivere ai fornitori una formale dichiarazione di avere, o non, legami di parentela con PA e/o con dipendenti/collaboratori della Fondazione e di non ricoprire, o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA	DIR. AMMINISTRATIVA/ UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI	29/02/2016
		Individuare un responsabile garante della corretta esecuzione del contratto per il quale devono essere esplicitati formalmente i compiti, i poteri e le responsabilità	SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Inserire sul sistema informativo dei blocchi autorizzativi che vincolino i diversi soggetti, in base ai limiti autorizzativi di spesa indicati in procedura	DIR. TECNICA	30/04/2016
Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne	3	Formalizzare una specifica procedura aziendale nel rispetto della quale deve avvenire la selezione dei collaboratori e la gestione del contratto. In particolare la procedura deve prevedere la tracciabilità del processo negoziale con i Rappresentanti degli artisti da parte della Direzione Area Artistica	DIR. PERSONALE, ARTISTICA, AMMINISTRATIVA	30/04/2016
		Prevedere di una specifica clausola nei contratti che regolamenti i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	DIR. PERSONALE, ARTISTICA, AMMINISTRATIVA	29/02/2016
Gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità	3	Definire una politica di gestione dell'omaggistica (biglietti, sconti su biglietti), intrattenimento ed ospitalità (spese per colazioni, rinfreschi, spese per forme di accoglienza, ecc) nell'ambito delle ordinarie relazioni destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Fondazione	SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Istituire un elenco dei soggetti beneficiari (soggetti che rivestono cariche istituzionali, sponsor, giornalisti, ecc)	SOVRINTENDENZA	29/02/2016
		Definire le modalità di effettuazione di controlli periodici degli omaggi e delle ospitalità erogati, nonché dei costi sostenuti dalla Fondazione, al fine di monitorare la conformità alle disposizioni dettate a livello direzionale ed alle previsioni del Codice Etico	SOVRINTENDENZA	30/04/2016

		Archiviare la documentazione prediposta presso la Segreteria di Sovrintendenza	SEGRETERIA SOVRINTENDENZA	30/04/2016
Gestione dei flussi finanziari	3	Formalizzare una specifica procedura che regolamenti la gestione dei flussi finanziari in entrata ed uscita per cassa, banca e biglietteria	DIR. AMMINISTRATIVA/RAGIONERIA	30/04/2016
		Implementare dei blocchi informatici per certificare la conformità del servizio ricevuto da parte del Richiedente, al fine di poter procedere al pagamento	DIR. TECNICA	30/04/2016
		Formalizzare una specifica procedura per la gestione del processo di selezione e assunzione di personale. In particolare la procedura deve prevedere: _ la definizione dei requisiti minimi e le qualifiche che devono possedere il personale della Fondazione _ il controllo costante e formalizzato da parte Direttore del Personale e Legale in merito al rispetto del numero delle risorse fecenti parte dell'organico della Fondazione (357 unità)	SOVRINTENDENZA/DIR. PERSONALE	30/04/2016
<i>Contratti a tempo determinato artisti</i>				
_ la tracciabilità dell'iter valutativo della Commissione tramite l'archiviazione delle schede di valutazione sottoscritte dai Commissari	DIR. ARTISTICA			
_ la tracciabilità di eventuali soggetti risultanti "non idonei" nelle audizioni, ma ritenuti validi per particolari capacità professionali	DIR. ARTISTICA			
_ la pubblicazione gli esiti delle audizioni sul sito aziendale	DIR. ARTISTICA/DIR. PERSONALE			
_ la tracciabilità dell'iter che conduce alla formulazione delle richieste di contratto da parte della Direzione Area Artistica (audizioni, diritto di precedenza, chiamata diretta)	DIR. ARTISTICA/DIR. PERSONALE			
_ la definizione di un controllo formalizzato da parte del Direttore del Personale e Legale in merito alla corrispondenza dei nominativi indicati nelle richieste di assunzione con le graduatorie (in caso di audizioni)/ con l'elenco dei diritti di precedenza o motivazioni alla base delle chiamate dirette)	DIR. PERSONALE			
_ la verifica da parte del Direttore Personale e Legale della congruità dei contratti predisposti dalla Direzione Area Artistica (per gli artisti protagonisti, registi, ecc.)	DIR. PERSONALE			
<i>Contratti a tempo determinato tecnici e amministrativi</i>				
_ la tracciabilità dei momenti valutativi. In particolare la valutazione finale della rosa dei candidati congiuntamente dal Direttore Personale e Legale e Funzione Proponente deve essere effettuata per iscritto (con evidenza delle motivazioni a supporto della scelta) e sottoscritta da ambo le parti	DIR. PERSONALE			
Far sottoscrivere al candidato una formale dichiarazione di avere, o non, legami di parentela con PA e di non ricoprire, o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA	DIR. PERSONALE	29/02/2016		
Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	DIR. PERSONALE	29/02/2016		
Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	4	Formalizzare una specifica procedura per la gestione del processo di selezione e assunzione che preveda anche la gestione degli incentivi e promozioni di carriera (definizione delle politiche retributive)	SOVRINTENDENZA/DIR. PERSONALE	30/04/2016