

ex Legge 6 Novembre 2012 n. 190



**TEATRO
REGIO
TORINO**

Sommario

Premessa.....	3
1. Quadro normativo di riferimento	3
2. Profilo istituzionale e governance.....	4
3. Il sistema di prevenzione della corruzione	4
4. Procedimento di elaborazione del Piano.....	4
5. Obiettivi strategici	4
6. Strumenti di controllo e prevenzione.....	5
7. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	5
8. Ruolo del RPCT.....	6
9. Analisi del contesto esterno	6
10. Analisi del contesto interno.....	6
11. Mappatura dei processi sensibili	8
12. Metodologia di valutazione del rischio	8
13. Misure generali di prevenzione	8
14. Conflitto di interessi	9
14.1 Formazione.....	9
14.2 Codice etico.....	9
14.3 Flussi informativi.....	10
14.4 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante.....	10
14.5 Informatizzazione dei processi.....	10
14.6 Monitoraggio e riesame.....	10
15. Trasparenza.....	11
15.1 Accesso civico	11
15.2 Trasparenza dei contratti pubblici	12
15.3 Albo operatori economici.....	12
15.4 Trasparenza e privacy	12
16. Relazione annuale.....	13
17. Programma triennale	13
17.1 Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi.....	13
17.1.1 Parametri di rischio di procedimento – Indici di valutazione della probabilità	15
17.1.2 Parametri di rischio di procedimento – Indici di valutazione del danno.....	17

17.1.3 Livello di rischio per processo e valutazione priorità di intervento	19
17.2 Misure di prevenzione	20
17.2.1. Principi generali di comportamento	20
17.2.2. Procedure aziendali.....	20
17.2.3. Sistema disciplinare.....	21
17.2.4. Regole di prevenzione generali	21
17.2.5. Regole di prevenzione specifiche per processo.....	22

Premessa

La presente versione estesa del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024–2026 approfondisce i principi di prevenzione della corruzione e di trasparenza alla luce del quadro normativo aggiornato e delle esigenze operative della Fondazione Teatro Regio di Torino. Il piano è stato elaborato recependo il PNA 2022 ed in linea con le disposizioni dell'ANAC contenute nella Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 – Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, si propone di osservare le indicazioni metodologiche e di semplificazione indicate dall'ANAC, attraverso un percorso di miglioramento graduale nell'adozione di concrete misure di prevenzione e di maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del personale operante, anche al fine di favorire la fruibilità e la massima diffusione del documento stesso.

La Fondazione Teatro Regio di Torino è un ente di diritto privato è tenuto ad introdurre e ad implementare le misure organizzative e gestionali previste dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come richiesto dalla Legge n. 190/2012, propone il presente “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026”, di seguito anche “PTPCT” e ne verifica l'attuazione diventando il punto di riferimento della strategia di prevenzione della corruzione che in ogni caso coinvolge l'intera organizzazione e tutti i soggetti che operano nei settori esposti al rischio corruzione.

1. Quadro normativo di riferimento

La Fondazione si attiene alla normativa nazionale anticorruzione, alla disciplina della trasparenza e agli obblighi derivanti dal Codice dei Contratti Pubblici. La Legge 190/2012 stabilisce il quadro delle misure di prevenzione e individua il PTPCT come strumento fondamentale di programmazione. Il D. Lgs. 33/2013 identifica gli obblighi di trasparenza e le modalità di pubblicazione dei dati. Il D. Lgs. 36/2023 ha rinnovato le regole sugli appalti, enfatizzando la digitalizzazione, la trasparenza e la tracciabilità dei procedimenti di affidamento.

2. Profilo istituzionale e governance

La governance della Fondazione prevede:

- Consiglio di Indirizzo
- Collegio dei Revisori
- Sovrintendente
- Direttore Artistico
- Direzione finanziaria
- Direzione tecnica
- Direzione allestimenti
- Direzione laboratori artistici
- Direzione marketing e fundraising
- Direzione Comunicazione e stampa
- Direzione del personale e affari legali

3. Il sistema di prevenzione della corruzione

La Fondazione Teatro Regio di Torino (di qui in avanti “Fondazione”) si è dotata di un sistema di gestione della prevenzione della corruzione a partire dall’anno 2017, al seguito della decisione con cui l’Autorità Nazionale Anticorruzione (di qui in avanti “ANAC”) affermò la soggezione a tale obbligo anche in capo agli Enti di natura privatistica

La Fondazione applica le misure di prevenzione e della trasparenza per quanto compatibili, ai sensi dell’art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, tenendo conto della natura privatistica della Fondazione, come meglio specificato al cap. 13 “Trasparenza amministrativa”, cui si rinvia.

4. Procedimento di elaborazione del Piano

All’elaborazione del presente Piano ha partecipato la direzione della Fondazione, in quanto detentore della necessaria conoscenza dei procedimenti e processi decisionali e dei relativi rischi corruttivi.

Aggiornamenti del Piano

Il RPCT valuta annualmente l’adeguatezza del Piano e propone eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie, al fine di:

- implementare il Piano, migliorarne l’efficacia e l’effettività, soprattutto qualora si verificassero significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Fondazione;
- dare evidenza pubblica al Piano, mediante la pubblicazione sul portale della Fondazione, ricomprendendone gli adeguamenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

5. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell’ambito della declinazione delle linee programmatiche di indirizzo generale, sono come di seguito:

- a) rafforzamento delle misure di prevenzione con particolare riferimento ai Contratti Pubblici;
- b) miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della pubblicazione degli atti secondo criteri di qualità e validazione del dato;
- c) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità.

6. Strumenti di controllo e prevenzione

Conformemente a quanto richiesto dalla Legge 190 del 2012, la Fondazione adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

La Fondazione agisce per prevenire i fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- strutturando un efficace sistema di controlli;
- aggiornando opportunamente il proprio Codice Etico.

In particolare, le buone pratiche amministrative gestionali perseguite dalla Fondazione prevedono:

- la separazione delle funzioni;
- la verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in mediante il tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;
- misure di prevenzione del riciclaggio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dei competenti uffici, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti o a soggetti anche esterni a cui la Fondazione intende conferire l'incarico di membro di commissioni, di gara o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. 39 del 2013. I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Fondazione (stakeholders), purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

7. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA, sono stati identificati come destinatari del presente Piano:

- a) organi di governo e di controllo della Fondazione;
- b) il personale della Fondazione;
- c) i consulenti e collaboratori esterni;
- d) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture
- e) stakeholder in generale, nella misura in cui essi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione.

Di seguito gli Organi di governo e di controllo della Fondazione:

- a) Il Presidente
- b) Il Consiglio di Indirizzo;
- c) Il Sovrintendente;
- d) Il Collegio dei Revisori.

Tutti gli organi della Fondazione durano in carica cinque anni e una volta scaduti continuano a svolgere le loro funzioni nei limiti delle attività di ordinaria amministrazione o di quelle richieste dall'urgenza sino all'insediamento dei nuovi organi. Fa eccezione alla durata quinquennale della carica il Presidente o la persona da lui nominata, che dura in carica fino alla permanenza nella funzione (Sindaco) del nominante.

8. Ruolo del RPCT

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Sovrintendente della Fondazione, coordina la prevenzione della corruzione e promuove l'integrità, attuando azioni trasversali e interagendo con tutti gli uffici. Tiene i rapporti con ANAC, coordina i referenti delle diverse Direzioni e garantisce l'attuazione delle misure previste dal Piano.

Il RPCT assicura inoltre che i flussi informativi verso la sezione Amministrazione Trasparente siano puntuali e completi, assicurando la tutela del segnalante e il rispetto delle regole di riservatezza.

Al RPCT sono attribuiti i compiti stabiliti dalla legge e dal presente Piano.

9. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Fondazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'analisi del contesto esterno considera variabili normative, istituzionali, economiche e sociali. La Fondazione opera in un ambiente complesso caratterizzato da frequenti aggiornamenti normativi relativi a contratti pubblici, anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.

L'attività del Teatro Regio è inserita in una rete di partner istituzionali nazionali e internazionali. La dipendenza da finanziamenti pubblici e privati e la partecipazione a coproduzioni internazionali costituiscono ulteriori elementi di rischio che necessitano di misure preventive adeguate.

In virtù della predisposizione del presente Piano, il RPCT ha condotto un'analisi del contesto esterno in cui opera la Fondazione, tenendo conto non solo delle specificità organizzative, in qualità ente di diritto privato, in termini dimensionali e funzionali, ma anche di quanto segue:

- Contesto socio-economico;
- Criticità rilevate attraverso segnalazioni esterne;
- Criticità rilevate attraverso le attività di monitoraggio;
- Presenza di reati di riciclaggio, concussione, corruzione e peculato.

Dall'analisi del contesto esterno vengono confermate quali aree a maggior rischio intrinseco, il settore del conferimento degli incarichi a consulenti/collaboratori e la fase di esecuzione dei contratti per i quali la Fondazione ha inteso rafforzare le misure di prevenzione del rischio corruttivo.

10. Analisi del contesto interno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o

per via delle caratteristiche organizzative interne. Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Il contesto interno della Fondazione comprende processi amministrativi, tecnici e artistici. Sono analizzati: organizzazione interna, sistema dei controlli, risorse umane, sistemi digitali, processi di produzione artistica e attività di comunicazione. Particolare attenzione è dedicata ai processi sensibili ai fini anticorruzione.

La presenza di personale con competenze tecniche molto specifiche rende in alcuni casi difficile la rotazione del personale. Sono pertanto previste misure alternative come la segregazione delle funzioni e i controlli di secondo livello.

La Fondazione, a norma di Statuto, che non ha scopo di lucro – persegue i seguenti fini:

- a) la gestione del Teatro Regio di Torino e di altre sedi teatrali e di locali che fossero ad essa affidati per la realizzazione di eventi musicali lirici, sinfonici, corali, teatrali e di danza;
- b) la diffusione dell'arte musicale, realizzando in Italia e all'estero spettacoli lirici, di balletto e concerti o, comunque, musicali;
- c) la salvaguardia e la conservazione del patrimonio produttivo, musicale, storico artistico e professionale del Teatro Regio di Torino e di ogni manifestazione da esso organizzata o allestita nonché di ogni altro segno identificativo, immagine, logo, marchio e denominazione di cui la Fondazione è unica ed esclusiva titolare;
- d) la progettazione e la realizzazione di allestimenti scenici anche per conto di soggetti terzi;
- e) la predisposizione e la gestione delle strutture per la formazione professionale del personale artistico e tecnico;
- f) la promozione della ricerca storico-artistica e scientifica in campo musicale e l'istituzione, l'organizzazione e gestione di un centro di documentazione, di un archivio storico e di un museo storico attinenti all'attività della Fondazione;
- g) la pubblicazione di opere, con carattere scientifico e divulgativo, che illustrino e documentino la storia della musica, la storia del teatro o specifici eventi artistico-musicali;
- h) la collaborazione con università, accademie, conservatori, istituzioni concertistiche, centri musicali ed altri teatri lirici, italiani o stranieri, diretta sia alla formazione di musicisti e del personale tutto, sia all'accrescimento delle loro esperienze professionali, consentendo stage presso il Teatro Regio di Torino od organizzando stage presso altri teatri e centri musicali italiani o stranieri;
- i) l'attuazione e promozione di programmi e iniziative a sostegno della formazione e dell'istruzione dei giovani, anche attraverso la realizzazione di corsi e di laboratori volti alla formazione di musicisti, di artisti del coro, di tesserati e di personale tecnico ed amministrativo, anche collaborando con enti pubblici e/o privati;
- j) l'attuazione e la gestione in modo diretto ed indiretto di attività di formazione per servizi educativi, culturali e ricreativi nei settori del teatro e della musica;
- k) la predisposizione di strutture e servizi volti ad agevolare l'insediamento ed il consolidamento di iniziative di ricerca scientifica, di insegnamenti superiori, universitari, post-universitari e di formazione professionale in genere nei settori del teatro e della musica, anche in collaborazione con il MIUR, le Università degli Studi, con Istituti di ricerca pubblici e privati, Fondazioni e Associazioni;
- l) la collaborazione con istituti riconosciuti e operanti nell'ambito della formazione teatrale e musicale, allo scopo di definire ed attuare strategie ed interventi di comune interesse e di omogeneo indirizzo;
- m) la cura, direttamente od indirettamente, della redazione, edizione e distribuzione di periodici, esclusa la stampa di quotidiani, libri, testi, dispense e qualsiasi altro strumento editoriale nei settori del teatro e della musica e più in generale in quello culturale;

n) la promozione e l'organizzazione di mostre, manifestazioni, seminari e convegni, la realizzazione di un web tv e di attività streaming anche consorziandosi con altri Enti, il curare ricerche.

In ogni sua attività, principale od accessoria, la Fondazione opera secondo criteri di imprenditorialità e nel rispetto delle condizioni di equilibrio patrimoniale, economico e finanziario della gestione. Nello svolgimento della sua attività, la Fondazione sviluppa ogni forma di collaborazione e di coordinamento con le istituzioni della Regione Piemonte, della Città Metropolitana di Torino e del Comune di Torino che perseguono finalità analoghe.

La Fondazione può svolgere, in conformità con gli scopi istituzionali, attività commerciali ed accessorie e ogni attività finanziaria e patrimoniale di natura mobiliare ed immobiliare ritenuta necessaria ed utile per il perseguimento delle proprie finalità. Come si può rilevare, le peculiarità dei fini della Fondazione si riflettono sull'apparato organizzativo: la gran parte dei dipendenti della Fondazione è di profilo artistico o tecnico ed è preposta ad attività di produzione artistica, che non comportano l'esercizio di competenze gestionali e che dunque appare di rilievo marginale in termini di esposizione al rischio corruzione.

Le competenze gestionali sono di contro concentrate in capo ad una struttura amministrativa di dimensioni contenute, che include solo due unità dotate di poteri a rilevanza esterna, ossia di deleghe (il Sovrintendente ed il Direttore Tecnico). I sistemi di autocontrollo sono dunque tarati, per lo più, sul funzionamento della struttura amministrativa. Nonostante le attività istituzionali perseguite dalla Fondazione siano statisticamente e potenzialmente permeabili a fenomeni corruttivi, si evidenzia l'assenza nel corso dell'anno 2023, di procedimenti disciplinari per eventi corruttivi riconducibili a fatti penalmente rilevanti.

11. Mappatura dei processi sensibili

La mappatura identifica i principali processi a rischio: appalti e contratti, risorse umane, incarichi, gestione finanziaria, coproduzioni, sponsorizzazioni. Per ciascuno sono definiti rischio, probabilità, impatto, misure di mitigazione e responsabilità. La mappatura è aggiornata annualmente.

Il dettaglio si trova nella Parte Speciale del documento.

12. Metodologia di valutazione del rischio

La metodologia di valutazione del rischio segue le indicazioni ANAC. Il processo include: identificazione del rischio, analisi di probabilità e impatto, valutazione del rischio inerente, individuazione delle misure, valutazione del rischio residuo.

Il dettaglio si trova nella Parte Speciale del documento.

13. Misure generali di prevenzione

Le misure generali includono: codice etico, regolamenti, tracciabilità documentale, protocollazione digitale, separazione delle funzioni, controlli a campione, divulgazione e formazione periodica. Esse costituiscono il nucleo trasversale della strategia anticorruzione.

Sono previste attività di aggiornamento delle procedure interne e potenziamento dei sistemi informatici per garantire maggiore sicurezza, efficienza e trasparenza dei processi.

14. Conflitto di interessi

La Fondazione applica la disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità per le figure dirigenziali e responsabili. È previsto l'obbligo annuale di autodichiarazione, accompagnato dalla comunicazione immediata di eventuali situazioni sopravvenute. Il RPCT analizza i casi segnalati e attiva le misure necessarie per prevenirne gli effetti.

La definizione concordata di procedure integrate e armoniche con gli organi di controllo della Fondazione a tutti i livelli, che consentano di monitorare i rapporti intercorrenti tra la Fondazione e soggetti terzi che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Fondazione. A tali fini, i responsabili dei procedimenti volti alla stipula di contratti verificano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti del proprio ufficio, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari, circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità o interessi con dipendenti della Fondazione. Nel caso in cui risultino situazioni rilevanti, il soggetto che versa in conflitto di interessi si astiene secondo quanto previsto dal Codice Etico della Fondazione. I casi di astensione vengono comunicati al RPCT.

14.1 Formazione

La formazione riveste un ruolo fondamentale nell'attività di prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità. Tale importanza è stata chiaramente evidenziata dal nostro Legislatore nell'art 1 commi, 5, 8, 9, 10, 11 dalla Legge 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" imponendo l'obbligo alle pubbliche amministrazioni di adottare percorsi formativi specifici nell'ambito della prevenzione della corruzione rivolti a tutto il personale.

Nella convinzione che la corruzione, soprattutto quando diviene sistemica, divenga oltre che un comportamento illegale del singolo anche un indicatore di una cultura che se radicata può compromettere l'integrità ed il buon funzionamento dell'organizzazione, la Fondazione intende investire in percorsi formativi che supportino un cambiamento culturale ed organizzativo. Saranno programmate, periodicamente, due diverse tipologie di formazione, una di tipo generale per tutti i dipendenti ed una specifica per le aree con alti livelli di esposizione al rischio corruttivo.

14.2 Codice etico

La Fondazione si è dotata di un Codice Etico disponibile sul sito web della Fondazione. Il RPCT prevede di organizzare incontri periodici di formazione con il personale dipendente finalizzati ad illustrare il Codice e le modalità operative di svolgimento del lavoro in modo tale da evitare pericoli di fenomeni corruttivi. Il personale dipendente è tenuto a dare rigorosa applicazione al Codice Etico, con particolare (anche se non esclusivo) riferimento alla disciplina del conflitto di interessi.

Si prescrive il rispetto dei seguenti principi di comportamento (anticorruzione):

- a) evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, anche a mezzo di rappresentanza di consulenti o soggetti terzi;
- b) determinare in forma scritta i compensi relativi a rapporti intercorrenti tra la Fondazione e qualsiasi soggetto esterno alla struttura, e garantirne la tracciabilità, ponendo contestualmente l'assoluto divieto di pagamento in contanti o in natura;

- c) evitare tassativamente l'offerta o accettazione di doni o denaro a/da soggetti legati alla Fondazione da rapporti di carattere contrattuale, attuali o potenziali;
- d) rispettare il principio di massima trasparenza nell'assunzione di decisioni, attraverso l'assolvimento dell'obbligo di motivazione degli atti, specie se discrezionali;
- e) allinearsi ad una condotta onesta, imparziale, corretta, collaborativa e trasparente da parte di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo nelle attività di redazione del bilancio;
- f) sottrarsi a condotte o comportamenti che possano a livello diretto, indiretto o potenziale favorire o configurare i presupposti di fattispecie di reato di corruzione.

14.3 Flussi informativi

Il RPCT si impegna a garantire un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

14.4 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

L'individuazione del RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è intesa come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nel portale dell'ANAC.

La Fondazione ha provveduto ad individuare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Sovrintendente quest'ultimo ha provveduto ad abilitare il proprio profilo utente di RASA nel portale ANAC per i conseguenti adempimenti.

14.5 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione ed ottimizzazione di processi/procedimenti interni, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale, in linea con l'Agenda Digitale nazionale. Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda l'informatizzazione dei processi e la gestione informatica del patrimonio informativo dei dati prodotti. Il Sistema Informativo della Fondazione si avvale dei numerosi strumenti e servizi ICT che, opportunamente integrati con gli applicativi verticali di supporto ai processi di lavoro consentono la dematerializzazione di determinati documenti in entrata, in gestione, in uscita, nonché del patrimonio informativo istituzionale.

14.6 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio del PTPCT è effettuato semestralmente. Vengono valutati: avanzamento delle misure, stato degli obblighi di trasparenza, aggiornamento della mappatura dei rischi.

Gli esiti del monitoraggio sono riportati nella relazione annuale del RPCT. Il monitoraggio periodico delle misure di prevenzione della corruzione risulta di fondamentale importanza nel processo di gestione del rischio, grazie al quale è possibile verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure previste dal Piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- verifica la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi fissati, indicando gli scostamenti;

- monitora sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruptive.

15. Trasparenza

La Fondazione assicura la pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente.

È garantita la gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa.

La legge 190/2012 ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione: la trasparenza è quindi strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Il D.Lgs. 33/2013 ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. Il decreto, sistematizzando i principali obblighi di pubblicazione vigenti e introducendone di nuovi, costituisce un importante passo avanti nel processo di realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il D.Lgs. 90/2014, convertito con L. 114/2014, e in seguito aggiornato con il D.Lgs. 97/2016, ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ciascun Responsabile di Ufficio, è tenuto a verificare: l'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile per la Trasparenza al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.

15.1 Accesso civico

Con il presente documento la Fondazione recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha disciplinato il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella sezione intitolata "Amministrazione Trasparente", introducendo inoltre l'accesso civico generalizzato, strumento azionabile da tutti i cittadini.

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la Fondazione ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. La richiesta può essere presentata da chiunque al RPCT della Fondazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque ad accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del decreto sulla trasparenza ed è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016 (Freedom of Information Act – F.O.I.A.). La richiesta può essere presentata da chiunque all'Ufficio che detiene le informazioni, non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione di dati o documenti su supporti e materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si richiede l'accesso.

15.2 Trasparenza dei contratti pubblici

A partire dal 1° gennaio 2024, nell'ambito del sistema di digitalizzazione, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) ha reso disponibili, mediante interoperabilità, per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'articolo 50-ter del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'articolo 28 del Codice.

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure di gara avviate dopo il 01/01/2024, sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato, cui la Fondazione fa riferimento.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è assegnato un ruolo di regia e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati, svolgendo un'attività di controllo per assicurare, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale.

La Fondazione pubblica in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, anche il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che la Fondazione trasmette attraverso Simog o tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui dispone.

15.3 Albo operatori economici

La Fondazione, oltre ad utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in qualità di amministrazione aggiudicatrice, ha inteso istituire un Albo di operatori economici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Non sono previsti termini di scadenza e l'Albo, pubblicato sul sito internet istituzionale, è sempre aperto per tutta la sua durata all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti. Nel merito, la Fondazione utilizza una specifica piattaforma informatica che consente la gestione delle seguenti attività, garantendo tracciabilità e massima trasparenza:

- Registrazione operatore economico
- Scadenziario gare
- Avvisi di gara
- Albo fornitori
- Indagini di mercato
- Sistema dinamico di acquisizione
- Dialogo competitivo
- Concorsi di progettazione.

15.4 Trasparenza e privacy

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (Reg. UE 2016/679) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dal decreto legislativo 8 ottobre 2021, n. 139, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento o da atti amministrativi generali.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione, previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. La Fondazione assicura il rispetto dei principi di liceità,

correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento dei dati personali.

16. Relazione annuale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, redige una relazione annuale che rendiconta l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La medesima relazione è pubblicata sul sito internet istituzionale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La relazione annuale del RCPT della Fondazione è pubblicata nell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

17. Programma triennale

Il programma degli interventi 2024–2026 prevede: aggiornamento delle procedure, potenziamento della digitalizzazione, ampliamento delle misure preventive, rafforzamento dei controlli interni e formazione del personale.

17.1 Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi

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 tournée 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.

<i>17.1.1 Parametri di rischio di procedimento – Indici di valutazione della probabilità</i>							
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 tournée 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,	2	5	-	5	5	2	3,80

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							
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

<i>17.1.2 Parametri di rischio di procedimento – Indici di valutazione del danno</i>					
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 tournée 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	3	1	0	4,5	2,13

ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante					
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

17.1.3 Livello di rischio per processo e valutazione priorità di intervento				
Processo	Probabilità	Impatto (danno)	Rischio	Priorità
Ottenimento di contributi istituzionali	1,50	1,63	2	5
Ottenimento di contributi FUS per tournée 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 ed ospitalità	3,40	1,75	6	3
Gestione dei flussi finanziari	3,33	1,50	5	3
Selezione ed 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

17.2 Misure di prevenzione

17.2.1. 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.”*

17.2.2. 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.

17.2.3. 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.

17.2.4. 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.

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 separazione 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.

17.2.5. 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;
- 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;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

Ottenimento di contributi FUS per tournée 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;
- 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 tournée, 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;
- per il calcolo delle indennità di trasferta è coinvolta la società di consulenza per l'elaborazione dei costi del personale;
- 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;
- 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 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;
- il contratto tra la Fondazione e l'Ente è definito per iscritto in tutte le sue condizioni e termini e sottoscritto dal Sovrintendente;
- 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 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;
- 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 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;
- 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 e procedure aziendali;
- la Fondazione aggiudica gli appalti pubblici di fornitura, servizi e lavori nel rispetto delle procedure stabilite dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici);
- la selezione dei fornitori avviene nel rispetto delle procedure e dei limiti di importo stabiliti dal 36/2023 e s.m.i. 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 procedure negoziate, vengono 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. In fase di gara sono definiti in osservanza della normativa vigente:
 - o i requisiti minimi dei soggetti offerenti,
 - o i criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse,
 - o 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 pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione;
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate in caso di affidamento diretto a un determinato operatore economico .

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 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 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 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 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;
- 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 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 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);
- 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;
- 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 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.