

# Fondazione I Pomeriggi Musicali

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025

**Milano, 8 febbraio 2023**

## 1. QUADRO NORMATIVO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto una serie di obblighi in materia di contrasto degli illeciti nella Pubblica Amministrazione, sancendo l'applicazione delle norme anche agli Enti in controllo pubblico quale può essere considerata la Fondazione. Completano il quadro normativo il D. Lgs n. 33 del 2013 in materia di trasparenza oltre agli altri provvedimenti a tale normativa collegati.

A mezzo di Deliberazione ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2°, lettera b) della l. 190/12 in questione, lo Stato italiano si è dotato del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2013-2015, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale, e somministrando le direttive specifiche per l'attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

Tale piano è stato in seguito aggiornato con successiva Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Con Delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 sono state, inoltre, approvate le *«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

Con tale provvedimento l'Autorità ha precisato che *“Ai sensi dell'art. 1, co. 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del d.lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di “fondazione” o di “associazione” ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile.”*

La Fondazione I Pomeriggi Musicali, nel rispetto della normativa su richiamata, ha approvato il proprio primo Piano attenendosi, compatibilmente con i propri limiti dimensionali ed organizzativi per lungo tempo improntati a logiche non pubblicistiche, ai contenuti delle linee guida del PNA.

Inoltre, in attuazione delle disposizioni del citato D. Lgs 33 del 2013, la Fondazione I Pomeriggi Musicali ha approvato il *“Programma per la Trasparenza ed Integrità”* che costituisce una sezione autonoma del presente Piano e ne costituisce fondamentale strumento per il perseguimento dell'obiettivo della prevenzione della corruzione.

Si evidenzia che il D. Lgs. 97/2016 è intervenuto in modifica del D. Lgs. 33/2013 e della L. 90/2012 ed ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto dei Piani. ANAC ha, pertanto, adottato nell'ultimo trimestre del 2016 delle "linee guida" quali suggerimento per l'adempimento delle nuove prescrizioni. Ulteriori indicazioni sono state fornite con l'aggiornamento del PNA 2019. In ragione delle novità prima riferite, anche successivamente, la Fondazione valuterà se aggiornare ulteriormente il presente documento.

## **2. DEFINIZIONE ED OBIETTIVI DEL P.T.P.C.**

Il presente documento, coerentemente con le finalità imposte dalla Legge, si propone di promuovere il rispetto della legalità in ogni processo/procedimento ed attività in cui è coinvolta la Fondazione.

L'attuazione del P.T.P.C. risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. da parte dei soggetti destinatari elencati nel paragrafo "Destinatari P.T.P.C.", intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre il P.T.P.C. è finalizzato a:

- Rendere consapevoli che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi soprattutto di immagine, e possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d. lgs. 39/2013.

Tra gli obiettivi prioritari del Piano vi è l'individuazione nell'ambito dell'attività della Fondazione le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e conseguentemente di individuare gli strumenti idonei a prevenire fenomeni corruttivi.

### 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La Fondazione per il proprio modello ha fatto riferimento, nei limiti del possibile e compatibilmente con le proprie ridotte dimensioni al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente P.T.P.C. è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione dopo attenta analisi nella seduta del 27 gennaio 2016 e poi annualmente aggiornato.

### 4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia.

La Legge 190/2012 non reca, infatti, una definizione specifica del concetto di "corruzione". Una prima definizione è rinvenibile nella Circolare n. 1 del 2013, nella quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha specificato come la corruzione debba intendersi alla stregua di *«un concetto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo»*.

In coerenza con tale linea interpretativa si pongono il P.N.A ed i relativi aggiornamenti. Tale definizione, decisiva ai fini della predisposizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, va intesa, anche secondo il PNA 2019, in senso lato, ovvero allargato, configurandosi *"corruzione"* tutte le volte che si manifestano *"situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio"* e ricomprende dunque:

- (i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale ivi compresi i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".;
- (ii) le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Come ribadito negli

*aggiornamenti al PNA, «occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse».*

## **5. DESTINATARI DEL P.T.P.C.**

In base alle indicazioni contenute nella legge 190/2012 e nel P.N.A., nonché alle Linee Guida ANAC sono stati identificati come destinatari del P.T.P.C.:

- gli organi della Fondazione
- il personale della Fondazione
- i musicisti, gli artisti
- i collaboratori
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture
- la società sino al suo definitivo scioglimento

## **6. OBBLIGATORIETA'**

Tutti i soggetti indicati nel precedente paragrafo "Destinatari P.T.P.C." hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

## **7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La Fondazione, in applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, in vista dell'approvazione del proprio primo PTCP aveva provveduto ad identificare il "Responsabile di prevenzione della corruzione" (R.P.C.) che ha ricoperto altresì il ruolo di Responsabile della Trasparenza (R.P.T.).

La determina ANAC 8/2015 ha chiarito, infatti, che anche le Fondazioni in controllo pubblico sono tenute a nominare un "Responsabile della prevenzione della corruzione".

La scelta della Fondazione di individuare un unico soggetto per i due ruoli è ora divenuta obbligatoria alla luce delle previsioni del D. Lgs. 97/2016. Tale provvedimento è, infatti, intervenuto in maniera significativa, come chiarito dal PNA 2016, sulla figura del RPC, stabilendo di unificare in capo ad unico soggetto l'incarico di "Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) ed a rafforzare il ruolo affinché ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico.

Il R.P.C.T., ora a maggior ragione, svolge un ruolo cruciale, in cui convergono funzioni di impulso, monitoraggio e controllo indispensabili al perseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa.

Le ridotte dimensioni organizzative della Fondazione, nonostante la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione", non hanno consentito di designare quale R.P.C. un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La Fondazione ha nel 2016 nominato quale R.P.C. il Dott. Luca Burgazzi ed ha successivamente provveduto a comunicare la nomina all'ANAC.

Come ricordato, con l'atto di conferimento dell'incarico, sono state attribuite al R.P.C. funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Con atto del 17.10.2019, la Fondazione ha nominato quale nuovo RPC, il nuovo Direttore Generale, Maestro Maurizio Salerno, comunicato all'ANAC.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C., oggi R.P.C.T., dispone al momento di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali molto esigui.

Infatti, tenuto conto dell'articolazione organizzativa della Fondazione, non è stato possibile costituire una struttura a supporto del R.P.C..

Il R.P.C. ha comunque completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Le funzioni ed i compiti del R.P.C. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal D. Lgs. n. 39/2013.

Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Fondazione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Fondazione.

Ogni anno entro il 10 gennaio, il R.P.C.T., coadiuvato dal personale della Fondazione, provvede, se del caso, all'aggiornamento del P.T.P.C.. L'aggiornamento del Piano, approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene pubblicato sul sito internet della Fondazione.

Il R.P.C. pubblica, inoltre, entro il 15 dicembre (ovvero entro la scadenza indicata da ANAC) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo dell'Ente.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- Provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.;
- Vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità ed inconferibilità, come disciplinate dal D. Lgs 39/2013.

A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

La stessa legge prevede ulteriori profili di responsabilità definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14.

Lo svolgimento delle funzioni di R.P.C.T. non comporta il riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo.

Per i due anni appena trascorsi, in ragione dell'emergenza sanitaria generata dalla pandemia, lo svolgimento delle predette attività ha incontrato alcuni rallentamenti del resto pienamente giustificati dalla situazione contingente e perfettamente in linea con il posticipo anche da parte di ANAC dei termini per l'adempimento di alcune scadenze a cura del R.P.T.C., nonché in particolare dei termini annuali di pubblicazione dell'aggiornamento dei piani anticorruzione, difatti previsto per il 2022 per la data del 30 aprile.

Non va, infatti, dimenticato il peso dell'impatto della pandemia da COVID 2019 sull'organizzazione della Fondazione e sulla stessa redazione, applicazione, implementazione e monitoraggio del PTPCT precedente e di quello presente e qui approvato.

Infatti, la più parte dei due anni trascorsi, come noto, è stata fortemente caratterizzata dalle limitazioni imposte dalla pandemia, solo adesso – si auspica - in via di risoluzione. Tutto ciò ha fortemente condizionato l'attività della Fondazione che ha dovuto innanzitutto far fronte all'emergenza sanitaria: il Teatro è stato per lungo tempo chiuso al pubblico, l'attività da remoto ha così interessato parti rilevanti dalla gestione e l'ente ha dovuto impegnarsi nella riorganizzazione con modalità alternative per poter proseguire la realizzazione delle attività, se pure in maniera parziale, dei propri fini istituzionali. Tali circostanze, caratterizzate da una forte limitazione degli aspetti organizzativi, ha gioco forza generato una conseguentemente difficoltà materiale di svolgere l'attività di monitoraggio, in quanto le attività stesse da monitorare erano fortemente condizionate dall'emergenza sanitaria, che ha notevolmente inciso sulla "normalità dell'attività artistico-musicale" nonché sulla "normalità amministrativa" della Fondazione.

Pertanto, ferma la necessità di adeguare la struttura ed i contenuti del presente Piano all'impostazione del PNA approvato sul finire del 2019, la prima scelta strategica è quindi quella di ribadire l'importanza del presente PTPCT, quale documento di programmazione degli strumenti in materia di anticorruzione, procedendo in questa sede ad una prima mappatura nel senso qualitativo e non più (o non più solo) quantitativo suggerito appena prima dello scoppio della pandemia da ANAC e stabilendo di procedere alla completa rivisitazione della mappatura negli esercizi del triennio 2022-2024.

## **8. LA FONDAZIONE I POMERIGGI MUSICALI**

La Fondazione I Pomeriggi Musicali è un Ente istituito il 21/11/1946, riconosciuta con Decreto D.G.R. n. 42062 del 12.10.1993.

Sono soci fondatori il Comune di Milano, la Regione Lombardia.

La Fondazione è un soggetto di diritto privato, può peraltro essere considerato ente soggetto al controllo pubblico da parte dei soci pubblici fondatori.

La Fondazione, ente senza fini di lucro, nell'ambito territoriale della Città di Milano e della Regione Lombardia ha lo scopo di stimolare ed educare i cittadini all'apprendimento e all'ascolto della musica in tutte le sue forme (sinfonica, lirica da camera, vocale, strumentale, ecc.) e lo svolgimento e la promozione dell'attività di ricerca e di documentazione musicale.

La Fondazione può svolgere tutte le attività connesse o accessorie a quelle istituzionali, la formazione, il mantenimento e la gestione di orchestre, cori e gruppi strumentali, la gestione di sale, Auditorium, ecc.

Per il raggiungimento dei suoi obiettivi istituzionali I Pomeriggi Musicali svolgono le seguenti attività:

- a) La gestione di un'orchestra stabile;
- b) La cura dell'organizzazione tecnico artistica per la promozione e la gestione di stagioni liriche e concertistiche, festival e rassegne musicali, concorsi e corsi di educazione musicale, la formazione di musicisti e operatori musicali;
- c) La collaborazione con altri enti e istituzioni che perseguano finalità analoghe;
- d) La partecipazione e l'interessenza in enti e società commerciali idonee per il conseguimento degli obiettivi sopra enumerati;
- e) La produzione e commercializzazione di materiali audio-video e prodotti editoriali concernenti la musica;

- f) La gestione di auditorium, sale da concerto, teatri, spazi polivalenti per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con gli spazi medesimi, nonché le attività accessorie connesse, dotandosi delle necessarie strutture tecnico-organizzative.

I Pomeriggi Musicali hanno nel tempo realizzato queste attività anche attraverso la propria società strumentale "I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl" – Società a Socio Unico.

La società operava esclusivamente quale "impresa strumentale" per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione "I Pomeriggi Musicali" e definiva il proprio programma di lavoro e le relative priorità, sulla base delle determinazioni assunte dall'organo amministrativo, i cui membri sono i medesimi del CDA della Fondazione.

Tale società ha gestito dal 2015 al 2020, inoltre, in esito a pubblica gara, il Teatro degli Arcimboldi di Milano. Nel 2020 il ramo d'azienda interessato della predetta gestione è stato ceduto.

La Fondazione ha deciso per il futuro di provvedere direttamente alla realizzazione delle proprie attività pertanto con atto notarile del 29.11.2022 ha posto in liquidazione la predetta società.

Sono organi della Fondazione:

Assemblea Enti Fondatori

Consiglio di Amministrazione

Presidente

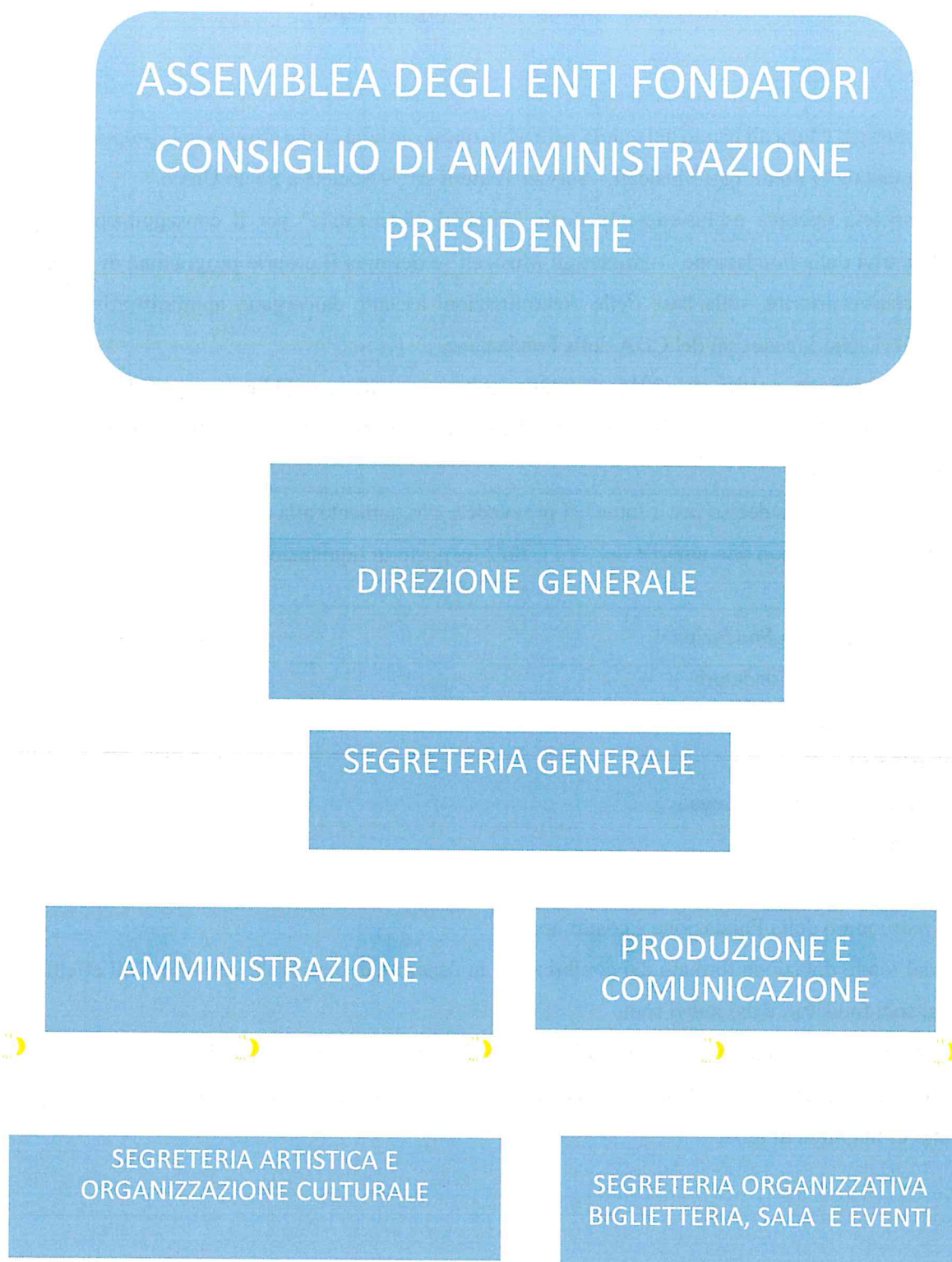
Collegio dei Revisori Legali

Direttore Generale

Il patrimonio della Fondazione è costituito:

- dal fondo dotazione formato dai conferimenti in denaro e di beni mobili ed immobili effettuati dai soci fondatori e dai nuovi soci;
- da beni mobili ed immobili acquistati dalla Fondazione con proprie disponibilità;
- da eventuali erogazioni, donazioni, lasciti, eredità e da quant'altro pervenga alla Fondazione per atto di liberalità di terzi.

La struttura organizzativa della Fondazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



## **8.1 La società Strumentale della Fondazione**

Come anticipato nel precedente articolo 8, “I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl” – Società a Socio Unico, ente che ha operato esclusivamente quale impresa strumentale per il conseguimento degli obbiettivi della Fondazione “I Pomeriggi Musicali” e definiva il proprio programma di lavoro e le relative priorità, sulla base delle determinazioni assunte dall'organo amministrativo, i cui membri sono i medesimi del CDA della Fondazione è stata posta in liquidazione volontaria con atto notarile del 29.11.2022.

I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl” all’esito di pubblica selezione avevano ottenuto nel 2015 la concessione per la gestione del “Teatro degli Arcimboldi di Milano”.

L’immobile di proprietà del Comune di Milano - in cui è stato gestito il Teatro Arcimboldi - è stato così concesso in uso alla Società, a titolo oneroso, a seguito di una gara ad evidenza pubblica.

La gestione contabile della attività teatrale che si è svolta all’interno dell’immobile è stata tenuta, pertanto, con modalità separate rispetto alle altre attività svolte dall’Ente, sia con riferimento ai conti economici che con riferimento ai conti patrimoniali.

Per quanto sopra, la gestione del Teatro Arcimboldi era configurata come attività commerciale privata e quindi non soggetta, per quanto attiene gli obblighi di trasparenza, all’applicazione del Decreto 33/2013.

Con atto notarile sottoscritto in data 17.02.2020 il ramo d’azienda relativo alla predetta gestione è stato formalmente ceduto a terzi nel rispetto delle procedure richieste secondo la normativa di settore.

La Società Show Bees s.r.l. in data 17 febbraio 2020 ha, infatti, stipulato contratto di acquisizione di Ramo d’Azienda denominato “Teatro degli Arcimboldi” con la società I Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl, con effetti economici a decorrere dal 1 marzo 2020.

Il Comune di Milano, con determina dirigenziale Area Spettacolo dell’8.07.2020, ha concluso l’iter amministrativo per la presa d’atto della cessione del ramo d’azienda « Teatro Arcimboldi » da parte dei Pomeriggi Musicali – Servizi Teatrali srl a Show Bees srl, con subentro di quest’ultima nella convenzione di concessione d’uso del Teatro.

Per le altre attività svolte dalla Srl, tale Società si è sempre attenuta e si atterrà alla conclusione della fase di liquidazione alla piena applicazione del presente Piano nonché alle norme del Codice Etico della Fondazione.

La corretta attuazione delle previsioni prima richiamate anche da parte di tale società è stata e sarà garantita fino allo scioglimento dall'azione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che è pertanto responsabile anche per l'ente strumentale.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Fondazione esiste un'apposita sotto sezione dedicata alla Società in cui sono pubblicati tutti i contenuti richiesti dalla normativa compatibilmente con le caratteristiche della Società strumentale e con le ridotte attività da ultimo svolte; la sezione verrà rimossa con la cancellazione dell'Ente.

## **9. AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE E MISURE SPECIFICHE**

Una delle esigenze del presente P.T.P.C. è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza.

La Fondazione in ragione delle ridotte dimensioni e dell'attuale totale carenza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'attività di autoanalisi descritta nel PNA aveva previsto, come ammesso dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA, di procedere alla mappatura dei processi nell'arco dell'annualità 2016 e 2017.

La Fondazione ha quindi completato tale procedura ed ha provveduto, pertanto, all'attenta e dettagliata analisi necessaria al raggiungimento degli obiettivi imposti dalla normativa di individuare ed enucleare le aree "specifiche" maggiormente esposte a fenomeni corruttivi e ad apprestare i correttivi idonei a prevenire detti fenomeni.

All'esito della mappatura dei processi, la Fondazione si è proposta di procedere ad identificare e graduare il "rischio", attenendosi il più possibile alle indicazioni del PNA e ad individuare idonee misure correttive.

Una prima ricognizione delle macro-aree di attività di cui si fa carico la Fondazione nonché della struttura organizzativa e dei compiti assegnati è stata predisposta nel 2015 ed è rappresentata nell'allegato 1.

Nel 2016 si è proceduto ad una prima ulteriore mappatura dei processi e dei rischi così integrando il presente documento degli Allegati 2 e 2.1.

La Legge anticorruzione aveva provveduto in sede di prima approvazione ad individuare 4 aree a rischio c.d. "obbligatorie", cui (con la citata delibera ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del PNA) sono state aggiunte ulteriori aree considerate a rischio.

Sono state dunque così considerate area a rischio “generalisti” quelle che trattano i processi finalizzati:

- a. alla selezione del personale;
- b. alla stipulazione di contratti pubblici;
- c. all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f. ai controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g. al conferimento di incarichi e nomine;
- h. alla gestione degli affari legali e del contenzioso.

La Fondazione utilizza il sistema di fatturazione elettronica per le fatture passive e attive nonché per la loro conservazione.

Per la selezione del personale tecnico/amministrativo la Fondazione ha adottato apposito regolamento nel corso del 2022.

Per l’area identificata alla lettera b), in gran parte disciplinata da specifiche normative di valenza nazionale, la Fondazione ha approvato entro il 29.02.2016 il protocollo per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

Nel corso del 2021 la Fondazione ha aggiornato detto regolamento adeguandolo ai principi dettati dalla normativa sopravvenuta.

Particolare attenzione merita l’applicazione del codice appalti anch’esso improntato al contrasto della corruzione nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici.

Oltre ai regolamenti e alle procedure interne già esistenti, si prevede di procedere a formalizzare e/o incrementare tutte quelle prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente Piano – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Di seguito, al fine di dare seguito al suggerimento di ANAC di procedere con una mappatura delle aree che abbia maggiori profili di concretezza e risulti più adeguata alle specifiche realtà interessate dagli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza, si procede pertanto ad una prima analisi degli elementi indicati come utili alla predetta mappatura nonché ad una prima individuazione delle suddette aree/processi.

## 9.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO PER LA PRIMA MAPPATURA DEI PROCESSI SECONDO IL METODO QUALITATIVO (PNA 22.11.2019)

Come anticipato ANAC ha indicato una nuova metodologia di mappatura dei processi che partendo dall'esame del contesto esterno ed interno in cui è inserito ogni Ente proceda secondo un'individuazione qualitativa, più sostanzialistica.

La versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, ovvero appena prima dello scoppio della pandemia che ha generato nuove e gravi criticità in ogni settore e quindi anche nella gestione della Fondazione e nell'attuazione ed applicazione della normativa emergenziale.

In questa sede si è provveduto, pertanto, ad una prima analisi dei sopracitati contesti di riferimento e ad una prima mappatura secondo la nuova metodologia (cfr Allegato 3), stabilendo che detta elaborazione sarà ultimata nel triennio 2022-2024 e confidando che il periodo emergenziale sia definitivamente concluso. Si precisa che sino al completamento della nuova mappatura continuerà a costituire parte del presente documento la mappatura già svolta secondo il PNA 2015 di cui agli allegati 2 e 2.1.

Con riferimento al **contesto esterno**, la Fondazione opera come noto in Lombardia ed è radicata nel contesto della realtà milanese e della sua area metropolitana in cui rappresenta un'istituzione ormai di tradizione.

Il contesto territoriale in cui è collocato l'Ente, in quanto area di maggior ricchezza del Paese, è potenzialmente esposto al rischio del verificarsi di episodi di natura corruttiva nelle sue diverse forme di realizzazione criminosa; sul punto si richiama quanto emerso nelle valutazioni espresse dal Procuratore generale della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano e dalla Presidente della Corte di Appello di Milano [http://www.ca.milano.giustizia.it/stato\\_giustizia.aspx?pnl=1](http://www.ca.milano.giustizia.it/stato_giustizia.aspx?pnl=1) nonché in quelle del Procuratore Regionale della Corte dei Conti della Lombardia all'inaugurazione dell'anno giudiziario <https://www.corteconti.it/Download?id=e1ce0252-3d67-4c67-896b-a5dc1b94de89>.

Quanto al **contesto interno**, la Fondazione, considerata la sua natura giuridica, le finalità istituzionali con le relative attività svolte nonché la sua specifica articolazione, come descritte nei precedenti paragrafi 8 e 8.1, non si ritiene rientrare in modo rilevante nel contesto esterno esposto e pertanto il rischio di esposizione alla corruzione per l'illecito ad un primo esame appare medio basso. Per ciò che concerne il contesto interno, invece, va segnalata quale criticità l'impronta di natura privatistica ancora non abituata alla procedimentalizzazione della gestione delle attività amministrative.

Alla luce dei contesti prima sinteticamente descritti si è proceduto alla seguente prima mappatura delle seguenti aree/processi:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Area acquisizione sviluppo del personale e incarichi esterni: si tratta delle attività di assunzione, del personale artistico, amministrativo, tecnico, di figure necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture per l'attività della Fondazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3) Area della gestione delle entrate, delle spese, pagamenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4) Area della gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concesse da soggetti pubblici: si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, quali esempio contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.) e i contributi dei vari Enti pubblici contributi di volta in volta coinvolti |
| 5) Area dei servizi di biglietteria diretta e in convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6) Area di acquisizione e gestione delle risorse artistiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7) Area contenziosi giudiziali ed extra giudiziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Si veda la tabella di cui all'allegato 3, in cui per le aree sopra riferite si è provveduto ad indicare i macroprocessi, i rischi corruttivi potenziali e le misure generali / specifiche adottate, già previste nel presente documento e di seguito indicate.

## **10. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Al fine di scongiurare il "rischio" che venga posta in essere una condotta finalizzata al perseguimento di vantaggi personali a scapito della Fondazione, i destinatari del presente P.T.P.C. dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.

- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.

- I compensi di fornitori, collaboratori e partner nonché di tutti gli esterni dalla struttura quali ad es. musicisti, artisti, fotografi, grafici, informatici, pubblicisti, tecnici, collaboratori, legali etc. devono essere determinati in forma scritta.

- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/dai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.

Tutti i destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali.

La condotta dei destinatari del presente documento deve altresì attenersi ai principi prescritti nel Codice Etico della Fondazione.

## **11. MISURE DI PREVENZIONE GENERALE**

In particolare, sono state identificate quali misure generali idonee ad incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Fondazione.

Si tratta delle misure, specificate nei paragrafi che seguono, che fanno riferimento a:

- Codice etico
- Incompatibilità ed inconferibilità di incarichi
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Formazione
- Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)
- Rotazione e misure alternative
- Monitoraggio
- Trasparenza (cui è dedicata una specifica sezione del presente Piano nel rispetto delle previsioni del PNA nei vari successivi aggiornamenti)

## **12. CODICE ETICO**

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Fondazione.

In attuazione della legge 190/12 è stato adottato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, che ha fornito indicazioni per l’adozione dei codici di comportamento.

L’ANAC, a sua volta, ha adottato la Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 (*“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha previsto la necessità di adottare un codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse. Tale obbligo è stato ribadito dall’ANAC nella propria Determinazione 8/15.

La Fondazione ha adottato, unitamente al presente piano il proprio Codice Etico, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

La Fondazione provvederà a garantire il costante aggiornamento del proprio Codice Etico, in linea con le modifiche che verranno apportate al presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

### **13. INCOMPATIBILITA’ ED INCONFERIBILITA’ DI INCARICHI**

Il D. Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione 8/15, l’ANAC ha altresì precisato che:

- per gli amministratori, le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
  - art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
  - art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”;
- per i dirigenti, si applica l’art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

La Fondazione per raggiungere l’obiettivo di prevenire situazioni di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi ha provveduto ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l’attribuzione degli stessi;
- siano predisposti *form standard* della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti interessati dovranno rendere all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto; detto adempimento, già previsto per il 2016, è stato realizzato entro il giugno 2017.

#### **14. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

L’ANAC, con Determinazione 8/15, ha stabilito che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, anche le fondazioni in controllo pubblico adottino le misure necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle fondazioni stesse.

La Fondazione, perseguendo l’obiettivo di evitare possibili conflitti di interesse, ha assunto entro il 31.05.2016 iniziative volte a garantire che:

- nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

-sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

## **15. FORMAZIONE**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione.

La Fondazione, anche alla luce di quanto previsto dal P.N.A., ripetendo l'esperienza già realizzata nel corso degli anni pregressi, provvederà pertanto allo svolgimento delle seguenti attività formative, strutturate su due livelli: generale e specifico.

La formazione al livello generale si pone come obiettivo la creazione di una base omogenea minima di conoscenza della normativa anticorruzione, nonché la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. Avrà come oggetto il contesto normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione (la legge 190/12, il Piano Nazionale Anticorruzione e il relativo aggiornamento), il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Codice Etico.

Destinatari della formazione al livello generale sono tutti i dipendenti della fondazione.

A tale attività saranno dedicate n. 6 ore complessive per ogni anno.

La formazione a livello specifico si pone l'obiettivo di fornire una formazione specialistica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle altre individuande figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione soprattutto delle aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto il contesto normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione (la legge 190/12 così come da ultimo modificata, il Piano Nazionale Anticorruzione e il relativo aggiornamento), il Piano di Prevenzione della Corruzione e Codice Etico, nonché il rapporto tra la normativa anticorruzione e i processi a "maggior rischio".

A tale attività saranno dedicate n. 8 ore di formazione per ogni anno.

## **16. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE L'ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)**

L'art. 54 - *bis*, del D.Lgs. 165/01, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" ha affermato i seguenti principi:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

- previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del medesimo articolo.

In coerenza con le previsioni di cui alla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 la Fondazione, pur nei limiti dimensionali della sua struttura e delle sue dotazioni, ritiene di adottare i necessari accorgimenti affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di episodi di ravvisata corruzione e sia favorita l'emersione di fenomeni corruttivi.

La Fondazione, in particolare, ha infatti adottato nel 2018 la misura prevista già per il 2017, il regolamento idoneo ad assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione; è stato definito e reso noto l'*iter* per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

## 17. ROTAZIONE E MISURE ALTERNATIVE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Come più volte chiarito dall'ANAC, tuttavia, **la rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.**

Per la ragione appena precisata, tale misura, per quanto obbligatoria, non risulta attuabile nell'ambito della Fondazione.

## 18. DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Si intende per "pantouflage" il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53 il co. 16-ter del d.lgs. 165/2001).

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti

istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il PNA 2019 ha precisato, in proposito, che:

- negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013;
- il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

## 19. MONITORAGGIO

Come previsto nell'ambito della Determinazione ANAC 8/15 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Fondazione a tal fine stabilisce che il R.P.C.T. provveda a svolgere periodiche attività di *audit* e monitoraggio sull'adozione delle misure previste dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione, con cadenza almeno annuale, **entro il 30 novembre di ogni anno**, al fine di garantire la predisposizione e la pubblicazione della propria relazione nei termini indicati dalla legge e dall'ANAC.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni e della struttura organizzativa della Fondazione, come previsto dall'aggiornamento al P.N.A. di cui alla Determinazione ANAC. 12/15, è stata ritenuta non opportuna la creazione di una struttura di "referenti", preferendosi la diretta e continua interlocuzione tra R.P.C. e dipendenti degli Uffici coinvolti nell'attuazione delle misure previste dal presente Documento.

La creazione di misure di monitoraggio e la loro proceduralizzazione rappresenta un obiettivo tanto importante quanto di difficile attuazione per la Fondazione data la natura, estrazione privatistica e le esigue risorse in termini di dotazione di personale.

## **20. ACCESSO CIVICO**

In piena coerenza con la ratio e gli obiettivi della normativa sulla trasparenza, l'istituto dell'Accesso Civico riconosce a chiunque il diritto di richiedere gratuitamente documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d. lgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Ente.

La richiesta può essere presentata mediante invio all'indirizzo mail come indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri dati".

## **21. AZIONI PER IL TRIENNIO 2023-2025.**

Per il triennio in epigrafe si prevede di procedere all'aggiornamento del presente documento di programmazione al fine di cogliere in maniera più piena e puntuale, nell'ambito di una situazione di normalizzazione all'esito della pandemia, la nuova metodologia del P.N.A di rilevazione del rischio tramite una più approfondita mappatura dei processi.

Si prevede, inoltre, di aggiornare i regolamenti per gli accessi (civico semplice e generalizzato), nonché il Codice Etico e la procedura di whistleblowing, introducendo, ove possibile, apposite procedure formalizzate

## **SEZIONE II:**

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2023-2025)

### **1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO AI FINI DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL PRESENTE PIANO**

Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha sancito obblighi specifici di Trasparenza in capo alle amministrazioni pubbliche incluse nell'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

Corre l'obbligo di precisare che è oggi l'art. 2 bis del D. Dlgs. 33/2013 introdotto dal D. Lgs. 97/2016 ad individuare i soggetti cui la normativa in materia di trasparenza, in quanto compatibile, deve trovare applicazione.

La Fondazione è un ente di diritto privato ma, pur in presenza di indici normativi ed interpretazioni non univoche, può ritenersi "ente di diritto privato in controllo pubblico" da parte degli Enti fondatori Comune di Milano, Città Metropolitana (già provincia di Milano) e Regione Lombardia.

Nel corso degli ultimi anni la disciplina della trasparenza è stata oggetto di importanti interventi normativi, rappresentando uno degli strumenti di un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando i processi di interrelazione con i cittadini.

In seguito all'entrata in vigore del D.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificata, le pubbliche amministrazioni sono state chiamate all'adozione di uno specifico strumento, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), al fine di rendere il contesto organizzativo interno allineato alla normativa vigente.

La L. n. 190 del 2012 ha, infatti, previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa sia assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Con il d.lgs. n. 33 del 2013 integrato dal D. Lgs. 97/2016 si rafforza il concetto della trasparenza intesa come *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

## **2. L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 ALLE FONDAZIONI**

Il richiamato D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, integrato dalla circolari applicative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Dipartimento della Funzione Pubblica, intervenute a chiarimento di alcuni aspetti della normativa, rende necessario anche per gli enti partecipati o controllati dalle pubbliche amministrazioni l'adempimento di alcuni obblighi di trasparenza.

In particolare, come peraltro già precisato dalla circolare 1/2014 del Dipartimento della funzione pubblica, l'articolo 11 comma b) del D.Lgs. 33/2013 definisce l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni del decreto sulla trasparenza e chiarisce la piena applicazione alle norme

limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

In virtù di quanto specificato, dal D. Lgs. 97/2016 oltre che nella Delibera ANAC n. 8 del 23.06.2015, l'applicazione delle disposizioni del decreto pare pertanto doversi estendere anche alla Fondazione I Pomeriggi Musicali per la parte di organizzazione e attività di pubblico interesse svolte (attività istituzionale), ad esclusione delle eventuali attività di carattere esclusivamente privatistico (attività commerciale).

L'ANAC nel PNA 2016 si è riservata l'approfondimento relativo alla problematiche inerenti gli obblighi di pubblicazione secondo il criterio della "compatibilità" in apposite Linee guida di modifica della determina n. 8/2015, poi pubblicate con delibera n 1334 del 20.11.2017.

### **3. L'ADOZIONE DI UN PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

La Fondazione I Pomeriggi Musicali ha inteso procedere ad adempiere agli obblighi di trasparenza attraverso, in primis, la nomina del Responsabile della trasparenza e all'adozione di un Programma triennale che illustri le attività che la Fondazione ritiene di intraprendere al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza delle sue attività e della sua organizzazione.

### **4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità la Fondazione dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tale accessibilità totale si realizza anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Istituto dell'Accesso Civico che la Fondazione intende garantire rappresenta come affermato dal Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto segna *“il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro”*.

La Fondazione provvederà alla gestione della Casella di Posta elettronica dedicata all'accesso civico che sarà accessibile tramite la sottosezione “Altri dati” accessibile dalla sezione “Amministrazione trasparente” della fondazione.

Tale casella di posta elettronica verrà presidiata dal Responsabile per la trasparenza al fine di garantire la tempestività di risposta alle richieste pervenute nel rispetto dei termini di legge.

Ovvero in quelli diversi che potranno essere individuati in apposito regolamento.

Il Responsabile per la trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verificherà la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvederà alla pubblicazione dei documenti o informazioni mancanti nella sezione “Amministrazione Trasparente”, comunicandone l'aggiornamento al richiedente.

## **5. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione nella seduta del 17.10.2019. Il Consiglio di Amministrazione ha individuato il Responsabile della trasparenza della Fondazione I Pomeriggi Musicali, nella persona del Maestro Maurizio Salerno che ha sostituito il dott. Luca Burgazzi. Il medesimo soggetto, come ad oggi obbligatoriamente previsto dalla normativa, ricopre inoltre il ruolo di RPC.

Il presente Programma triennale, elaborato dal Responsabile della trasparenza, rappresenta un importante strumento per il contrasto della corruzione amministrativa, rinnovando il suo impegno a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- l'uso di forme di comunicazione rispettose del diritto alla replica e della tutela della privacy.

## **6. I DATI DA PUBBLICARE**

I dati e le informazioni da pubblicare sono quelli indicati nell'allegato 1 “Elenco degli obblighi di pubblicazione” della delibera ANAC n. 50/2013 specificati nella circolare 1/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nella determinazione n. 1310 del 28.12.2016, secondo il criterio della compatibilità previsto nella Delibera ANAC n. 8 del 23.06.2015 e n. 1334 del 20.11.2017.

Nel presente Programma triennale sono indicati i tempi e le modalità attraverso i quali intende realizzare la trasparenza.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione riguardano i dati come analiticamente elencati nella tabella A. allegata.

Tutti gli Uffici della Fondazione collaborano alla raccolta e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione. Data le ridotte dell'Ente il soggetto responsabile è individuato (Ex art. 1, co. 8, l. 190/2012) nel R.P.C.T. (Maestro Maurizio Salerno)

## **7. ORGANIZZAZIONE DEL SITO “FONDAZIONE TRASPARENTE” ED ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI**

Alla data odierna all'interno del sito web della Fondazione I Pomeriggi Musicali raggiungibile all'URL [www.ipomeriggi.it](http://www.ipomeriggi.it) è stata realizzata un'apposita pagina, denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale, sono effettuate, “in quanto compatibili” richieste dalla normativa.

Tali informazioni sono aggiornate secondo le previsioni di legge e comunque correntemente aggiornate. Con cadenza **trimestrale** i dati da aggiornare verranno trasmessi dai rispettivi Uffici al R.P.C.T. (Maestro Maurizio Salerno) che, con la supervisione del RPCT provvederà ad aggiornarne la pubblicazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati per la durata di anni 5 così come stabilito dall'articolo 8 del D. Lgs n. 33/2013.

## **8. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Il RPCT con riferimento agli obblighi di pubblicazione svolge la funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:

- valuta periodicamente la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs n. 33/2013.
- verifica la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle funzioni svolte dalla Fondazione.

La Fondazione in quanto Ente di diritto privato in controllo pubblico non dispone di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) pertanto l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta, fino a diversa decisione, dal Collegio dei Revisori Legali della Fondazione.

## **8. AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2023-2025**

La Fondazione nel triennio **2023-2025** prevede di continuare e ove possibile implementare le seguenti azioni:

- Adeguamento del sito web alle nuove disposizioni normative (quando necessario).
- Implementazione dei dati pubblicati rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla normativa entro il triennio
- Intervento sul sito web per migliorare la fruizione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione entro il triennio
- Gestione e regolamentazione mail “Accesso civico”
- Ove possibile prevedere accorgimenti tecnici-informatici nella procedura di comunicazione del whistleblowing
- Incontri informativi e formativi con i dipendenti relativi alla normativa in materia di trasparenza ed alle modalità di reperimento e aggiornamento delle informazioni sul sito web.
- Continuo aggiornamento della modulistica interna alle necessità richieste dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione.
- Eliminazione della sezione Trasparenza relativa alla Società non appena sarà definitivamente liquidata

## **9. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELL'ANTICORRUZIONE**

Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del piano anticorruzione, rappresenta una fondamentale misura per la prevenzione della corruzione, misura considerata dalla Fondazione cruciale al fine di garantire “un’azione sinergica ed osmotica tra le misure”.

## **ALLEGATO 1)**

### **FONDAZIONE I POMERIGGI MUSICALI**

#### **AREA ATTIVITÀ'**

La Fondazione I Pomeriggi Musicali opera presso il Teatro dal Verme ove per Statuto è collocata la propria sede e svolge attività concertistica e lirica mediante la gestione diretta di un'orchestra stabile: Orchestra I Pomeriggi Musicali.

La Fondazione, per la realizzazione dei diversi obiettivi, può procedere attraverso gestione diretta o indiretta; può avvalersi di convenzioni o contratti con terzi per la gestione dei servizi.

La Fondazione si fa carico delle seguenti attività:

#### **a) Programmazione**

1) La Fondazione programma:

- la stagione sinfonica dell'Orchestra I Pomeriggi Musicali nel periodo ottobre/maggio (21-23 concerti il giovedì sera e il sabato pomeriggio)
- la stagione lirica-sinfonica OperaLombardia (45 recite nei teatri di tradizione della Lombardia);
- la stagione concertistica estiva.

#### **b) Gestione economica e amministrativa**

La Fondazione promuove, organizza e gestisce direttamente le attività culturali e di spettacolo dell'Orchestra e si fa carico di tutti gli obblighi afferenti all'attività di gestione, allestimento e realizzazione di spettacoli. In particolare la Fondazione cura tutto quanto concerne contrattualistica (scrittura di Direttori/Solisti/ professori d'orchestra aggiunti a tempo determinato e professionale), agibilità Inps-exEnpals, pagamento artisti/fornitori, pratiche SIAE, contabilità e amministrazione, direzione e segreteria.

#### **c) Comunicazione e marketing**

La Fondazione ha attivato una articolata ed efficace strategia di comunicazione e promozione delle proprie stagioni.

La Fondazione è impegnata anche a promuovere il Teatro Dal Verme come location per attività diverse e si fa carico degli affitti sala, delle pubbliche relazioni e di tutti gli altri aspetti di marketing.

#### **d) Personale**

La Fondazione si fa carico di tutte le spese riferite ai costi del personale sia stabile sia aggiunto adibito all'espletamento dei concerti (professori d'orchestra, impiegati/operai) e dei servizi sopra descritti.

#### **e) Bar**

La Fondazione tramite contratto di affitto ramo d'impresa svolge il servizio Bar.

#### **A) Funzionamento della struttura**

Si fa carico di tutti gli oneri e le spese accessorie inerenti al funzionamento del Teatro Dal Verme, escluse le utenze e i Vigili del Fuoco che rimangono in carico alla Fondazione. In particolare: pulizia/raccolta rifiuti, portineria e controllo accessi, riscaldamento/condizionamento dell'aria; servizi di cassa e biglietteria, prevenzione incendi durante gli spettacoli, maschere, guardaroba;

**B) Servizi al palcoscenico**

Provvede alla direzione tecnica, garantisce un palcoscenico in regolare ordine di marcia (elettricisti/macchinisti/fonico), schede tecniche, rapporti con le compagnie, coordinamento del personale tecnico stabile e aggiunto, gestione degli allestimenti e organizzazione di prove e spettacoli.

**C) Servizi al pubblico**

Garantisce la regolare gestione dei servizi al pubblico: responsabile di sala e personale di sala, servizio medico durante gli spettacoli.

**D) Manutenzione ordinaria - Contratti**

Provvede ai servizi di maschere di sala e guardaroba, portierato e reception, tramite contratto di appalto stipulati all'esito di procedura di selezione del contraente.

Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti concessi e delle relative pertinenze (manutenzione ordinaria a carattere corrente nonché quella programmata e ciclica dell'impiantistica, necessaria alla loro tenuta in efficienza.)

**E) Manutenzione straordinaria - Contratti**

Provvede anche, in accordo con gli Enti Proprietari, alla manutenzione straordinaria, al fabbricato e ai seguenti impianti: trattamento aria, impianti antintrusione, climatizzazione, impianti elettrici, impianti speciali (gli impianti tecnici di palcoscenico, tiri elettrici), opere civili, arredi (eventuale sostituzione degli arredi fissi e degli arredi mobili), ascensori.

## **Fondazione I Pomeriggi Musicali**

### **Giovanni Battista Benvenuto**

Presidente

### **Elia Liotta**

Vice Presidente

### **Angelo Curtolo**

### **Antonio Frigè**

### **Cristina Moretti**

Consiglieri

### **Maurizio Salerno**

Direttore generale e artistico

### **Collegio dei Revisori Legali**

Presidente

### **Marco Aldo Amoruso**

Revisori effettivi

### **Claudio Bianchini**

### **Pio Di Donato**

Revisori supplenti

### **Maria Clara Rinaldi**

### **Andrea Vestita**

### **Segreteria generale**

Gestione affari generali.

Contrattualistica, predisposizione richieste contributo e sovvenzioni, consuntivi attività.

### **Produzione e comunicazione**

Funzionamento delle strutture e dei servizi al palcoscenico. Gestione del personale addetto alla produzione. Tutte le attività necessarie alla realizzazione dello spettacolo. Coordinamento ufficio stampa e promozione. Acquisti spazi di comunicazione.

### **Amministrazione**

Coordinamento-supervisione contabilità generale, bilanci, rapporti banca/ personale/enti previdenziali, contratti appalto fornitori, consuntivi attività.

Ciclo attivo - recupero crediti – fatturazione musicisti – fatture e bonifici fornitori

Personale Fondazione: preparazione contratti, collocamento e agibilità Inps-exEnpals, dati per elaborazione cedolini paghe

Registrazione prima nota e riconciliazione banche, corrispettivi, cassa,

### **Segreteria artistica e eventi**

Produzione, scrittura aggiunti orchestra e gestione presenze.

Gestione calendario Teatro dal Verme.

Noleggio materiale musicale predisposizione partiture e parti d'orchestra

### **Biglietteria, sala e eventi**

Biglietteria e Siae

Promozione attività istituzionale decentrata della Fondazione, Assicurazioni.

Gestione fasi di promozione, gruppi

Assistenza alla produzione

**Servizio prevenzione e protezione**

Coordinamento tecnico organizzativo

**Orchestra I Pomeriggi Musicali**

**Maurizio Salerno**

Direttore artistico

|                                                                               |                                               |                                                                                                                                                |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Professori<br/>d'orchestra<br/>stabili e<br/>Ispettore<br/>d'orchestra</b> | n. 33<br>al 31/12/2022                        |                                                                                                                                                | Musicisti                               |
| <b>Professori<br/>d'orchestra<br/>aggiunti</b>                                | A seconda delle<br>partiture in<br>esecuzione | Dipendente a<br>tempo determinato<br>- Fondazione – 1°, 2°<br>- 3° e 4° Liv.<br>Impiegati e<br>Contratti di<br>collaborazione<br>professionale | Musicisti                               |
| <b>Impiegati<br/>Operaio</b>                                                  | n. 7<br>n. 1<br>al 31/12/2022                 |                                                                                                                                                | Amministrativi/ispettore<br><br>Tecnico |



Allegato 2)

**- FONDAZIONE I POMERIGGI MUSICALI  
- I POMERIGGI MUSICALI - SERVIZI TEATRALI SRL**

Il Risk Assessment persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di rilevazione dei rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. L'attività di Risk Assessment è condotta attraverso le interviste dirette con i responsabili delle aree e delle funzioni aziendali (Soggetti Apicali, Soggetti Sottoposti).

Sulla base dell'organigramma aziendale e dei ruoli dei Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti sono identificati i soggetti da intervistare. Il Risk Assessment ha una articolazione tabellare per famiglie di reati. Ai soggetti identificati viene effettuata una intervista per ciascuna delle famiglie di reati.

Ai fini del Risk Assessment sono state identificate le seguenti famiglie di reati:

- Reati Verso la PA: art. 24-25 D.Lgs. 231/01
- Reati Societari: art. 25ter D.Lgs. 231/01
- Delitti Informatici e Trattamento Illecito dei Dati: art. 24bis D.Lgs. 231/01
- Reati di Criminalità Organizzata e Transnazionali: art. 24ter D.Lgs. 231/01
- Reati di Falsità: art. 25bis D.Lgs. 231/01
- Reati di Terrorismo: art. 25quater D.Lgs. 231/01
- Delitti contro la personalità Individuale: art. 25quinquies D.Lgs. 231/01
- Reati di Market Abuse: art. 25sexies D.Lgs. 231/01
- Reati Mutilazione Gen. Femminili: art. 25quater 1 D.Lgs. 231/01
- Reati di Omicidio Colposo o Lesioni Gravi o Gravissime: art. 25septies D.Lgs. 231/01
- Reati di Riciclaggio e Ricettazione: art. 25octies D.Lgs. 231/01
- Delitti contro Industria e Commercio: art. 25bis 1 D.Lgs. 231/01
- Delitti in Materia di Violazione dei Diritti d'Autore: art. 25novies D.Lgs. 231/01
- Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria: art. 25decies D.Lgs. 231/01
- Reati Ambientali: art. 25undecies D.Lgs. 231/01
- Delitti per Impiego di Manodopera Irregolare: art. 25duodecies D.Lgs. 231/01

Il Risk Assessment, per ciascuna delle famiglie di reati, identifica l'attività a rischio e ne rappresenta il rischio lordo. I rischi di commissione dei reati vengono valutati per frequenza, impatto, e rilevanza.

| Valore attribuito in risk assessment | Frequenza: <u>numero di volte in cui si svolge l'attività a rischio</u> | Impatto: <u>danno economico (sanzionatorio, di business o reddituale) e altri danni (immagine, reputazione)</u>          | Rilevanza: <u>probabilità assegnata dal management al fatto che il reato si verifichi (sulla base di esperienza, controlli, precedenti)</u> |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                    | saltuaria                                                               | irrilevante (avv. da valutare attentamente in relazione alle dimensioni aziendali e all'eventuale verificarsi del reato) | irrilevante                                                                                                                                 |
| 2                                    | annuale (una o più volte all'anno)                                      | basso (avv. da valutare attentamente in relazione alle dimensioni aziendali e all'eventuale verificarsi del reato)       | bassa                                                                                                                                       |
| 3                                    | mensile (una o più volte al mese)                                       | medio                                                                                                                    | media                                                                                                                                       |
| 4                                    | settimanale (una o più volte alla settimana)                            | alto                                                                                                                     | alta                                                                                                                                        |
| 5                                    | quotidiana                                                              | vitale                                                                                                                   | molto alta                                                                                                                                  |

Il livello di rischio lordo viene quantificato come media semplice dei valori di Frequenza, Impatto, Rilevanza  

$$\text{Livello Rischio Lordo} = (\text{Frequenza} + \text{Impatto} + \text{Rilevanza}) / 3$$

| <u>Livello di Rischio Lordo (quantitativo)</u> | <u>Livello di Rischio Lordo (qualitativo)</u> |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 0                                              | non rilevante                                 |
| >0 - 0,8                                       | molto basso                                   |
| >0,8 - 1,6                                     | bassa                                         |
| >1,6 - 2,6                                     | media                                         |
| >2,6 - 3,6                                     | alta                                          |
| >3,6                                           | critica                                       |

Per ciascuna delle Attività a Rischio vengono identificati i presidi di controllo in essere. Il Rischio Netto è la risultante della differenza tra Rischio Lordo ed il livello di controllo che scaturisce dai diversi presidi (es. Codice Etico, Procedure, Deleghe, etc.)

$$\text{Livello Rischio Netto} = \text{Livello Rischio Lordo} - \text{Somma dei Presidi di Controllo}$$

| <u>Livello di Rischio Netto (quantitativo)</u> | <u>Livello di Rischio Netto (qualitativo)</u> |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 0                                              | non rilevante                                 |
| >0 - 0,8                                       | molto basso                                   |
| >0,8 - 1,6                                     | bassa                                         |
| >1,6 - 2,6                                     | media                                         |
| >2,6 - 3,6                                     | alta                                          |
| >3,6                                           | critica                                       |

Il Risk Assessment identifica per ciascun reato presupposto i presidi di controllo e determina il rischio residuo. Permette di costruire la **MATRICE RISCHI & CONTROLLI**.

| ATTIVITA' A RISCHIO EX legge 6 novembre 2012, n. 190                                                                                                                                                                                                                             | AREA AZIENDALE                                                                              | PRESIDI DI CONTROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RISCHIO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gestione contributi regionali, comunali a sostegno dell'attività (contributo per l'attività ordinaria, contributo per la lirica, eventuali contributi straordinari) contributi ministeriali (FUSS). Contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da altri soggetti pubblici.  | PRESIDENTE<br>DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE<br>COMUNICAZIONE | CODICE ETICO<br><br>INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DI INCARICHI (D.Lgs. 39/13: rilascio di dichiarazione di insussistenza in formato standard)<br><br>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI : rilascio di dichiarazione di insussistenza di condizione ostativa .<br><br>FORMAZIONE (Legge 190/2012): erogazione di attività formativa generale per tutti i dipendenti 6 ore annue e specifica 8 ore annue<br><br>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO : Regolamento di segnalazione<br><br>ROTAZIONE ATTIVITA' E/O MISURE ALTERNATIVE<br><br>MONITORAGGIO : Attività di audit svolta dal Responsabile Prevenzione e Corruzione almeno con frequenza annuale per emettere la Relazione del RPC al Consiglio di Amministrazione.<br><br>TRASPARENZA: piano triennale per la trasparenza, sezione sito Internet dedicata alla trasparenza<br><br>POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA | Alto    |
| Gestione contributi regionali, comunali a sostegno dell'attività (contributo per l'attività ordinaria, contributo per la lirica, eventuali contributi straordinari) contributi ministeriali (FUSS). Contributi ,sovvenzioni), finanziamenti concessi da altri soggetti pubblici. | PRESIDENTE<br>DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alto    |

| ATTIVITA' A RISCHIO EX legge 6 novembre 2012, n. 190                                                                                                                                                                                                                                                 | AREA AZIENDALE                                                                              | PRESIDI DI CONTROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                              | RISCHIO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla PA                                                                                                                                                                    | DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE                                | CODICE ETICO<br><br>INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DI INCARICHI (D.Lgs. 39/13: rilascio di dichiarazione di insussistenza in formato standard)                                                                                                                                               | Medio   |
| Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con Soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza nazionale (ad es. Ministero) e locale (Regione, Comune, etc.) per realizzare canali di comunicazione e promuovere l'immagine della Società                                                     | PRESIDENTE<br>DIREZIONE GENERALE<br>COMUNICAZIONE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE | ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI : rilascio di dichiarazione di insussistenza di condizione ostativa .<br><br>FORMAZIONE (Legge 190/2012): erogazione di attività formativa generale per tutti i dipendenti 6 ore annue e specifica 8 ore annue | Medio   |
| Coinvolgimento/gestione dei rapporti con i soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gli aspetti e gli adempimenti che riguardano la salute e sicurezza sul lavoro (DLgs 81/08 - Testo Unico)                                                                                          | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE                  | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO :<br>Regolamento di segnalazione<br><br>ROTAZIONE ATTIVITA' E/O MISURE ALTERNATIVE                                                                                                                                                                  | Medio   |
| Gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero a fronte dell'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE                  | MONITORAGGIO : Attività di audit svolta dal Responsabile Prevenzione e Corruzione almeno con frequenza annuale per emettere la Relazione del RPC al Consiglio di Amministrazione.<br><br>TRASPARENZA: piano triennale per la trasparenza, sezione sito Internet dedicata alla trasparenza         | Medio   |
| Gestione degli spettacoli<br>Gestione degli spazi<br>Acquisto e vendita diritti                                                                                                                                                                                                                      | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE | POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                   | Medio   |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definizione e applicazione di politiche commerciali (es. prezzi, scontistica ecc.)<br>Pianificazione e gestione delle attività di Vendita (biglietti, abbonamenti, affitto spazi, diritti, merchandising, ecc.)<br>Acquisti ospitalità                                                                                                                                                      | DIREZIONE GENERALE<br>DIREZIONE ARTISTICA<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE                                  |
| Invio di comunicazioni o inserimento di informazioni o dati non verificati nella documentazione<br>da consegnare a soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza nazionale (ad es. Ministero) e locale (Regione, Comune, etc.), che mediante artifici o raggiri, possono indurre in errore i funzionari di tali Autorità al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti | PRESIDENTE<br>DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>AMMINISTRAZIONE |

|       |  |
|-------|--|
| Medio |  |
| Alto  |  |

| ATTIVITA' A RISCHIO EX legge 6 novembre 2012, n. 190                                                                                                                                                                           | AREA AZIENDALE                                 | PRESIDI DI CONTROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RISCHIO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gestione biglietteria                                                                                                                                                                                                          | PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>AMMINISTRAZIONE | CODICE ETICO<br><br>INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DI INCARICHI (D.Lgs. 39/13: rilascio di dichiarazione di insussistenza in formato standard)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Basso   |
| Installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti terzi per conto di soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio utilizzati anche per lo scambio di dati e informazioni | AMMINISTRAZIONE<br>COMUNICAZIONE               | ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI : rilascio di dichiarazione di insussistenza di condizione ostativa .<br><br>FORMAZIONE (Legge 190/2012): erogazione di attività formativa generale per tutti i dipendenti 6 ore annue e specifica 8 ore annue                                                                                                                                                                        | Basso   |
| Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere, anche con il supporto di consulenti esterni                                | AMMINISTRAZIONE                                | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO :<br>Regolamento di segnalazione<br><br>ROTAZIONE ATTIVITA' E/O MISURE ALTERNATIVE<br><br>MONITORAGGIO : Attività di audit svolta dal Responsabile Prevenzione e Corruzione almeno con frequenza annuale per emettere la Relazione del RPC al Consiglio di Amministrazione.<br><br>TRASPARENZA: piano triennale per la trasparenza, sezione sito internet dedicata alla trasparenza<br><br>POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA | Basso   |

| ATTIVITA' A RISCHIO EX legge 6 novembre 2012, n. 190                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AREA AZIENDALE                                                       | PRESIDI DI CONTROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                              | RISCHIO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla PA                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIREZIONE GENERALE PRODUZIONE<br>SEGRETERIA GENERALE AMMINISTRAZIONE | CODICE ETICO<br><br>INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DI INCARICHI (D.Lgs. 39/13: rilascio di dichiarazione di insussistenza in formato standard)                                                                                                                                               | Medio   |
| Gestione contributi regionali e comunali a sostegno dell'attività (contributo per l'attività ordinaria, contributo per la lirica, eventuali contributi straordinari) e contributi ministeriali (FUSS). Contributi ,sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici.                                                                                                                           | DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETERIA GENERALE AMMINISTRAZIONE            | ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI : rilascio di dichiarazione di insussistenza di condizione ostativa .<br><br>FORMAZIONE (Legge 190/2012): erogazione di attività formativa generale per tutti i dipendenti 6 ore annue e specifica 8 ore annue | Medio   |
| Effettuazione o coinvolgimento nella cura di adempimenti presso soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano                                                                                                                            | DIREZIONE GENERALE PRODUZIONE<br>SEGRETERIA GENERALE AMMINISTRAZIONE | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE L'ILLECITO :<br>Regolamento di segnalazione<br><br>ROTAZIONE ATTIVITA' E/O MISURE ALTERNATIVE                                                                                                                                                                   | Medio   |
| Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PRESIDENTE<br>DIREZIONE GENERALE CDA                                 | MONITORAGGIO : Attività di audit svolta dal Responsabile Prevenzione e Corruzione almeno con frequenza annuale per emettere la Relazione del RPC al Consiglio di Amministrazione.                                                                                                                 | Medio   |
| Apertura e gestione della pratica di contenzioso in tutti i gradi di giudizio (es.: partecipazione a udienze, ecc.) giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi), compresi i contenziosi giuslavoristici e fiscali, incluso l'accesso ad atti,dichiarazioni, interrogatori, transazioni anche in corso di causa, anche tramite il ministero dei difensori di volta in volta incaricati | PRESIDENTE<br>DIREZIONE GENERALE                                     | TRASPARENZA: piano triennale per la trasparenza, sezione sito Internet dedicata alla trasparenza<br><br>POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA                                                                                                                                                           | Medio   |



|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| Gestione degli aspetti correlati all'assunzione di personale                                                                                                                                                                    | AMMINISTRAZIONE<br>DIREZIONE GENERALE             | Medio |
| Gestione delle attività correlate a visite ispettive e/o accertamenti dell'Amministrazione Finanziaria                                                                                                                          | DIREZIONE GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE             | Medio |
| Comunicazioni ed invio delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali e assistenziali                                                                                                               | DIREZIONE GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE             | Medio |
| Gestione sponsorizzazioni (contrattualistica, gestione flussi finanziari, adempimenti correlati alla sponsorizzazione)                                                                                                          | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE | Medio |
| Gestione delle transazioni finanziarie                                                                                                                                                                                          | DIREZIONE GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE             | Medio |
| Gestione attività di Marketing (rilasciare autorizzazioni, licenze, permessi a favore della Fondazione correlati alla gestione di eventi e/o non rilevare alcuna non conformità o irregolarità rispetto alla normativa vigente) | PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE                       | Alto  |

| ATTIVITA' A RISCHIO EX legge 6 novembre 2012, n. 190                                                                                                                                                                                                                                | AREA AZIENDALE                                                                              | PRESIDI DI CONTROLLO                                                                                                                                                                                                                                                        | RISCHIO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Registrazioni di contabilità generale: contabilizzazione fatture passive, emissione e registrazione fatture attive, emissione e registrazione di note di credito/debito, accantonamenti per poste stimate, altre registrazioni di contabilità generale, ecc. Gestione degli incassi | AMMINISTRAZIONE                                                                             | <p>CODICE ETICO</p> <p>Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (D.Lgs. 39/13: dichiarazione in formato standard</p> <p>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI : condizione ostativa e dichiarazione di Insussistenza</p> | Basso   |
| Apertura e/o chiusura e gestione dei c/c bancari, postali, ecc.                                                                                                                                                                                                                     | DIREZIONE GENERALE                                                                          | <p>FORMAZIONE (Legge 190/2012): generale tutti i dipendenti 6 ore annue e specifica 8 ore annue</p> <p>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE L'ILLECITO : Regolamento di segnalazione</p>                                                                                       | Basso   |
| Presentazione della richiesta di contributi e predisposizione della documentazione di supporto                                                                                                                                                                                      | DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETERIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE<br>COMUNICAZIONE               | <p>ROTAZIONE E/O MISURE ALTERNATIVE</p> <p>MONITORAGGIO : Attività di audit svolta dal Responsabile Prevenzione e Corruzione almeno annuale per relazione del RPC</p>                                                                                                       | Basso   |
| Gestione contributi regionali e comunali a sostegno dell'attività (contributo per l'attività ordinaria, contributo per la lirica, eventuali contributi straordinari) e contributi ministeriali (FUSS).                                                                              | DIREZIONE GENERALE<br>SEGRETERIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE                                | <p>TRASPARENZA: piano triennale per la trasparenza, sezione sito internet dedicata alla trasparenza</p> <p>POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</p>                                                                                                                              | Basso   |
| Gestione sponsorizzazioni (contrattualistica, gestione flussi finanziari, adempimenti correlati alla sponsorizzazione)                                                                                                                                                              | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>SEGRETERIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Basso   |

| ATTIVITA' A RISCHIO EX legge 6 novembre 2012, n. 190                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AREA AZIENDALE                                                                                         | PRESIDI DI CONTROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RISCHIO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p>Adempimenti presso soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche.</p> <p>Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge</p>                                                                                                                                     | <p>DIREZIONE GENERALE<br/>SEGRETERIA GENERALE</p>                                                      | <p>CODICE ETICO</p> <p>Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (D.Lgs. 39/13: dichiarazione in formato standard</p> <p>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI : condizione ostativa e dichiarazione di insussistenza</p> <p>FORMAZIONE (Legge 190/2012): generale tutti i dipendenti 6 ore annue e specifica 8 ore annue</p>                         | Medio   |
| <p>Apertura e gestione della pratica di contenzioso in tutti i gradi di giudizio (es.: partecipazione a udienze, ecc.) giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi), compresi i contenziosi giuslavoristici e fiscali, incluso l'accesso ad atti, dichiarazioni, interrogatori, transazioni anche in corso di causa, anche tramite il ministero dei difensori di volta in volta incaricati</p> | <p>DIREZIONE GENERALE<br/>SEGRETERIA GENERALE<br/>AMMINISTRAZIONE</p>                                  | <p>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO : Regolamento di segnalazione</p> <p>ROTAZIONE E/O MISURE ALTERNATIVE</p> <p>MONITORAGGIO : Attività di audit svolta dal Responsabile Prevenzione e Corruzione almeno annuale per relazione del RPC</p> <p>TRASPARENZA: piano triennale per la trasparenza, sezione sito internet dedicata alla trasparenza</p> <p>POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</p> | Basso   |
| <p>Gestione degli spettacoli</p> <p>Gestione degli spazi</p> <p>Acquisto e vendita diritti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>DIREZIONE GENERALE<br/>PRODUZIONE<br/>COMUNICAZIONE<br/>SEGRETERIA GENERALE<br/>AMMINISTRAZIONE</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Medio   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ricerca e selezione dei fornitori di beni/servizi<br>Predispensione e rilascio di Richieste di Acquisto<br>Emissione e gestione di Ordini di Acquisto e Contratti<br>Gestione delle varianti d'ordine e delle modifiche contrattuali<br>Valutazione dei fornitori<br>Formalizzazione degli incarichi di consulenza conferiti<br>Verifica di corrispondenza tra acquistato/ordinato e ricevuto e monitoraggio delle prestazioni                                           | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>AMMINISTRAZIONE                        |
| Gestione degli aspetti correlati all'assunzione di personale e alla cessazione del rapporto di lavoro<br>Gestione DURC (richiesta/rilascio dei documenti di regolarità contributiva)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIREZIONE GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE                                                       |
| Gestione del processo di selezione del personale (amministrativo, tecnico stagionale, artistico e docente), incluse la raccolta delle candidature ed il reclutamento dei candidati                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE |
| Gestione delle attività di reporting con i dati actual/consuntivi vs previsionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>COMUNICAZIONE<br>SEGRETARIA GENERALE<br>AMMINISTRAZIONE |
| Gestione e manutenzione impianti, fabbricati, attrezzature della Fondazione<br>Gestione delle autorizzazioni, permessi, licenze omologazioni relative agli immobili e agli impianti ed attrezzature utilizzati per lo svolgimento delle attività della Fondazione<br>Gestione delle verifiche, delle ispezioni e degli accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione sul rispetto dei presupposti sottostanti il rilascio delle licenze/autorizzazioni richieste. | DIREZIONE GENERALE<br>PRODUZIONE<br>AMMINISTRAZIONE                                         |

|       |
|-------|
| Medio |
| Medio |
| Medio |
| Medio |
| Basso |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |  |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|-------|
| <p>Gestione contributi regionali e comunali a sostegno dell'attività (contributo per l'attività ordinaria, contributo per la lirica, eventuali contributi straordinari) e contributi ministeriali (FUSS). Contributi ,sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici.</p> | <p>DIREZIONE GENERALE<br/>SEGRETERIA GENERALE<br/>AMMINISTRAZIONE</p>          |  | Alto  |
| <p>Gestione sponsorizzazioni (contrattualistica, gestione flussi finanziari, adempimenti correlati alla sponsorizzazione)</p>                                                                                                                                                       | <p>DIREZIONE GENERALE<br/>PRODUZIONE<br/>COMUNICAZIONE<br/>AMMINISTRAZIONE</p> |  | Medio |



## ALLEGATO 3

### Mappatura dei processi a rischio corruzione, anticorruzione analisi dei possibili rischi, misure.

Le aree sono state individuate facendo riferimento alle aree a rischio comuni ed obbligatorie ed alle aree a rischio "ulteriori" secondo le linee Guida ANAC.

Si elencano di seguito le aree/processi a rischio individuate:

| Aree di rischio                                                                                                                                                                                                           | Processo                                                                                                                                                                                             | Principali fattori di rischio corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Misura anticorruzione                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Area acquisizione sviluppo del personale e incarichi esterni: si tratta delle attività di assunzione, del personale artistico, amministrativo, tecnico, di figure necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente | <ul style="list-style-type: none"> <li>Selezione e assunzione umane</li> <li>Gestione degli incentivi e progressioni di carriera</li> <li>Selezione di incarichi a professionisti esterni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>individuazione requisiti personalizzati e non oggettivi per la partecipazione alle procedure;</li> <li>nomina della commissione giudicatrice finalizzata ad agevolare il reclutamento dicandidati particolari;</li> <li>valutazione dei candidati effettuata senza la predeterminazione di criteri prestabiliti;</li> <li>gestione e scorrimento delle graduatorie allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> <li>comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</li> <li>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>riconoscimento di benefici economici di varia natura.</li> </ul> | <p>Area a rischio basso, in quanto il numero di procedure di reclutamento è molto limitato nel tempo. Gli incarichi esterni di natura amministrativa sono limitati strettamente alle esigenze di legge.</p> <p>Per le assunzioni si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti con procedure trasparenti e nella progressione alle norme contenute nel vigente C.C.N.L applicato dall'Ente.</p> | <p>Regolamento interno Assunzioni</p> <p>Procedure di selezione trasparenti e pubblicate</p> <p>Codice Etico</p> <p>Poteri autorizzatori e di firma</p>                      |
| 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture.                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura di affidamento sotto e sopra soglia con gare o affidamento diretto</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>conflitto di interesse e/o assenza di imparzialità nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare il servizio/la fornitura e/o degli operatori economici da consultare;</li> <li>mancata verifica della congruità del prezzo;</li> <li>carenza di controlli sul possesso dei requisiti generali e speciali;</li> <li>frazionamento artificioso della fornitura;</li> <li>ricorso all'affidamento diretto in deroga ai limiti di legge.</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | <p>Area a rischio basso, in ragione del limitato impatto delle procedure di acquisto sopra soglia e dell'applicazione del regolamento per quelle sotto soglia.</p>                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Regolamento interno Applicazione della normativa vigente di riferimento</p> <p>Codice Etico</p> <p>Poteri autorizzatori e di firma</p> <p>Trasparenza sito Fondazione</p> |

## ALLEGATO 3

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3) Gestione delle entrate, delle spese e degli aspetti contabili                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione amministrativa e dei flussi finanziari per paghe personale, gestioni previdenziali, fatturazione fornitori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>assenza di imparzialità nell'effettuazione dei pagamenti al fine di agevolare un particolare creditore;</li> <li>carenza di controlli su regolarità fiscale/contributiva del fornitore;</li> <li>mancato rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla vigente normativa.</li> </ul> | Area a rischio basso, in ragione della presenza di processi segmentati e controlli a più livelli.                        | Normativa di riferimento<br>Codice Etico<br>Poteri autorizzatori e di firma                                    |
| 4) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concesse da soggetti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ottenimento di contributi istituzionali e/o specifici</li> <li>attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, quali esempio contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.) e i contributi dei vari Enti pubblici contributi di volta in volta coinvolti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>conflitto di interessi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | Area a rischio basso, in ragione della presenza di processi segmentati e controlli a più livelli.                        | Codice Etico<br>Poteri autorizzatori e di firma                                                                |
| 5) Servizi di biglietteria diretta e in convenzione                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>attività per la maggior parte externalizzata</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Area a rischio medio-basso, in ragione delle maggiori difficoltà relative al controllo e tracciabilità di tali mansioni. | Applicazione normative vigente<br>Codice Etico<br>Poteri autorizzatori e di firma                              |
| 6) Acquisizione e gestione delle risorse artistiche                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferimento di incarichi artistici a personale artistico professionale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>conflitto di interessi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | Area a rischio medio, in ragione della particolare natura dei contratti artistici.                                       | Applicazione normative vigente<br>Codice Etico<br>Ove possibile rispetto regolamento affidamento altri servizi |

ALLEGATO 3

|                                       |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 7) Gestione delle controversie legali | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione della controversia per finalità diverse dall'interesse dell'Ente.</li><li>• Discrezionalità - omissione di eventuali provvedimenti datoriali (sanzioni) all'esito di giudizi giuslavoristici.</li></ul> | Area a rischio basso, in ragione dell'esiguità dei contenziosi e del conseguente loro limitato impatto nell'attività. | Codice Etico<br>Applicazione normativa vigente |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

