



## **FONDAZIONE RAVENNA MANIFESTAZIONI**

### **PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE (P.T.P.C) Triennio 2016 – 2017 – 2018**

#### **PARTE SPECIFICA MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO MISURE DI PREVENZIONE**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. Antonio De Rosa

Adottato in data 02/12/2015 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Publicato sul sito web della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

## 1. Introduzione

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

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

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

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

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

La Fondazione Ravenna Manifestazioni, ente dotato di personalità giuridica di diritto privato, iscritto al numero 55, pagina 101, del Registro prefettizio delle Persone giuridiche a Ravenna, si è dotata di un coerente codice di comportamento per i propri dipendenti e collaboratori (Codice Etico).

Le attività che sono state ritenute sensibili dalla Fondazione al rischio di corruzione sono le seguenti:

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

- conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne;
- gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità;
- gestione dei flussi finanziari;
- selezione e assunzione di risorse umane;
- gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera.

Di seguito si espongono in allegato le tabelle di analisi del grado di esposizione al rischio per processo, redatte sulla base degli elementi di costruzione contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (c.d. "P.T.P.C."), Parte Generale, cui si rimanda.

<b>Tabella 1</b>							
<b>Parametri di rischio di procedimento – INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>							
<b>Processo</b>	<b>Discrezionalità</b>	<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Complessità del processo</b>	<b>Valore economico</b>	<b>Frazionabilità del processo</b>	<b>Controlli</b>	<b>Peso</b>
Ottenimento di contributi istituzionali	2	2	1	1	1	2	1,50
Ottenimento di contributi FUS	2	2	1	1	1	2	1,50
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e di licenze	2	5	3	5	1	3	3,17
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	2	2	1	1	1	2	1,50
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	1	5	3	3	1	5	3,00
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo	5	5	1	5	1	5	3,67
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche	3	5	1	3	1	5	3,00
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante procedure rispetto alle quali la Fondazione sia committente	2	5	-	5	5	2	3,80

Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	5	5	-	5	1	3	3,80
Gestione dei noleggi	4	5	-	3	5	3	4,00
Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne	5	5	-	3	1	5	3,80
Gestione dell'omaggistica, intrattenimento ed ospitalità	5	5	-	3	1	3	3,40
Gestione dei flussi finanziari	5	5	1	5	1	3	3,33
Selezione ed assunzione di risorse umane	2	5	1	1	1	3	2,17
Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	5	2	1	1	1	5	2,50

**Tabella 2**

**Parametri di rischio di procedimento – INDICI DI VALUTAZIONE DEL DANNO**

Processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Peso
Ottenimento di contributi istituzionali	1	1	0	4,5	1,63
Ottenimento di contributi FUS	2	1	0	4,5	1,88
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze	1	1	0	4	1,50
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	2	1	0	4,5	1,88
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	2	1	0	4,5	1,88
Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo	1	1	0	4	1,50
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giurisdizionali	1	1	0	4	1,50

Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante procedure rispetto alle quali la Fondazione è committente	3	1	0	4,5	2,13
Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	1	1	0	4	1,50
Gestione dei noleggi	1	1	0	1	0,75
Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne	1	1	0	4,5	1,63
Gestione dell'omaggistica, intrattenimento ed ospitalità	1	1	0	5	1,75
Gestione dei flussi finanziari	1	1	0	4	1,50
Selezione ed assunzione di risorse umane	2	1	0	5	2,00
Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	1	1	0	5	1,75

Dalla elaborazione delle quali risulta infine, per individuare il grado di rischio sulla base del punteggio ottenuto per ciascun procedimento, al fine di graduare le relative misure di intervento di prevenzione e/o correttive, ricordando la Tabella della parte generale del P.T.P.C. per la valutazione della priorità di intervento, la seguente Tabella 3.

Il grado di rischio viene individuato su cinque livelli: dal più alto (Priorità 1) al più basso (Priorità 5), con una scala di colori che idealizza le priorità di intervento.

<b>0 &lt;= Rischio &lt;= 2</b>	<b>Priorità 5</b>	Azioni correttive e/o migliorative non richiedenti un intervento immediato
<b>3 &lt;= Rischio &lt;= 4</b>	<b>Priorità 4</b>	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio tempo
<b>5 &lt;= Rischio &lt;= 12</b>	<b>Priorità 3</b>	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve tempo
<b>12 &lt; Rischio &lt;= 16</b>	<b>Priorità 2</b>	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza
<b>Rischio &gt; 16</b>	<b>Priorità 1</b>	Azioni correttive indilazionabili

Tabella 3

**RISULTANTE: LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO E VALUTAZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO***dove :  $PROBABILITA' \times IMPATTO = RISCHIO$  (arrotondati)*

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

Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera	2,50	1,75	4	4
---	------	------	---	---

## MISURE DI PREVENZIONE

### 1. Principi generali di comportamento

I Destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre le disposizioni legali e il Codice Etico, i principi di comportamento di seguito indicati.

È fatto quindi divieto nello specifico di porre in essere comportamenti:

- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel Codice Etico o comunque con le *policies* e le procedure aziendali;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

A tal fine è fatto divieto in particolare di:

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

## **2. Procedure aziendali**

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

## **3. Regole di prevenzione generali**

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

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

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

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, competente per la gestione dell'attività a rischio reato, deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

- ogni operazione della Fondazione deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e in ogni momento verificabile;
- i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione e all'esterno, ove necessario;
- le deleghe e i poteri di firma e di spesa devono essere adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- nell'ambito di ciascun processo, vi deve essere separatezza tra il soggetto che assume o attua le decisioni, il soggetto che svolge le operazioni, e il soggetto che lo controlla, compatibilmente alle dimensioni della Fondazione;
- i documenti devono sempre essere archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Fondazione.



#### **4. Regole di prevenzione specifiche per processo**

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

##### **Ottenimento di contributi istituzionali**

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive).
- Il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (richiesta contributo, predisposizione della documentazione per l'ottenimento del contributo, invio all'ente erogatore);
- Tutte le dichiarazioni/comunicazioni e modulistica per l'ottenimento di contributi sono sottoscritte dal Presidente e/o dal Sovrintendente e siglate dal Segretario Generale;
- È garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

##### **Ottenimento di contributi FUS**

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive);
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (richiesta contributo, predisposizione del bilancio consuntivo, invio dei dati richiesti dal Ministero su modelli on line);
- tutte le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di contributi sono sottoscritte dal Presidente e siglate dal Sovrintendente e dal Segretario Generale;
- i dati sono imputati sulla piattaforma on line dal Responsabile dei servizi Amministrativi;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

##### **Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze**

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

- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

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

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

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

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

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

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma, mansionigramma funzioni direttive);
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione nell'ambito del processo in esame godono di un'autorizzazione in

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

#### **Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristiche**

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma, mansionigramma funzioni direttive);
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione nell'ambito del processo in esame godono di un'autorizzazione in tal senso da parte della Fondazione stessa, formalizzata in un'apposita procura o in una delega o in policies e direttive organizzative interne;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (ricezione degli atti di notifica, gestione del pre-contenzioso, impostazione e gestione del contenzioso, chiusura del procedimento);
- il mandato alle liti da conferire al legale esterno è sottoscritto dal Presidente;
- le vertenze pendenti sono rilevate e monitorate periodicamente per verificare la completezza degli adempimenti a esse connessi;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori sono periodicamente informati in merito alle cause legali in essere;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali delle singole cause.

#### **Selezione, negoziazione, stipula di contratti con fornitori di lavori, beni, servizi ai quali si perviene mediante procedure rispetto alle quali la Fondazione è committente**

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

- la selezione dei fornitori avviene nell'ambito di una procedura che deve garantire gli adeguati standard di qualità perseguiti dalla Fondazione e la economicità della prestazione del servizio e/o della fornitura del bene richiesti, anche invitando e/o interpellando un numero adeguato di operatori
- i criteri di valutazione delle offerte devono essere definiti prima della ricezione delle stesse, così come i criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto delle rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza;
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate

#### **Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori**

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (predisposizione richiesta di acquisto, emissione dell'ordine/redazione del contratto, verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali, archiviazione della documentazione);
- annualmente è definita una programmazione delle spese e degli investimenti da sostenere, tramite la predisposizione ed approvazione di uno specifico bilancio preventivo da parte dei soggetti muniti degli appositi poteri (Sovrintendente e Consiglio di Amministrazione);
- i contratti di fornitura sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini (fornitura/prestazione da effettuare, pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori) e sottoscritti dal Sovrintendente;
- i contratti che regolamentano i rapporti con fornitori/subappaltatori, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- eventuali varianti durante la fase esecutiva del contratto sono validate secondo le indicazioni previste in procedura;
- è garantita la corretta esecuzione del contratto attraverso l'individuazione di un responsabile per il quale sono esplicitati formalmente i compiti, i poteri e le responsabilità;
- i prodotti e/o servizi acquistati sono giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del bilancio preventivo disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali;
- il pagamento della fornitura/prestazione resa alla Fondazione è effettuato solo previa verifica del corretto iter decisionale e dell'esistenza di idonea documentazione a supporto;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

#### **Conferimento di incarichi di consulenza (professionisti)**

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e procedure aziendali;
- sono definiti, in modo oggettivo e trasparente, i requisiti minimi di professionalità, onorabilità e competenza che deve possedere il professionista;
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;

- le consulenze richieste sono giustificate da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità della richiesta, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione in accordo alle procedure aziendali;
- i contratti di consulenza sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e sottoscritti dal Sovrintendente;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- i compensi corrisposti sono congrui rispetto al tipo di prestazione effettuata e rapportati alle tariffe professionali ove applicabili;
- il controllo dell'operato dei professionisti è effettuato dall'Ufficio Richiedente;

#### **Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo)**

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

#### **Gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità**

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

### **Gestione dei flussi finanziari**

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

#### **Flussi finanziari in uscita:**

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

#### **Flussi finanziari in entrata:**

- gli incassi sono effettuati mediante rimesse bancarie (es. incasso di contributi, sponsorizzazioni, fatture attive), circuiti elettronici di incasso e denaro contante (es. biglietti degli spettacoli). Gli incassi effettuati tramite denaro contante e circuiti elettronici sono debitamente documentati nella "distinta di cassa";
- il Responsabile della biglietteria certifica che il denaro proveniente dalla biglietteria corrisponda a quanto dichiarato nella "distinta di cassa" tramite apposizione della propria firma, per poi procedere al versamento in banca;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali del processo.

### **Selezione e assunzione di risorse umane**

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività di cui al processo sono definite in appositi documenti organizzativi interni (organigramma e mansionigramma funzioni direttive) e Procedure aziendali;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (segnalazione del fabbisogno, approvazione interna della richiesta, attivazione del processo di selezione, individuazione

- dei possibili candidati, autorizzazione all'assunzione, gestione della contrattualistica di assunzione, archiviazione della documentazione);
- è garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
  - la valutazione finale del candidato, per quanto attiene il personale tecnico e amministrativo a tempo determinato, è effettuata dal Sovrintendente congiuntamente al Responsabile di servizio richiedente;
  - l'assunzione del personale artistico di supporto a tempo determinato (sarte, parrucchiere, maestri collaboratori etc.) è effettuata su richiesta dell'Ufficio produzione sulla base delle motivazioni proposte dalla Direzione Artistica, ad opera del Sovrintendente, munito dei necessari poteri;
  - l'autorizzazione all'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene tramite delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - i contratti tra la Fondazione e i prestatori e collaboratori saltuari sono definiti dal responsabile del servizio richiedente in tutte le loro condizioni e termini;
  - è prevista una specifica clausola che vincoli il personale e i collaboratori all'osservanza dei principi etico-comportamentali della Fondazione e dei principi contenuti nel Modello con espressa previsione che la violazione degli stessi possa determinare la risoluzione immediata del contratto.

#### **Gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera**

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

#### **5. Piano di azione per l'attuazione delle misure di prevenzione**

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

#### **PIANO DI AZIONE DI PREVENZIONE DELL'ATTIVITA' CORRUTTIVA**

Processo	PRIORITA'	Misure per prevenire l'azione corruttiva	Responsabile implementazione	Tempistica
Ottenimento di contributi istituzionali	5	Prevedere la condivisione formale (es. mail) della versione definitiva del documento relativo all'attribuzione e/o richiesta della contribuzione da parte dell'Amministrazione con la Sovrintendenza e la Segreteria Generale, prima dell'invio all'Ente erogatore	SOVRINTENDENZA	Immediata

Processo	PRIORITA'	Misure per prevenire l'azione corruttiva	Responsabile implementazione	Tempistica
Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze	3	Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo	SEGRETERIA GENERALE	30/04/2016
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione	4	Prevedere la predisposizione e sottoscrizione della rendicontazione finale delle spese da parte della Direzione Amministrazione e Controllo	SOVRINTENDENZA	Immediata
		Prevedere la verifica dell'equilibrio economico finanziario di tutti i progetti da parte del Servizio Amministrativo	SOVRINTENDENZA	Immediata
		Prevedere l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione finale da parte del Servizio Amministrativo	SOVRINTENDENZA	Immediata
Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.)	3	Formalizzare una specifica procedura aziendale atta a regolamentare la trasmissione dei dati ai soggetti pubblici	SEGRETERIA GENERALE	30/06/2016
		Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	SEGRETERIA GENERALE	30/04/2016
Gestione delle forniture di beni, servizi e lavori	3	Formalizzare una specifica procedura aziendale che regolamenti il processo di gestione del contratto di fornitura (contenente, fra l'altro, le procedure di validazione, in caso di varianti durante la fase esecutiva del contratto ed i limiti autorizzativi di spesa)	UFFICIO PRODUZIONE, SOVRINTENDENZA	30/06/2016
		Prevedere una specifica clausola nei contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	UFFICIO PRODUZIONE, SEGRETERIA GENERALE	30/04/2016
		Individuare un responsabile garante della corretta esecuzione del contratto per il quale devono essere esplicitati formalmente i compiti, i poteri e le responsabilità	SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Inserire sul sistema informativo dei blocchi autorizzativi che vincolino i diversi soggetti, in base ai limiti autorizzativi di spesa indicati in procedura	SOVRINTENDENZA	30/06/2016



Processo	PRIORITA'	Misure per prevenire l'azione corruttiva	Responsabile implementazione	Tempistica
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne</b>	3	Formalizzare una specifica procedura aziendale nel rispetto della quale deve avvenire la selezione dei collaboratori e la gestione del contratto. In particolare la procedura deve prevedere la tracciabilità del processo negoziale con i Rappresentanti degli artisti da parte della Direzione Artistica	DIREZIONE ARTISTICA, AREA AMMINISTRATIVA/CONTRATTI, SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Prevedere di una specifica clausola nei contratti che regolamenti i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà della Fondazione di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo.	SEGRETERIA GENERALE	30/04/2016
<b>Gestione dell'omaggistica, intrattenimento e ospitalità</b>	3	Definire una politica di gestione dell'omaggistica (biglietti, sconti su biglietti), intrattenimento ed ospitalità (spese per colazioni, rinfreschi, spese per forme di accoglienza, ecc.) nell'ambito delle ordinarie relazioni destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Fondazione	SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Istituire un elenco generale dei soggetti beneficiari (cariche istituzionali, sponsor, giornalisti, ecc.)	SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Definire le modalità di effettuazione di controlli periodici degli omaggi e delle ospitalità erogati, nonché dei costi sostenuti dalla Fondazione, al fine di monitorare la conformità alle disposizioni dettate a livello direzionale ed alle previsioni del Codice Etico	SOVRINTENDENZA	30/04/2016
<b>Gestione dei flussi finanziari</b>	3	Formalizzare una specifica procedura che regolamenti la gestione dei flussi finanziari in entrata ed uscita per cassa, banca e biglietteria	DIR. AMMINISTRATIVA, SOVRINTENDENZA	30/04/2016
		Implementare dei blocchi informatici per certificare la conformità del servizio ricevuto da parte del Richiedente, al fine di poter procedere al pagamento	DIR. AMMINISTRATIVA, SOVRINTENDENZA	30/04/2016