TEATRO DI SAN CARLO
1737

-Teatro di San Carlo -

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

[AGGIORNAMENTO APPROVATO DAL SOVRINTENDENTE IL 29/01/2024]

INDICE DEL DOCUMENTO

1. DEFINIZIONI 4

2. INTRODUZIONE 5

3. QUADRO NORMATIVO 7

3.1 LA LEGGE 190/2012 E IL SISTEMA DI PREVENZIONE 7
3.2 IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLO SPIRITO DELLA LEGGE 8
3.3 ELENCO DEI REATI RICOMPRESI NELLA LEGGE 190 8

4. PROFILO DELLA FONDAZIONE 9

4.1 CORPORATE GOVERNANCE 10
4.2 ORGANIZZAZIONE INTERNA 11

5. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO 11

5.1 NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 12
5.2 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 12
5.3 AGGIORNAMENTO DEL PIANO 12
5.4 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELLA FONDAZIONE 13

6. GESTIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE" 15

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE E DELLE AREE DI RISCHIO ULTERIORI 15
6.2 RISK ASSESSMENT 17
6.3 GESTIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI 33
6.4 MONITORAGGIO DELLE MISURE SPECIFICHE E TRASVERSALI 34

7. TRASPARENZA 35

8. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI 35

9. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI 36

10. ATTIVITÀ PRECEDENTE O SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO *(REVOLVING DOORS)* 37

10.1 REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTI 37
10.2 REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA 38

11. ROTAZIONE DEL PERSONALE EX L.190/2012 38

11.1 AMBITO SOGGETTIVO 38

11.3 MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE 39

12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE 40

13. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE 41

14. FORMAZIONE DEL PERSONALE 42

15. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE 43

16. MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE DELLA FONDAZIONE ("*WHISTLEBLOWING*") 43

16.1 FORME DI TUTELA DELLA PERSONA SEGNALANTE 45
16.2 TUTELA DELLA RISERVATEZZA 45

16.3 PROTEZIONE DALLE RITORSIONI 46

17. FLUSSI INFORMATIVI ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO 47

SEZIONE TRASPARENZA 48

1. INTRODUZIONE 48

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE 49

2.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA 50

2.2 OBIETTIVI STRATEGICI DEGLI ORGANI DI VERTICE IN MATERIA DI TRASPARENZA 50

2.3 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DELLA SEZIONE DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE 51

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 51

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE 51

4.1 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI 52

4.2 INTEGRAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA 52

1. Definizioni

Fondazione Teatro di San Carlo in Napoli (di seguito la "Fondazione"): Fondazione lirico – sinfonica con sede in Napoli presso il Teatro di San Carlo

ANAC.: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche *(ex Civit)*

A.G.C.M.: Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

MIC: Ministero della Cultura

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (ANAC.) con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 **Legge 190 o Legge Anticorruzione:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*

Legge sulla Trasparenza o D. Lgs. 33/2013: Decreto Legislativo n.33/2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

D. Lgs. 97/2016: Decreto Legislativo n.97/2016 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo alla legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e Art. 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013

D. Lgs. 39/2013: Decreto Legislativo n.39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*

D.L. 90/2014: Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*

Legge 114/2014: Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante *"misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*

DPR 445/2000: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)."*

D. Lgs. 165/2001: Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*

D. Lgs. 50/2016: Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto

degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per *il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*

D. Lgs. n. 36/2023: Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici

D. Lgs. 76/2020: decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (in S.O. n. 24/L alla Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 178 del 16 luglio 2020), coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120 (in questo stesso S.O.), recante: «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.»

PTPCT: Il presente documento - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Organi Sociali: Presidente, Consiglio di Indirizzo, Sovrintendente, Collegio dei Revisori

Codice Etico: Codice adottato dalla Fondazione ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e approvato dal Sovrintendente il 22/10/2015

GDPR: Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679

SCI: Sistema di Controllo Interno

Destinatari: I soggetti destinatari del presente Piano sono tutto il personale della Fondazione Teatro di San Carlo, il Sovrintendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Fondazione

Dipendenti: Tutti i soggetti che rivestono, nella Fondazione, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti, per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Fondazione (intendendosi a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati)

Responsabili: Tutti i soggetti che, nella Fondazione, rivestono funzioni di rappresentanza, coordinamento e riferimento, per gli altri dipendenti, delle diverse Aree di cui si compone l'organizzazione interna della Fondazione

Pubblica Amministrazione – P.A.: Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri

CCNL.: Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori di riferimento

2. Introduzione

Con l'adozione del presente documento, la Fondazione Teatro di San Carlo "Fondazione lirico-sinfonica" (di seguito anche "Fondazione" o "Teatro") intende ottemperare a quanto previsto dalla L.

190/2012 "Legge Anticorruzione" e dal D. Lgs. 33/2013 "Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione delle Informazioni", definendo, in maniera integrata:

- il **Piano di Prevenzione della Corruzione** previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che reca la "*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*";
- la **Sezione Trasparenza** prevista dall'art. 10[1] comma 1 del D. Lgs. 33/2013 che sancisce che "*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.*

In tale contesto e sulla base di tali presupposti la Fondazione ha ritenuto opportuno, in linea con le indicazioni[2] dell'ANAC, integrare il proprio sistema di controllo interno con il Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "Piano") pianificando nello specifico ulteriori misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità perpetrabili nel proprio contesto.

Considerata la fase di prima attuazione della Legge 190 vengono, di seguito, definite una serie di misure individuate alla luce delle indicazioni contenute nella normativa attualmente in vigore. Tali misure potranno essere modificate e/o integrate nel corso del tempo in funzione dell'evoluzione normativa e regolamentare.

Si segnala che, tramite delibera numero 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, recante, all'Allegato 1, "*Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*". In considerazione di tale recentissima approvazione, la Fondazione ha deciso, conservando un'ottica di gradualità, di avviare già con il presente PTPCT il percorso di adeguamento alle disposizioni, anche metodologiche, contenute nel PNA recentemente approvato.

Premesse tali considerazioni, il presente Piano:

- costituisce, quindi, parte integrante e sostanziale del sistema di gestione dei rischi aziendali e del complessivo sistema di controllo interno integrato definito dalla Fondazione;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti, ivi inclusi i Dirigenti della Fondazione e collaboratori.

[1] L'abrogazione espressa dell'art. 10, comma 2, che prevedeva l'adozione del PTTI e l'integrazione nel PTPC, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un atto separato ma parte integrante del Piano come "apposita sezione".

[2] Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 dell'ANAC *"Nuove 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".*

Nell'espletamento dei propri compiti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione[3], e gli altri organi di controllo garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento.

Il presente Piano è stato attualmente adottato dal Sovrintendente della Fondazione Teatro di San Carlo con determina n. 220 del 31 gennaio 2023.

Successive proposte di modifica potranno essere sottoposte al medesimo organo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Quadro Normativo

3.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato):

- a livello nazionale: si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione[4] (PNA) predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC);
- a livello decentrato si collocano i Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si segnala che tramite il precedente PNA 2019 l'Autorità ha specificato che la nozione di corruzione è da riferirsi a specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

Ciò, in linea con la Convenzione ONU e con le altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, secondo cui la corruzione si sostanzia in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. L'Autorità, ha chiarito, altresì, che per "prevenzione della corruzione", ai sensi della legge 190/2012, si intende un sistema di misure che ostacolano il verificarsi di condotte, situazioni, condizioni, organizzative e individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione –, che potrebbero

[3] Di seguito, sono elencati i compiti e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
[4] Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (ANAC.) con Delibera n. 7 del 2023

configurarsi come prodromiche all'inverarsi di fenomeni corruttivi ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere / funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi 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.

Inoltre, nello spirito della Legge 190/2012, la Legge sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) è considerata, quindi, una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto, ritenuta uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini/utenti, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - D. Lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D. Lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti - comma 17 art.1 Legge 190/2012.

- E inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*).

3.3 Elenco dei reati ricompresi nella Legge 190

Di seguito si fornisce l'elencazione dei reati rilevanti ai sensi della L. 190/2012:

- Art. 314 - Peculato
- Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 bis - Malversazione a danno dello stato
- Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 317 - Concussione
- Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 - Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio
- Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 322 - Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 323 - Abuso d'ufficio
- Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
- Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione
- Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 346 bis - Traffico di influenze illecite.

4. Profilo della Fondazione

Il Teatro di San Carlo è stato costruito nel 1737, per volontà del Re Carlo III di Borbone fortemente intenzionato a dare alla città un nuovo teatro che rappresentasse il "*potere regio"*.

Il Teatro di San Carlo, prestigioso monumento di rilevanza mondiale, di indiscutibile valore e prestigio storico-artistico, parte del Patrimonio Mondiale UNESCO, lega la sua notorietà all'opera lirica ed alla musica, o più in generale alla sua storica attitudine a produrre "spettacolo".

La Fondazione Teatro di San Carlo, il cui impegno mira alla salvaguardia e alla conservazione di un patrimonio produttivo, musicale, storico-artistico che non ha eguali al mondo, opera al fine di muovere passi decisivi in direzione della diffusione della cultura musicale.

Tale percorso vuole evidenziare lo stretto legame tra sfera culturale ed economica, quella doppia natura che investe le attività, i beni e i servizi culturali in quanto portatori d'identità, di valori e di significato umano, rafforzando con determinazione il contributo rivolto alla città di Napoli, alla Regione Campania e al panorama internazionale, nel segno di una continuità storica che ha reso e continua a rendere il San Carlo, Teatro d'Opera più antico d'Europa, quel meraviglioso palcoscenico del mondo impresso da sempre nella memoria collettiva.

4.1 Corporate Governance

La corporate governance della Fondazione, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

Presidente:

- ha la rappresentanza legale della Fondazione;
- convoca il Consiglio di Indirizzo, ne fissa l'ordine del giorno e lo presiede;
- firma gli atti e tiene il libro dei verbali del Consiglio di Indirizzo;
- sovrintende al buon andamento delle attività della Fondazione;
- cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti;
- adotta, in caso di urgenza, ogni opportuno provvedimento, riferendo alla prima riunione del Consiglio.

Consiglio di Indirizzo:

- stabilisce gli indirizzi di gestione economica e finanziaria della Fondazione;
- approva il bilancio preventivo e quello di esercizio assicurandone il pareggio;
- nomina il Vice Presidente o i Vice Presidenti nella prima riunione successiva alla costituzione del Consiglio;
- propone la nomina e la revoca del Sovrintendente all'Autorità di Governo competente in materia di Spettacolo e definisce il trattamento economico e normativo del Sovrintendente così nominato;
- nomina il Segretario del Consiglio scegliendolo fra i dipendenti della Fondazione con esperienza amministrativa;
- approva, su proposta del Sovrintendente, con particolare attenzione ai vincoli di bilancio, i programmi di attività artistica che devono essere accompagnati da proiezioni che ne dimostrino la compatibilità con i bilanci degli esercizi precedenti e con i bilanci preventivi dell'esercizio in corso e degli esercizi futuri ai quali si estenda il programma di attività;
- autorizza l'accettazione di contributi, di donazioni e di eredità e prende atto dell'attribuzione di legati;
- esprime parere preventivo vincolante su accordi aziendali con le organizzazioni sindacali che comportino impegni di spesa per la Fondazione che impongano modifiche del bilancio di previsione approvato;
- delibera l'ammissione dei Soci Privati[5];
- ove lo ritenga opportuno, può esprimere uno o più regolamenti diretti a disciplinare le figure e le attività dei soci privati nonché il funzionamento del Consiglio di Indirizzo.

Sovrintendente: compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione ove non espressamente rimessi dalla legge, dallo Statuto ad altri organi.

Collegio dei Revisori dei Conti: esercita il controllo sull'amministrazione della Fondazione e deve riferirne, almeno ogni trimestre, al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (di seguito

[5] Possono assumere lo status di Socio Privato coloro i quali (in possesso dei requisiti stabiliti dall'art.5 dello Statuto "Fondatori pubblici e Soci Privati") ne facciano richiesta scritta al Consiglio di Indirizzo della Fondazione.

anche solo MIC), al Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito anche solo MEF) e alla Corte dei Conti con apposita relazione. Inoltre, effettua la revisione legale dei conti e partecipa alle riunioni del Consiglio di Indirizzo.

4.2 Organizzazione interna

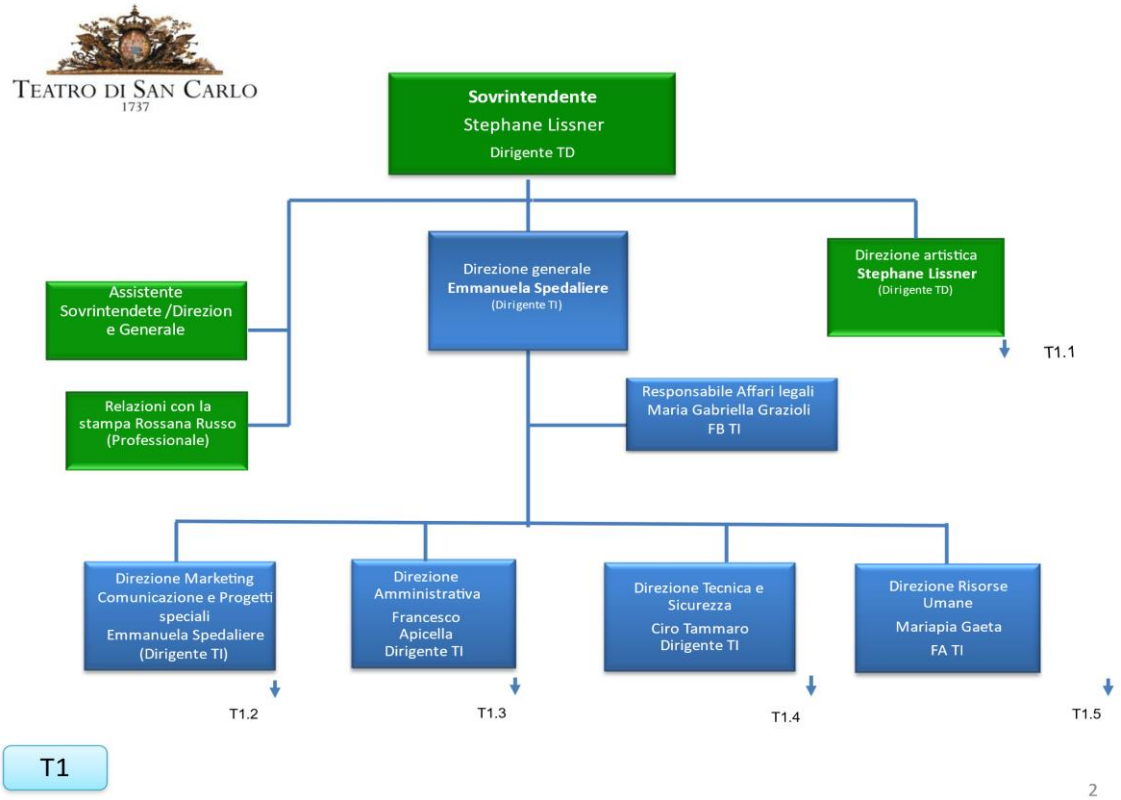
Dal punto di vista organizzativo, la Fondazione, si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni.

5. Elaborazione ed adozione del Piano

La Fondazione, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e dell'immagine della stessa, delle aspettative dei Soci e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno con riferimento alle fattispecie di reato previste dalla Legge 190/2012.

In particolare, il percorso di costruzione del presente Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Fondazione, delle aree interne ed individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni della Fondazione;



(risk assessment);

- determinazione per ogni area a rischio, delle eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, ovvero confronto dei risultati della "analisi dei rischi" con la *best practice*, per l'individuazione delle aree di miglioramento (*gap analysis*);
- definizione di piani di rimedio a risoluzione dei principali gap individuati;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole della Fondazione (c.d. *"whistleblowing"*);
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del presente Piano;
- definizione di flussi informativi al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano.

5.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 - così come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016 – il Sovrintendente di Fondazione Teatro di San Carlo, con Determina n.3 del 1 aprile 2020, ha nominato per il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche "RPCT") la Dott.ssa Mariapia Gaeta (Direttore delle Risorse Umane).

5.2 Termini e modalità di Adozione del Piano di prevenzione alla corruzione

L'RPCT, all'atto della nomina, sottopone il Piano di prevenzione della corruzione all'attenzione del Sovrintendente ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera ed entro il medesimo termine:

- è pubblicato sul sito internet della Fondazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
- ne è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Fondazione a cura dell'Area Personale.

5.3 Aggiornamento del Piano

L'RPCT, nel momento in cui viene nominato, valuta annualmente l'adeguatezza del Piano e propone al Sovrintendente eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, al fine di:

- implementare il Piano, migliorarne l'efficacia e l'effettività, soprattutto qualora si verifichino significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Fondazione.

Una volta approvato dal Sovrintendente, il Piano, così come modificato:

- è pubblicato sul sito internet della Fondazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";

- ne è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Fondazione a cura dell'Area Personale.

Ogni nuova versione del Piano viene pubblicata all'interno della sezione Amministrazione Trasparente con le modalità previste nel presente documento, e per una durata di 3 anni, decorrenti dal 1° Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; decorso tale termine il documento viene archiviato nell'apposita sezione.

5.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione

Il Piano definisce una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale.

Come infatti esplicitato nel PNA, *"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione".*

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto della Fondazione – sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del presente Piano, ivi inclusi il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e il Codice Etico nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell' RPCT.

Nel seguito, dunque, una sintesi dei compiti/responsabilità dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Fondazione.

a) Il Sovrintendente

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT");
- approva il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Sovrintendente, all'atto della nomina del RPCT, definisce anche la durata dell'incarico, che:

- non può essere inferiore alla durata in carica del Sovrintendente;
- non può essere superiore a sei esercizi;
- è rinnovabile;
- cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.

Il RPCT, una volta nominato, può essere revocato dal Sovrintendente solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva. In tali casi, così come in caso di contestazione ai fini della risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, che dispone

la comunicazione all'ANAC. della contestazione, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame.

b) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

I compiti del RPCT, a seguito dell'atto di nomina, sono quindi:

- elaborazione/aggiornamento della proposta del Piano, che viene adottato dal Sovrintendente entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definizione del piano di formazione;
- individuazione del personale da inserire nel piano di formazione;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- reporting al Sovrintendente degli Audit effettuati;
- redazione della Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito della Fondazione secondo quanto stabilito dalle recenti disposizioni dell'ANAC;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 (Inconferibilità e incompatibilità) e, in particolare:

  - ai sensi dell'art. 15, comma 1, d.lgs. 39/2013, formulazione della contestazione all'interessato in caso di esistenza / insorgenza di cause di incompatibilità / inconferibilità,
  - ai sensi dell'art. 15, comma 2, d.lgs. 39/2013, formulazione delle segnalazioni dei casi di possibile violazione all'ANAC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative,

e in materia di trasparenza:

- redige e aggiorna la Sezione Trasparenza;
- effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Sovrintendente ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

c) I Dirigenti responsabili delle aree a rischio corruzione

Ai responsabili delle Aree a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate (in ambito Anticorruzione e Trasparenza);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;

- adottano le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- verificano e garantiscono l'esattezza, completezza e il tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

d) Dipendenti / Collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano e nei documenti ad esso collegati (ad es. Codice Etico, Procedure, etc.), segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al proprio responsabile, ed in ogni caso al RPCT.

6. Gestione del rischio "corruzione"

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che siano individuate le attività svolte all'interno della Fondazione nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione (di seguito anche *"illeciti corruttivi"*).

L'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera la Fondazione, ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti.

Nello schema seguente si riportano le fasi dell'analisi dei rischi condotta:

- **Analisi dei rischi:**
  - Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori;
  - Risk Assessment (identificazione e valutazione dei rischi di corruzione).
- **Trattamento dei rischi**
  - Definizione del Piano di Azione,
  - Le misure trasversali.

6.1 Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha avuto la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Fondazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, l'allegato 2 del PNA, fissa quali sono le **"aree di rischio comuni e obbligatorie",** e precisamente:

1. Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
2. Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs. 50/2016 prima e dal D.lgs 36/2023 poi, oltre alle costanti circolari e indicazioni ANAC;
3. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In tale contesto, la Fondazione ha effettuato un'approfondita analisi delle proprie attività, procedendo ad una valutazione del rischio alla luce dei principi ispiratori della normativa anticorruzione.

In particolare, i processi / aree potenzialmente esposti ai reati ricompresi nella Legge 190 sono stati identificati tramite interviste con i seguenti Responsabili di Area/Referenti di Ufficio:

- Direzione Risorse Umane
- Direzione Amministrativa
- Direzione Generale
- Area Marketing e Promozione Pubblico
- Area Affari Legali
- Area di Ricerca, Editoria, Comunicazione, Archivio Storico e MeMus
- Direzione Artistica
- Direzione Allestimenti Scenici
- Direzione Tecnica e Sicurezza
- Direzione Organizzazione della Produzione

La Fondazione, in seguito all'analisi condotta, ha individuato le **Aree di rischio** e le relative sotto-aree, sia obbligatorie che ulteriori, come nel seguito schematizzato:

Area di rischio Obbligatoria	Sotto-area Obbligatoria
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
	Gestione del Personale
	Valutazione del Personale
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamento diretto
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Gestione del contratto
	Gestione Albo Fornitori
	Nomina Commissione di gara
	Stipula del contratto
	Monitoraggio scadenza contratti
	Definizione Budget annuale

Area di rischio Obbligatoria	Sotto-area Obbligatoria
Attività legale	Gestione del contenzioso
	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie
	Gestione delle convenzioni con enti universitari
Direzione Generale	Erogazione biglietti
	Definizione tariffa
	Censimento donazioni
	Sponsorizzazioni e Donazioni
	Accreditamento critici/musicologi/giornalisti
	Gestione Accessi ai locali
	Programmazione
	Remunerazione artisti
	Rendicontazione
Archivio	Gestione archivio
Gestione delle informazioni riservate	Rapporti con la stampa
Gestione incassi, crediti e finanza	Benestare al pagamento
	Flussi monetari e finanziari
	Gestione dei crediti
	Rendicontazione
Gestione degli Allestimenti	Gestione degli strumenti teatrali
	Gestione dei beni
	Realizzazione

6.2 Risk Assessment

Una volta definite le aree a rischio, i Responsabili di Area e i Referenti di Ufficio hanno identificato i potenziali illeciti corruttivi perpetrabili durante lo svolgimento delle attività operative di propria competenza, compilando un'apposita Scheda di Risk Assessment in cui per ciascun rischio di illecito corruttivo è stato associato:

- Rischio
- Risk Owner
- Procedure interne
- Controlli a presidio esistenti
- Area di rischio
- Sottoarea
- Indicatore di rischio
- Valutazione complessiva dell'attività del processo (ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un "Rating" (Alto, Medio, Basso) basato sulla valutazione di indicatori di stima del livello di rischio comprensivo dei controlli mitiganti esistenti.
- Giudizio sintetico
- Dati evidenze e motivazioni della misurazione applicata
- Misure ulteriori da attuare

Le valutazioni sono state effettuate applicando la metodologia prevista nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", considerando i seguenti indicatori (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti:

- ***Livello di interesse "esterno"*:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ***Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA***: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ***Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata****:* se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ***Opacità del processo decisionale***: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- ***Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano****:* la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- ***Grado di attuazione delle misure di trattamento****:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

A fronte di ogni area di rischio la Fondazione, nella fase di valutazione degli illeciti corruttivi identificati, ha tenuto conto del Sistema di Controllo Interno (SCI) esistente all'interno del Teatro, al fine di verificarne l'adeguatezza in termini "Anticorruzione". Il Sistema di Controllo Interno della Fondazione è costituito da documentazione, regole, strutture organizzative che mirano ad assicurare un adeguato livello di funzionamento e di buon andamento dell'impresa.

Di seguito, i principali presidi di controllo idonei a presidiare/mitigare i rischi identificati:

- Statuto della Fondazione;
- Codice degli Appalti ex D. lgs.50/2016 e successivi aggiornamenti;
- Codice Etico;
- Monitoraggio periodico dei contratti in corso nel rispetto del Codice civile e del Codice dei contratti;
- Normativa di settore D.M. 28 febbraio 2006 - Disposizioni in materia di coordinamento delle fondazioni lirico-sinfoniche ("*cachettario* Buttiglione") e successivi aggiornamenti,
- Controllo a consuntivo semestrale sul numero di agenzie attivate e sulle tipologie di fasce dei cachet remunerati;
- "Contratti di sponsorizzazione";
- Pianificazione delle attività di *"Fundraising"*;
- Listino prezzi per la gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli spazi della Fondazione;
- Richiesta di prodotti da destinare ad Omaggi;
- Modello CON_PROF. "Scheda Contratto Artisti-Professionisti";
- Modello ASS_DIP. "Scheda Assunzione Dipendenti";
- Scheda raccolta dati per elaborazione costo personale fissi;

- Scheda di assunzione/proroga;
- CCNL di riferimento;
- Contratto integrativo Aziendale;
- Albo Fornitori;
- MEPA;
- MIC/Direzione Generale per gli archivi (tutela e conservazione);
- Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA);
- Sovrintendenza archivistica per la Campania;
- Vincoli di tutela (Riconoscimento dell'archivio del San Carlo);
- Codice Deontologico/Norme del Cod.Civ. su Correttezza e Buona Fede;
- Richiesta di Prodotti da destinare ad Omaggi;
- Procedura Organizzazione degli Eventi;
- Contratti di Sponsorizzazione;
- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale";
- Procedura "Regolamento Acquisti";
- Circolare Operativa 2949 14 feb 2011 "Istituzione dell'Ufficio di Magazzino";
- Convenzioni universitarie;
- Leggi (es. Valore Cultura);
- Linee Guida ANAC.

La tabella seguente riporta in sintesi i 65 rischi individuati così come analizzati nelle 9 Schede di Risk Assessment e nella Matrice Aggregata (cfr. Matrice aggregata e Schede RA 190).

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ACQ_02	Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione per l'iscrizione nell'Albo Fornitori al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti necessari	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abilitazioni fornitori	Basso
ACQ_03	Individuzione impropria dello strumento/istituto per l'affidamento al fine di favorire un'impresa	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ACQ_05	Nomina di uno specifico membro della Commissione di gara al fine di favorire una particolare impresa	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Nomina Commissione di gara	Basso
ACQ_06	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione (incluso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	- Sovrintendente - Commissione di Giudicazione - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile di procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Requisiti di aggiudicazione	Basso
ACQ_07	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile richiedente	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Procedure negoziate	Basso
ACQ_12	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	- Sovrintendente - Commissione di giudicazione - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile di procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Basso
ACQ_13	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile del procedimento - Commissione di Giudicazione	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Requisiti di qualificazione	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ACQ_14	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa	- Sovrintendente - Commissione di giudicazione - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile di procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Basso
ACQ_15	Abuso di discrezionalità in sede di verifica dell'anomalia delle offerte a vantaggio di una particolare impresa	- Commissione di giudicazione - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile di procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Basso
ACQ_16	Abuso di discrezionalità in fase di verifiche ex art. 48 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici a favore di un particolare fornitore	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile del procedimento - Commissione di Giudicazione	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Requisiti di qualificazione	Basso
ACQ_17	Abuso della discrezionalità in fase di valutazione delle offerte da parte della Commissione di giudicazione	- Commissione di giudicazione	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Valutazione delle offerte	Basso
ACQ_18	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	- Sovrintendente - Commissione di Giudicazione	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Revoca del bando	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ACQ_19	Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile Affari Legali	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Stipula del contratto	Basso
AL_01	Abuso di discrezionalità, anche con i legali all'uopo nominati, nelle attività relative ad un procedimento penale, civile, amministrativo che riguarda la Fondazione a vantaggio di un terzo	- Sovraintendente - Direttore Generale - Responsabile Area Affari Legali		- Codice deontologico/norme del cod. civ. su correttezza e buona fede …	Attività legale	Gestione del contenzioso	Basso
AL_02	Ritardata segnalazione di contratti in scadenza a vantaggio di particolari fornitori e mancato monitoraggio dei tempi di gara	- Responsabile Area Affari Legali		- Monitoraggio periodico dei contratti in corso nel rispetto del Codice civile e del Codice dei contratti …	Monitoraggio contratti	Segnalazione scadenza contratti	Basso
AL_03	Impropria valutazione dei Curriculum Vitae degli stagisti a favore di uno di essi	- Responsabile Area Affari Legali		- Codice Etico - Convenzioni universitarie …	Gestione delle convenzioni	Gestione delle convenzioni con enti universitari	Basso
ALL_02	Abuso di discrezionalità nella gestione degli approvvigionamenti nella gestione dei laboratori/allestimenti	- Responsabile Area Allestimenti	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice Etico - Linee Guida ANAC - MEPA - ALBO FORNITORI	Gestione degli Allestimenti	Realizzazione	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
AMM_04	Benestare al pagamento di fatture fittizie ovvero di prestazioni/approvvigionamenti con importi maggiori alla reale controprestazione ricevuta	- Responsabile di procedimento - Responsabile di Area richiedente	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Contabilità	Benestare al pagamento	Basso
AMM_09	Utilizzazione o presentazione ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione	- Sovrintendente - Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Rendicontazione	Basso
AMM_10	Alterata rendicontazione strumentale ad una diversa destinazione dell'erogazione da quella per la quale è stata concessa	- Sovrintendente - Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Gestione contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Rendicontazione	Basso
AMM_11	Alterazione dello scadenziario crediti al fine di avvantaggiare un determinata controparte debitoria	- Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Gestione incassi, crediti e finanza	Gestione dei crediti	Basso
AMM_12	Gestione/utilizzo impropria dei beni presenti in magazzino	- Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Magazzino	Gestione beni	Basso
ARTPRO_02	Abuso di discrezionalità nella definizione dei cachet degli artisti	- Sovraintendente - Responsabile Area Artistica e Produzione	Organizzazione e gestione del cartellone della stagione lirico-sinfonica	Normativa di settore "cachettario Buttiglione" …	Organizzazione e gestione degli eventi	Remunerazione artisti	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
MEM_01	Gestione impropria delle attrezzature/beni appartenenti all'archivio storico della Fondazione al fine di procurare un vantaggio a se o ad un terzo	- Sovrintendente - Responsabile Area Memus	Procedura di gestione dell'archivio storico	- Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA) - Sovrintendenza archivistica per la Campania - vincoli di tutela (Riconoscimento dell'archivio del San Carlo) - Mic / Direzione Generale per gli archivi (tutela e conservazione)	Archivio	Gestione archivio	Basso
MEM_02	Mancato censimento delle donazioni ricevute	- Sovrintendente - Responsabile Area Memus	Procedura di gestione dell'archivio storico	- SIUSA - Mic - Sovrintendenza archivistica per la Campania - Codice Etico	Archivio	Censimento donazioni	Basso
RU_01	Impropria pianificazione del fabbisogno annuale delle assunzioni al fine di sostenere future richieste di assunzioni in corso d'anno non necessarie	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso
RU_02	Previsione di requisiti di accesso personalizzati in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
RU_03	Non adeguata pubblicità dell'Avviso di selezione al fine di favorire un particolare candidato	- Sovraintendente - Responsabile Area Gestione Risorse Umane	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso
RU_05	Non adeguata modalità di svolgimento della selezione al fine di favorire un particolare candidato	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Commissione di Valutazione	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso
RU_06	Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- Responsabile Area gestione Risorse Umane - Commissione di valutazione - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	-Modello CON_PROF. "Scheda Contratto" - Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
RU_07	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso) dei candidati selezionati per l'assunzione	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	-Scheda raccolta dati per elaborazione costo personale fissi - Linee Guida ANAC - Codice Etico - CCNL - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso
RU_09	Comportamento discrezionale da parte degli Ispettori interni al fine di concedere privilegi a particolari dipendenti	- Sovraintendente - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Valutazione del personale	Basso
RU_11	Gestione discrezionale dei permessi e congedi straordinari	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale" - CCNL	Acquisizione e progressione del personale	Gestione del Personale	Basso
STMP_02	Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi	- Responsabile della Comunicazione e relazioni con la Stampa	Procedura di gestione delle informazioni privilegiate	- Codice Etico …	Gestione delle informazioni riservate	Rapporti con la stampa	Basso

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
RU_08	Abuso di discrezionalità nella compilazione dei cedolini in merito alla retribuzione del dipendente	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso
RU_12	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo variabile dei dipendenti selezionati per l'assunzione	- Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente		- Linee Guida ANAC - Codice Etico - CCNL	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Basso
ACQ_01	Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi dell'Area/Ufficio strumentali ad attività corruttive	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile di Area/Ufficio	- Procedura di Pianificazione - Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Pianificazione	Definizione budget annuale	Medio
ACQ_04	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile richiedente - Responsabile del procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" ……	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Medio
ACQ_08	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile richiedente	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Affidamento diretto	Medio
ACQ_09	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile richiedente	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti"	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Procedure negoziate	Medio

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ACQ_10	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa	- Sovrintendente - Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile richiedente	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti"	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Affidamento diretto	Medio
ACQ_11	Abuso di discrezionalità nella selezione di un fornitore per gli acquisti a trattativa diretta (ad es. per cancelleria, merchandising etc.)	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile richiedente	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti"	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Affidamento diretto	Medio
ACQ_21	Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo, mancato rispetto del cronoprogramma)	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile del procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" …	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Gestione del contratto Redazione del cronoprogramma	Medio
ACQ_22	Eccessivo uso della assegnazione diretta in caso di affidamento di consulenze o servizi a vantaggio di interessi terzi	- Direzione Amministrativa\Addetto agli Acquisti - Responsabile del procedimento	- Procedura "Regolamento Acquisti"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti" ……	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Affidamenti Diretti	Medio
ALL_01	Gestione impropria di attrezzature/strumenti non conforme allo Statuto della Fondazione al fine di procurare un vantaggio a sé o ad un terzo	- Sovrintendente - Responsabile Area Allestimenti		- Codice Etico - Linee Guida ANAC	Gestione degli Allestimenti	Gestione degli strumenti teatrali	Medio

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
AMM_01	Pagamento di fatture non scadute al fine di privilegiare un determinato fornitore	- Sovrintendente - Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Contabilità	Flussi monetari e finanziari	Medio
AMM_02	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate a vantaggio di una determinata controparte	- Sovrintendente - Responsabile Area Amministrativa - Addetto Contabilità	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Contabilità	Flussi monetari e finanziari	Medio
AMM_03	Benestare e concessioni di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore	- Responsabile di procedimento - Responsabile di Area richiedente	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Contabilità	Benestare al pagamento	Medio
AMM_05	Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale, in fondi privati (ad es. intestando a sé stessi o ad altri un bonifico)	- Sovrintendente - Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC	Contabilità	Flussi monetari e finanziari	Medio
AMM_08	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un eventuale doppio incasso	-Responsabile Area Amministrativa	Amministrazione	- Linee Guida ANAC - Codice Etico	Contabilità	Flussi monetari e finanziari	Medio
ARTPRO_01	Abuso di discrezionalità nella selezione degli artisti in fase di programmazione degli eventi della Fondazione	- Sovrintendente - Responsabile Area Artistica e Produzione - Responsabile Area Allestimenti	Definizione del Cartellone della stagione lirico-sinfonica	-	Organizzazione e gestione degli eventi	Programmazione	Medio

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ARTPRO_03	Gestione impropria dei rapporti con le agenzie al fine di favorire un'agenzia "predominante"/poche agenzie particolari	- Sovraintendente - Responsabile Area Artistica e Produzione	Organizzazione e gestione del cartellone della stagione lirico-sinfonica	- Controllo a consuntivo semestrale sul numero di agenzie attivate e sulle tipologie di fasce dei cachet remunerati	Organizzazione e gestione degli eventi	Rendicontazione	Medio
MEM_03	Gestione discrezionale delle richieste di accreditamento a vantaggio di particolari critici/musicologi	- Sovrintendente - Responsabile Area Memus	Procedura di gestione dell'archivio storico	- Codice Etico	Accreditamento Critici/Musicologi	Accreditamento Critici/Musicologi	Medio
MKAF_02	Accettazione di sponsorizzazioni e finanziamenti non conformi ai valori della Fondazione e strumentali a comportamenti corruttivi	- Sovrintendente - Responsabile Area Marketing e Affari Istituzionali	Procedure di sponsorizzazione, donazione e omaggi	- Statuto della Fondazione - Leggi (es. Valore Cultura) - Contratti di sponsorizzazione - Codice Etico	Gestione Sponsorizzazione e Donazione	Sponsorizzazione e Donazioni	Medio
MKAF_04	Abuso di discrezionalità nella gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli spazi della Fondazione	- Sovraintendente - Responsabile Area Marketing e Affari Istituzionali	- Procedure Organizzazione degli Eventi	- Procedure Organizzazione degli Eventi - Listino prezzi - Codice Etico	Vendita	Definizione tariffa	Medio
MKAF_05	Gestione impropria dei biglietti omaggi al fine di procurare un vantaggio per sé o per terzi	- Sovrintendente - Responsabile Area Marketing e Affari Istituzionali - Responsabile Biglietteria e sala	Procedure di sponsorizzazione, donazione e omaggi	- Richiesta di prodotti da destinare ad Omaggi - Codice Etico	Gestione omaggi	Erogazione biglietti	Medio
MKAF_06	Gestione discrezionale degli accessi agli eventi/prove della Fondazione	- Responsabile Area Marketing e Affari Istituzionali - Responsabile Biglietteria e sala	Gestione Accessi ai locali	- Contratto con fornitore servizio di sicurezza/vigilanza accessi - Codice Etico	'Gestione Accessi ai locali	'Gestione Accessi ai locali	Medio

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
RU_04	Nomina di uno specifico membro della Commissione di valutazione al fine di favorire un particolare candidato	- Sovraintendente - Responsabile Area Gestione Risorse Umane	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Medio
RU_10	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Sovraintendente - Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	-Scheda di assunzione/proroga - Linee Guida ANAC - Codice Etico - CCNL - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	Medio
RU_16	Indennità di trasferta non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi	-Responsabile Area Gestione Risorse Umane	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	- Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale" - CCNL	Acquisizione e progressione del personale	Gestione del Personale	Medio
STMP_01	Gestione discrezionale delle richieste di accreditamento a vantaggio di particolari giornalisti	- Responsabile della Comunicazione e relazioni con la Stampa	Procedura di gestione degli Accreditamenti	- Codice Etico	Accreditamento giornalisti	Accreditamento giornalisti	Medio

ID	Rischio potenziale	Risk Owner	Procedure interne	Controlli a presidio esistenti	Area di rischio	Sottoarea	Valutazione complessiva dell'attività del processo
ACQ_20	Mancato/Improprio controllo, in fase di accettazione della merce in entrata, circa la conformità qualitativa e quantitativa della stessa rispetto a quanto previsto nel Contratto/OdA	- Direzione Amministrativa\Magazzi niere - Direzione Richiedente	- Procedura "Regolamento Acquisti" - Circolare Operativa 2949 14 feb 2011 "Istituzione dell'Ufficio di Magazzino"	- Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 - Linee Guida ANAC - Procedura "Regolamento Acquisti"	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori		Alto
MKAF_01	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità Pubbliche/Enti Pubblici (incluse le Università)/Autorità Giudiziarie al fine di procurare un vantaggio a se o ad un terzo	- Sovrintendente - Responsabili di Area	Rapporti con le Autorità Pubbliche	- Statuto della Fondazione - Codice Etico	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie	Alto
MKAF_03	Gestione impropria delle sponsorizzazione/donazioni al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali	- Sovrintendente - Responsabile Area Marketing e Affari Istituzionali - Responsabile Richiedente	Procedure di sponsorizzazione, donazione e omaggi	- Statuto della Fondazione - Leggi (es. Valore Cultura) - Contratti di sponsorizzazione - Pianificazione delle attività di fundraising - Codice Etico	Gestione Sponsorizzazione e Donazione	Sponsorizzazione e Donazioni	Alto
RU_14	Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza	- Sovraintendente - Responsabile Area Gestione Risorse Umane - Responsabile richiedente	- Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	-Scheda contratto - Linee Guida ANAC - Codice Etico - Procedura "Reperimento, Selezione, Assunzione, Inserimento e Cessazione del Rapporto di Lavoro del Personale"	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio è stata privilegiata un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto alla precedente impostazione quantitativa che prevedeva l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

6.3 Gestione e trattamento dei Rischi

All'esito delle operazioni focalizzate sull'analisi dei rischi, la Fondazione ha definito un Piano di Azione la cui priorità di trattamento è stata definita in considerazione di alcuni parametri ritenuti rilevanti rispetto alle caratteristiche soggettive specifiche:

- livello dei rischi;
- obbligatorietà delle misure da attuare;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In sintesi, per ciascuna area di rischio sono state elaborate le azioni programmatiche mirate alla gestione e alla minimizzazione del relativo livello di rischio, prefissando un termine per l'implementazione delle stesse.

Area di rischio *Risk Area*	**Piano di Azione** ***Action Plan***	**Responsabile implementazione** ***Implementation Manager***	**Tempistica massima** ***Maximum timing***
CONTABILITÀ E ACQUISTI	1. Implementazione di software e/o servizi di gestione della gestione amministrativa finanze e controllo customizzato e raccordato ai moduli delle altre aree funzionali. 2. Aggiornamento del Regolamento per l'acquisto in economia di lavori di beni e servizi.	Direzione Ammnistrativa	30/06/2024
FACCHINAGGIO	1. Implementazione di un Regolamento di procedura per le operazioni di facchinaggio e trasporto. 2. Implementazione di software e/o servizi di gestione delle attività customizzato e raccordato ai moduli delle altre aree funzionali.	Ufficio Produzione	30/06/2024
SELEZIONE DEI FIGURANTI	1. Aggiornamento Short List Figuranti e Comparse, in linea con i reali impegni richiesti agli stessi sulle opere in cui sono coinvolti e alle esigenze artistiche per le prossime stagioni.	Direzione Artistica	31/03/2024
DIREZIONE GENERALE	1. Formalizzazione procedura operativa sponsorizzazioni/donazioni	Direzione Generale	30/06/2024
TRASVERSALI	1. Erogazione di attività di formazione ex D.Lgs. 190/2012. 2. Erogazione di attività di formazione specifica in tema di *whistleblowing* ex D.Lgs n. 24/2023	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	30/06/2024

	3. Aggiornamento del Codice Etico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	31/12/2024

Come evidente dalla tabella sopraesposta, alcune azioni individuate nella precedente versione del Piano Tirennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono state integralmente implementate e quindi non rappresentate; altre, invece, si trovano in stato di implementazione per cui sono state fissate nuove scadenze entro cui completare le relative attività di assolvimento.
Ciascuna delle attività soprariportate nell'area destinata alla rappresentazione del Piano di azione verrà implementata attraverso la predisposizione di appositi *timesheet* allo scopo di conoscere con precisione il numero delle persone destinate alla realizzazione del singolo progetto e per quante ore, potendo così misurare con esattezza la produttività di ciascuna risorsa nonchè la performance dell'organizzazione.

6.4 Monitoraggio delle misure specifiche e trasversali

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 evidenzia l'importanza dell'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel processo di gestione del rischio, per verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Tale attività consente, poi, di introdurre azioni correttive specifiche ed efficaci nonché di adeguare il PTPCT ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio per poter rispondere pienamente alle esigenze dettate dal PNA devono espletarsi in un'attività programmatica che accompagni le azioni poste in essere e preventivate dalla organizzazione. La Fondazione, quindi, si impegna a realizzare un'attività di monitoraggio sviluppata *ex ante, in itinere* ed *ex post,* al fine di poter individuare tempestivamente eventuali rischi o difformità e poter intervenire tempestivamente alla risoluzione delle problematiche rilevate o alla minimizzazione del rischio scaturente da tali attività.

Tale attività di monitoraggio è stata impostata e verrà costantemente aggiornata dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei Referenti e dei Responsabili degli Uffici.

Al fine di dare seguito e concretezza agli impegni prescritti, la Fondazione valuta la necessità di implementare due misure trasversali ritenute particolarmente prioritarie:

1. Nomina dell'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione da istituire entro il termine del 30.06.2024;

2. Introduzione del Protocollo Generale con l'individuazione di un addetto nell'ambito della Direzione Generale, al fine della gestione unica o coordinata dei documenti in arrivo/uscita da parte di un'unica area organizzativa omogenea, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di modelli di comunicazione interna tra le aree stesse.

A Tale area organizzativa è demandata l'attività connessa alla tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito, secondo la specifica disciplina delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.

3. Gestione centralizzata in ogni specifica Direzione di appartenenza dei contratti di qualsiasi natura con monitoraggio scadenze e pagamenti. Implementazione di un sistema integrato di interscambio dei dati generali contrattuali e delle informazioni di base tra i Direttori.
   Tale gestione deve tendere ad evitare proroghe e riattivazioni di servizi in urgenza e a massimizzare la rotazione per i servizi e attività fungibili.

La Fondazione, in aggiunta al monitoraggio relativo all'implementazione delle misure riportate nel Piano di Azione di cui al paragrafo precedente, prevede di effettuare un'attività di Audit sulle seguenti Attività/Aree di Rischio:

- Direzione Artistica – Gestione Figuranti/Comparse;
- Direzione Amministrativa – Gestione Acquisti/ Contratti di Manutenzione;
- Direzione Generale Sponsorizzazioni/Donazioni.

7. Trasparenza

La L.190/2012 ha conferito delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, esercitata con l'approvazione del D. Lgs. n. 33 del 2013.

In ottemperanza a quanto previsto dal suddetto decreto legislativo la Fondazione ha approvato all'interno del suddetto documento una Sezione Trasparenza, cui si rimanda integralmente per le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza e il relativo monitoraggio.

Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni contenute nella Sezione Trasparenza sono state definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

8. Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Fondazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Fondazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e rientra tra i flussi informativi da inviare "ad evento" al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

In proposito la Fondazione ha definito disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione, con la proattiva collaborazione dei soggetti destinatari della misura in oggetto, garantisce la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni di cui sopra sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

9. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza dei casi di inconferibilità, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge

prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Con tali riferimenti normativi, in attuazione del presente Piano e del collegato Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, la Fondazione ha predisposto e diffuso alle strutture aziendali competenti l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale di titolare di struttura e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

10. Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(Revolving Doors)*

Tale misura preventiva è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro[6]. In estrema sintesi, tale misura prevede che una volta cessato il rapporto di lavoro con la Fondazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

10.1 Revolving doors per attività precedenti

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), la Fondazione segnala nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Selezione del personale", la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

---

[6] L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*". Inoltre,
- l'orientamento ANAC. n. 1 del 4 febbraio 2015: "*Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.*"
- l'orientamento ANAC. n. 2 del 4 febbraio 2015: *"I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)."*

All'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la Fondazione sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Fondazione si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Fondazione venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. A tal fine sono state inserite apposite clausole nei contratti stipulati.

10.2 Revolving doors per attività successiva

La Fondazione rende noto a Sovrintendente/Dirigenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In tale ambito si evidenzia che per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Fondazione all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa o della stipula di contratti/accordi.

11. Rotazione Del Personale ex L.190/2012

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». L'art. 1, co. 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta ad ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

11.1 Ambito soggettivo

L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai soggetti interessati dalla misura. Con riferimento alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190/2012, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle

competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche. Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità, inducono a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti, nel caso specifico i dipendenti della Fondazione sono assoggettati ad un CCNL di settore, che non rientra tra i contratti di lavoro propriamente pubblici.

11.2 Rotazione e formazione

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

11.3 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di contesti organizzativi caratterizzati da un alto grado di peculiarità, come nel caso della fondazione lirico-sinfonica. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le organizzazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo non esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio il funzionario

istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

12. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il Codice Etico della Fondazione Teatro di San Carlo, adottato nel corso del 2015, disciplina specifici principi etici, incluso il conflitto di interesse prevedendo che "eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Fondazione nella figura del proprio superiore gerarchico".

Si ritiene comunque opportuno riportare nel presente Piano i principi generali del conflitto di interesse ed in particolare:

- **conflitto di interessi attuale** (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o dipendente) tende ad interferire con l'interesse primario della Fondazione,
- **conflitto di interessi potenziale** quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altra utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale,
- **conflitto di interessi apparente** (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

13. **Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

Il PNA dispone al par. 3.1.4 che *"Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione[..]".*

Secondo quanto previsto e disciplinato dalla disciplina ANAC le organizzazioni sono soggette alle seguenti disposizioni:

- Rotazione c.d. "straordinaria", prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti. La citata norma prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- Rotazione c.d. "ordinaria" del personale, una delle misure organizzativa che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Relativamente all'ambito soggettivo di applicazione, nella fattispecie riguardante la "Fondazione Teatro di San Carlo in Napoli", questa è stata costituita per trasformazione "dell'Ente Autonomo Teatro di San Carlo" secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 29 giugno 1996 n. 367, ed è una Fondazione di diritto privato, seppur a controllo maggioritario di Enti pubblici. Risulta evidente che il provvedimento, di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, **è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato,** ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Sembra, quindi, non obbligatoriamente applicabile per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti di diritto privato in controllo pubblico, tra cui sono incluse le Fondazioni.

La modalità con cui la Fondazione Teatro di San Carlo in Napoli, si comporta, in coerenza con l'art. 3 dalla legge n. 97/2001, è applicare le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste.
Dal momento che si ritiene che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (ente di diritto privato in controllo pubblico), questo viene applicato compatibilmente con il proprio organico e lo staff a disposizione. Naturalmente la Fondazione Teatro di san Carlo di Napoli agirà, coerentemente con la legge e con le misure precauzionali, non appena verrà a conoscenza della notizia dell'avvio del procedimento penale.

La Fondazione, pur riscontrando difficoltà di natura organizzativa, riconosce l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione. Pertanto, in sede di prima pianificazione e con riserva di aggiornamento della presente sezione del Piano, la Fondazione definisce i seguenti principi generali:

- la rotazione del personale della Fondazione addetto ad aree valutate a maggior rischio di corruzione (*Cfr. Art. 6.1*) avviene tenendo conto della dotazione organica compatibilmente con la struttura organizzativa della Fondazione con modalità che non compromettano la continuità operativa, tenendo conto del *know how* acquisito e della specificità professionale,
- la rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva,
- i singoli dirigenti / responsabili di area possono, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, predisporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture, proponendo alla Direzione delle Risorse Umane anche apposite attività di formazione, funzionali alla eventuale rotazione.

Più precisamente, la Fondazione verificherà l'introduzione delle più opportune iniziative, modalità e tempistiche, finalizzate a consentire la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, per quanto applicabile alla specificità dell'organizzazione della Fondazione stessa.
Al Sovrintendente spetta la responsabilità di verificare e darne comunicazione formale al RPC dell'eventuale impossibilità di applicare la misura della rotazione sia per il personale dirigenziale, sia per il personale non dirigenziale, in considerazione di motivati fattori organizzativi e della particolare struttura organizzativa della Fondazione, che prevede competenze di alta specializzazione, elevata diversificazione delle mansioni e professionalità specialistiche in determinati ambiti che necessitano di abilità tecniche e organizzative estremamente differenti ed eterogenee.
I Dirigenti della Fondazione per i dipendenti inseriti in aree rientranti nella mappatura di attività a rischio osservano particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si possono verificare i presupposti per l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi e ne valutano l'applicazione, con il supporto della Direzione del Personale ferme restando le specificità dell'organizzazione della Fondazione stessa, e fermo restando l'istituto della c.d. "rotazione straordinaria" prevista dall'art.16 comma 1 Lquater del D.Lgs. n.165/2001 per il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A fronte dei principi enunciati, in sede di attuazione del Piano si valuterà nel merito l'esigenza di pianificare eventuali aggiornamenti in ambito di rotazione del personale.

14. **Formazione del Personale**

La Fondazione promuove adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione. In particolare, l'RPCT, in accordo con il Sovrintendente, promuove la conoscenza del presente Piano nei confronti: a) dei componenti degli organi sociali della Fondazione, di tutti i dirigenti, c) dei dipendenti e collaboratori della Fondazione, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali l'RPCT individuerà i dipendenti operanti in attività c.d. a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità; inoltre,

lo stesso accerterà che siano erogati appositi corsi di formazione del personale relativamente al contenuto della Legge Anticorruzione e della Legge Trasparenza.

Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione pone quale focus principale del piano di azione della Fondazione la formazione del personale alla disciplina del whistleblowing in considerazione degli intervenuti aggiornamenti normativi. Tale tematica, infatti, costituisce un punto nevralgico nella intera disciplina dell'anticorruzione delle organizzazioni e la Fondazione si mostra fortemente sensibile in merito alla tematica a maggiore garanzia dei propri dipendenti, come dimostrano gli interventi descritti nel paragrafo dedicato che segue. Per tale motivazione, quindi, la Fondazione si pone quale obiettivo da realizzare nel corso dell'anno 2024 l'implementazione di appositi percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti di ciascuna area organizzativa.

Nello specifico, sono previste diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzarsi periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

- **generale:** diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità - rivolta a:
  - tutti i dipendenti;
  - i collaboratori.
- **specifica:** maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a:
  - RPCT;
  - Dirigenti;
  - personale delle aree più esposte al rischio di corruzione.
- **tecnica:** attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli presenti nell'organizzazione della Fondazione (es. membro commissione di gara).

15. Codice Etico e Sistema Disciplinare

La Fondazione ha adottato un Codice Etico in cui sono esplicitati i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori, in generale, esplicitano il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Fondazione, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Fondazione.

Aspetto essenziale per l'effettività del presente Piano è l'adozione di un Codice Etico e delle conseguenze delle sue violazioni.

16. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole della Fondazione ("*whistleblowing*")

Tutti i Destinatari, specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite, sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Oltre al canale interno (di norma da usare nell'ambito del contesto lavorativo), in casi particolari, i segnalanti potranno ricorrere a quello esterno (Anac), alla divulgazione pubblica o alla denuncia all'Autorità giudiziaria.

La predisposizione di una solida funzione di whistleblowing contribuisce ad aiutare a identificare e affrontare tempestivamente, tramite adeguate misure di contrasto e prevenzione, criticità e rischi cui sono potenzialmente esposte tutte le organizzazioni, ivi comprese le Fondazioni lirico-sinfoniche.

In particolare, le segnalazioni[7] di comportamenti ritenuti anomali o irregolari devono essere inviate all'indirizzo di posta certificata whistleblowing@pec.teatrosancarlo.it, il cui accesso è rigorosamente riservato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Sovrintendente. Le segnalazioni devono riportare le informazioni utili a supportare le attività istruttorie e gli estremi del segnalante, anche al fine di consentire l'acquisizione di ulteriori elementi direttamente dallo stesso.

Nei casi in cui il segnalante non sia identificabile le segnalazioni non avranno seguito.

L'identità del segnalante è protetta. In particolare, nei casi in cui il soggetto segnalante sia un dipendente della Fondazione o un diretto collaboratore, allo stesso è garantito che nessuna ritorsione sarà messa in atto nei suoi confronti. Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere l'infondatezza della segnalazione e/o che la stessa sia stata originata da meri intenti delatori, la Fondazione si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile.

Ove possibile, il Responsabile del whistleblowing, si relaziona con il segnalante, in particolare per la presa in carico della segnalazione, e lo avvisa in merito all'esito della medesima. Qualora la segnalazione non sia presa in considerazione, lo informa circa i motivi del rigetto.

I soggetti denuncianti godono di una serie di misure di protezione e non possono subire alcuna ritorsione. L'onere di provare che tali condotte o atti siano estranei alla segnalazione è a carico di chi li ha posti in essere, secondo quanto previsto dalla normativa e dalle policy in corso di formalizzazione.

La Fondazione promuove all'interno della propria realtà organizzativa e nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, una cultura conforme alle normative vigenti, allineata alle *best practice* di mercato ed in grado di garantire la soddisfazione delle proprie risorse e l'attenzione rivolta ai propri spettatori.

---

[7] Art. 1 comma 51 della Legge 190/2012 e art. 54 bis D. Lgs. 165/2001 " c.d. Whistleblowing".

La Direzione Risorse Umane assicura al personale dipendente un'adeguata tutela da condotte ritorsive, discriminatorie, dirette o indirette, o comunque sleali nei loro confronti in un clima di rispetto della dignità del lavoratore. In caso di rilevazioni, avvia l'iter disciplinare qualora il segnalato appartenga al personale dipendente della Fondazione (lavoratori subordinati e parasubordinati, etc.) e vi siano i presupposti ad esito dell'istruttoria preliminare. Nel caso siano accertate le responsabilità, valuta se informare il segnalato degli "sviluppi" del procedimento, compatibilmente con lo svolgimento delle attività di verifica della fondatezza della segnalazione e la raccolta delle prove necessarie. Adotta i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL e dalla normativa giuslavoristica.

La reputazione della Fondazione e la sua integrità organizzativa sono considerati valori fondamentali per operare all'interno del settore artistico di riferimento.

Il sistema di Whistleblowing va inquadrato nell'ambito delle iniziative di adeguamento volte ad ottemperare alle prescrizioni normative in materia nonché, più in generale, nell'ambito delle regole di comportamento e di governance, volte al mantenimento di una condotta in linea con gli standard di sistema.

16.1 Forme di tutela della persona segnalante

Le persone segnalanti beneficiano di misure di protezione a condizione che abbiano avuto fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate fossero vere al momento della segnalazione e che tali informazioni rientrassero nell'ambito di applicazione della disciplina.

Si precisa inoltre che le misure di protezione si applicano anche:

- ai facilitatori, ossia le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, e che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata. A titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega di un ufficio diverso da quello di appartenenza del segnalante che assiste quest'ultimo nel processo di segnalazione in via riservata, cioè senza divulgare le notizie apprese. Il facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome e per suo conto, senza spendere la sigla sindacale;

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo della persona segnalante (a titolo esemplificativo colleghi, ex-colleghi, collaboratori) e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- alle entità organizzative del segnalante o per le quali la stessa persona lavora, nonché entità che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

16.2 Tutela della riservatezza

Al fine di evitare che il timore di subire conseguenze pregiudizievoli possa indurre a non segnalare violazioni, l'identità della persona segnalante (e/o ogni altro fatto o informazione atti a rivelarla)

non può essere rivelata o divulgata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse rispetto a quelle coinvolte nella gestione della segnalazione ovvero:

a) Responsabile del whistleblowing

b) Direttore delle Risorse Umane

c) Sovrintendente

Tali soggetti, quindi, non possono rivelare a terzi l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente tale identità se non con il suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del segnalato. Per quanto concerne la raccolta dei dati personali, che manifestamente non risultino utili al trattamento di una specifica segnalazione, non saranno acquisiti o, se acquisiti accidentalmente, è prevista l'immediata cancellazione.

L'anonimato della persona segnalante è, altresì, garantito nell'ambito del procedimento disciplinare quando la contestazione al segnalato sia fondata su accertamenti distinti, ulteriori, rispetto alla segnalazione. In aggiunta, è garantita anche la tutela dell'identità del segnalato e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Il segnalato può essere sentito, ovvero su sua richiesta è sentito, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

16.3 Protezione dalle ritorsioni

La Fondazione vieta le ritorsioni ossia qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Le persone segnalanti che ritengono di aver subito una discriminazione/ritorsione ne danno notizia ad ANAC, la quale si occuperà di effettuare gli accertamenti che la legge le attribuisce e di irrogare l'eventuale sanzione amministrativa al responsabile.

È necessario che la segnalazione della potenziale ritorsione sia il più circostanziata possibile e che risulti chiara.

Si sottolinea che è essenziale che vi sia una precedente segnalazione di illeciti da parte della persona segnalante destinataria della misura ritorsiva. Una volta che la persona segnalante dichiari di aver effettuato una segnalazione e di aver subito una ritorsione/danno, l'onere di provare che tali condotte o atti siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione, è a carico di colui che li ha posti in essere. Sicché sarà quest'ultimo a dover dimostrare che le misure adottate nei confronti del segnalante non siano in alcun modo collegate alla segnalazione.

Gli atti ritorsivi sono nulli. Il segnalante che sia stato licenziato a causa della segnalazione o della denuncia ha diritto a essere reintegrato nel posto di lavoro.

16.4 Trattamento dei dati e conservazione della documentazione

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dal Responsabile del whistleblowing e dagli eventuali incaricati, in qualità di titolari del trattamento, nonché da qualsiasi altro ufficio che possa entrare in contatto con informazioni relative alle segnalazioni nel rispetto dei principi normativi fornendo idonee informazioni ai soggetti segnalanti e segnalati.

La documentazione relativa alle segnalazioni di cui sopra è riservata. Tale documentazione è archiviata in maniera sicura e nel rispetto delle norme vigenti sulla classificazione e trattamento delle informazioni a cura del Responsabile del whistleblowing ed è accessibile solo ai dipendenti autorizzati. La documentazione archiviata sarà resa disponibile per eventuali necessità da parte dell'Autorità Giudiziaria o delle Autorità di Vigilanza. Tale documentazione include almeno i dettagli del segnalato, le dichiarazioni, le attività compiute, l'esito dell'indagine e le azioni intraprese.

La conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni avviene nel rispetto dei dettami di cui alla vigente normativa. In particolare, l'art. 14 del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, dispone che le segnalazioni e la relativa documentazione vengano conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

16.5 Buona fede del segnalante

La persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunziate fossero vere al momento della segnalazione e che tali informazioni rientrassero nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023. Nel momento in cui è accertata la responsabilità penale per i reati di diffamazione, calunnia o medesimi reati ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi colpa grave o dolo, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunziante, se dipendente della Fondazione, è irrogata una sanzione disciplinare.

17. **Flussi informativi ed aggiornamento del Piano**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette su base annuale al Sovrintendente una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Fondazione nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Fondazione e/o verso i suoi dipendenti e dirigenti.

È facoltà del Responsabile acquisire tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

A tal fine, l'RPCT riceve regolarmente flussi informativi preesistenti nell'ambito del sistema di controllo interno integrato a presidio dei fenomeni corruttivi oggetto della Legge 190/2012. Sarà

inoltre cura del Responsabile, una volta entrato a regime il sistema anticorruzione della Fondazione, identificare ulteriori specifici flussi informativi adatti a monitorare in maniera efficace i fenomeni oggetto del Piano che dovranno pervenirgli, nei modi e termini dallo stesso stabiliti, da tutte le aree della Fondazione esposte ad elevato rischio corruttivo.

Sezione Trasparenza

1. Introduzione

La L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione: la trasparenza è quindi strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Il D.Lgs. 33/2013 adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. Il decreto, sistematizzando i principali obblighi di pubblicazione vigenti e introducendone di nuovi, costituisce un importante passo avanti nel processo di realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il D.Lgs. 90/2014, convertito con L. 114/2014, e recentemente aggiornato con il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013. Il D.Lgs. 30 dicembre 2019, n. 162 ha introdotto disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica.

In questa prospettiva la Fondazione Teatro di San Carlo (di seguito, per brevità, anche "Fondazione" o "Teatro") ha avviato il processo di adozione degli obblighi in materia di Trasparenza e si è impegnata a definire e sviluppare le misure e le modalità volte a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il presente documento intende illustrare ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento strategie e attività che la Fondazione si propone di realizzare, nel triennio 2024-2026, per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e della propria azione, quale nuova nozione di "accessibilità totale" delle informazioni salienti concernenti l'organizzazione;
- integrare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, concernente il riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In questo senso, l'impegno alla trasparenza è un elemento di governance in senso stretto, in quanto teso a regolare i rapporti nei confronti dei soggetti interessati alla gestione della Fondazione. In conformità a quanto disposto dalla legge e dalle citate delibere ANAC, il presente documento:

- è coerente con l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che ne individua i principali contenuti;
- specifica le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica delle iniziative intraprese ai fini indicati;
- è unificato all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito internet istituzionale della Fondazione, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

2. Procedimento di elaborazione e adozione

La presente Sezione è stata aggiornata sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 1134 del 08/11/2017 e individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili delle Aree e degli Uffici della Fondazione.

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

La presente Sezione definisce gli obiettivi e le linee di azione e individua le strutture deputate all'attuazione della Sezione stessa, all'accesso civico, al collegamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione. Il documento si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le Aree/Uffici della Fondazione al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Fondazione, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l'individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- l'aggiornamento annuale della presente Sezione sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifiche

verifiche in ordine all'attuazione degli adempimenti in materia di Trasparenza, alle modifiche normative e a quelle organizzative della Fondazione;

- la predisposizione, nell'ambito della pianificazione delle attività formative della Fondazione di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all'incremento della cultura della trasparenza.

2.1 Il Responsabile della Trasparenza

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 - così come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016 – il Sovrintendente di Fondazione Teatro di San Carlo, con Determina n.3 del 1 aprile 2020, ha nominato per il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche "RPCT") la Dott.ssa Maria Pia Gaeta (Direttore delle Risorse Umane).

Secondo quanto previsto dal modificato D. Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, una volta nominato:

- svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento, da parte della Fondazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- riferisce all'Organo di indirizzo e segnala allo stesso e all'ANAC, in casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- predispone e aggiorna il presente documento, che dovrà essere adottato dal Sovrintendente;
- assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

2.2 Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza

La Fondazione ha costituito sul proprio sito istituzionale una sezione - denominata "Amministrazione Trasparente" – al fine di procedere alla pubblicazione dei dati (bandi di gara, prove di selezione, bilanci, contributi e sovvenzioni) secondo quanto previsto dalle disposizioni immediatamente applicabili alle società in controllo pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nello sviluppo di una cultura della legalità e integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della Fondazione, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio della Sezione Trasparenza;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di una loro ottimizzazione onde consentire con maggiore certezza la correttezza della pubblicazione dei dati, nonché un miglior controllo dell'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- assicurare la formazione del personale della Fondazione per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della legalità e integrità anche in maniera integrata con il Sistema Anticorruzione;
- procedere all'implementazione di una sezione "Archivio" in ogni sotto-sezione di primo o secondo livello, nella quale possano confluire i dati pubblicati non più correnti ma che debbono essere mantenuti in pubblicazione per il periodo previsto dalla legge.

2.3 Termini e modalità di adozione della Sezione da parte degli organi di vertice

La presente Sezione è adottata ed aggiornata dal RPCT della Fondazione con determina da parte del Sovrintendente. Della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet della Fondazione ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate alla Sezione e di seguito esplicitate.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

La Fondazione porta avanti un progetto di analisi degli scostamenti riferiti agli obblighi informativi ex D.lgs. 33/2013 con lo scopo di mantenere la sezione "Amministrazione Trasparente" sempre conforme alle direttive e organizzata nelle seguenti "Sotto-sezioni":

Disposizioni generali
Organizzazione
Consulenti e collaboratori
Personale
Performance
Attestazione OIV O Struttura Analoga
Selezione del Personale
Attività e procedimenti
Provvedimenti
Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Bilanci
Beni immobili e gestione del patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione
Accesso Civico
Premi
Altri contenuti

4. Processo di attuazione

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti sono trasmessi dai Responsabili all'Ufficio Affari Legali per la successiva pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

4.1 Responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità in materia di trasmissione dei dati da pubblicare. In particolare, in relazione ai dati da pubblicare, ciascun Responsabile di Ufficio della struttura competente, è tenuto a verificare:

- l'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile per la Trasparenza al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.

4.2 Integrazione del Programma e delle misure di monitoraggio e vigilanza

Alla corretta attuazione del presente documento concorrono il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e tutte le strutture aziendali e i relativi responsabili. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, riferendo al Sovrintendente o mediante report semestrali. Per tali report il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione dei responsabili che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Di seguito le principali iniziative che la Fondazione intende intraprendere per il triennio in corso:

- integrare la sezione "Amministrazione Trasparente" come sopra specificato, incluse le misure trasversali e le altre azioni riportate nel Piano di Prevenzione della Corruzione;
- periodiche attività di verifica sul sito Teatro San Carlo, al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" non siano pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale della Fondazione. Attivare, laddove possibile, le procedure più idonee anche di carattere tecnico affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione ne comporti l'automatico aggiornamento anche nelle altre sezioni. Tali interventi hanno la finalità di garantire che i dati pubblicati siano sempre corretti e omogenei in linea anche con le disposizioni in merito dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali;
- sviluppo di un piano di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.
- Aggiornamento del Codice Etico
- Nomina dell'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione da istituire entro il termine del 31.12.2024;