

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2016-2017-2018

### Piano provvisorio redatto nelle more della predisposizione definitiva a completamento della riorganizzazione in atto

#### *Indice*

#### PREMESSA

1. NORME PRINCIPALI DI RIFERIMENTO (pag. 3)
2. LINEE GENERALI ED OBIETTIVI (pag. 4)
3. DESTINATARI (pag. 10)
4. LA FONDAZIONE TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI (pag. 10)
5. IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C. (pag. 11)
6. LA PROGETTAZIONE FUTURA DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (pag. 23)
7. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (pag. 26)
8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (pag.27)
9. MONITORAGGIO DEL PIANO (pag.28)
10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (pag. 28)
11. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA (pag. 29)
12. LE PROCEDURE AZIENDALI (pag.29)

#### PREMESSA

In accordo con quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di prevenire fenomeni di corruzione. Gli enti devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001.

L'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) illustra come "rispetto all'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione definito dalla legislazione vigente all'epoca dell'adozione del PNA, si devono registrare importanti novità derivanti, sia da innovazioni legislative (si veda in particolare l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 24-bis del D.L. 90/2014), sia da atti

interpretativi adottati dall'ANAC (soprattutto le richiamate Linee guida approvate con la determinazione n. 8 del 2015), anche in collaborazione con altre Istituzioni. Le richiamate Linee guida hanno chiarito che “[...] gli enti di diritto privato in controllo pubblico [...] devono, da un lato, adottare” (se lo ritengono utile, nella forma di un Piano) “misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ai fini della completezza dell’analisi organizzativa dei processi/procedimenti e della individuazione delle misure di prevenzione, a tali soggetti si applicano le disposizioni del presente Aggiornamento. [...] gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull’organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle richiamate Linee guida.”

Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’ANAC ha emanato le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nel documento, l’autorità ha voluto chiarire come “Le Linee guida, pertanto, mirano a orientare le società e gli enti nell’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con l’obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi” e ha ben riconosciuto le profonde diversità tra l’Amministrazione Pubblica in senso stretto e gli Enti Privati in Controllo Pubblico a cui è stata estesa la norma (“da un punto di vista metodologico, i contenuti delle Linee guida sono stati sviluppati avendo ben presente l’esigenza di prevedere necessari adattamenti di una normativa emanata innanzitutto per le pubbliche amministrazioni ed estesa anche ad enti con natura privatistica o la cui attività presenta caratteri diversi da quella delle pubbliche amministrazioni ex art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001.”). Prosegue l’ANAC nel documento: “Un profilo di carattere generale che l’Autorità ha inteso affrontare nelle presenti Linee guida riguarda, come anticipato sopra, l’adeguamento dei contenuti di alcune norme che, dando per presupposti modelli organizzativi uniformi, mal si attagliano, non solo alle diverse tipologie di pubbliche amministrazioni, ma anche a soggetti con natura privatistica. Nel valutare gli adeguamenti, l’Autorità ha tenuto conto della particolare struttura e della disciplina di riferimento dei soggetti che assumono veste giuridica privata e delle esigenze di tutela della riservatezza e delle attività economiche e commerciali da essi svolte in regime concorrenziale. Per quel che riguarda le indicazioni relative all’individuazione e alla gestione del rischio, ad esempio, si è tenuto conto della necessità di coordinare quanto previsto nella legge n. 190 del 2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del d.lgs. n. 231 del 2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità. Esigenze di maggiori adeguamenti sono emerse per l’applicazione della normativa sulla trasparenza alle società e agli enti controllati e partecipati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013”. “Conclusivamente, l’Autorità non può non rilevare - anche alla luce delle numerose richieste di chiarimenti pervenute - che il quadro normativo che emerge dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti di attuazione è particolarmente complesso, non coordinato, fonte di incertezze interpretative, non tenendo adeguatamente conto delle esigenze di differenziazione in relazione ai soggetti, pubblici e privati, a cui si applica. È pertanto auspicio dell’Autorità, in una revisione del quadro legislativo”

La Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, per le difficoltà organizzative derivanti dalle riduzioni del personale, in particolare di quello amministrativo, ha in corso una serie di processi di valutazione e sperimentazione dell’organizzazione interna che consentono, in questa fase, l’elaborazione di uno schema

sperimentale e programmatico di piano triennale anticorruzione, in attesa della predisposizione del piano definitivo che sarà redatto sul nuovo approvando organigramma e relativo Modello di Organizzazione e Gestione completo.

Come raccomandato nell'aggiornamento 2015 del PNA, l'analisi dell'esposizione al rischio ed i relativi trattamenti di prevenzione devono essere generali e riguardare tutte le aree di attività. "Il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Le amministrazioni che si trovino in queste situazioni potranno, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l'individuazione delle misure di prevenzione che abbiano le caratteristiche sopra indicate."

Per le ragioni d'urgenza di procedere comunque con l'elaborazione di un piano triennale anticorruzione (PTPC) a causa delle dichiarazioni del Ministero vigilante circa il blocco completo delle erogazioni a favore della Fondazione in difetto di pubblicazione (cfr. allegate circolari sub 1 e 2), la Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste ha provveduto a nominare il Direttore Amministrativo, sig.ra Denise Sfreddo, quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (RPC) (cfr. allegata Delibera di nomina sub 3) che ha provveduto ad una prima stesura d'urgenza del piano stesso.

Il piano provvisorio qui proposto, tenuto conto della stratificazione normativa, delle difficoltà interpretative e della complessità della materia segnalate dalla stessa Autorità Anticorruzione, che comunque mal si adattano alla necessità di ottemperare in tempi ridottissimi alle richieste di pubblicazione delle prime misure di prevenzione, costituisce una prima mappatura dei processi, soggetta ad ulteriori integrazioni e miglioramenti che saranno approfonditi e sviluppati all'esito delle riorganizzazioni interne e delle valutazioni formali sulla modifica dei processi così individuati e definiti, da parte degli organi interni a ciò deputati.

Si segnala infine che "Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti. Al riguardo, si fa presente che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (art. 1, co. 8, legge n. 190 del 2012)." (ANAC, determinazione n.8/2015 "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").

## **1. NORME PRINCIPALI DI RIFERIMENTO**

Costituiscono parte integrale e sostanziale del presente piano i seguenti riferimenti normativi:

La Legge 14 agosto 1967, n. 800 "Nuovo ordinamento degli enti lirici e delle attività musicali"

Il Decreto Legislativo 29 giugno 1996, n. 367 "Disposizioni per la trasformazione degli enti che operano nel settore musicale in fondazioni di diritto privato"

La Legge 29 giugno 2010, n. 100 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2010, n. 64, recante disposizioni urgenti in materia di spettacolo e attività culturali"

La Legge 7 ottobre 2013, n. 112 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 agosto 2013, n. 91, recante disposizioni urgenti per la tutela, la valorizzazione e il rilancio dei beni e delle attività culturali e del turismo"

Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti delle Fondazioni Lirico-Sinfoniche in vigore ed il Contratto Integrativo Aziendale della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste certificato dalla Corte dei Conti in data 8 aprile 2015.

Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 2 settembre 2013 e suo aggiornamento per l'anno 2015 del 28 ottobre 2015

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si inserisce in un contesto normativo sovranazionale di attenzione al fenomeno corruttivo, alle sue cause, alle misure di prevenzione, al monitoraggio della conformità degli Stati membri agli standard anticorruzione e all'individuazione delle carenze nelle politiche nazionali.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

e, naturalmente, il Codice Civile, il Codice Penale.

## **2. LINEE GENERALI ED OBIETTIVI**

Sulle linee del Piano Nazionale Anticorruzione "Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" e delle Linee Guida applicabili "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", il PTPC della Fondazione, al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, tenendo in considerazione il rischio di fenomeni corruttivi, presenta i seguenti contenuti minimi:

### **- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione**

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del D.Lgs. n.231/2001, è necessario effettuare un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1,

co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali. L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, dovrà condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno della Fondazione.

Nel contesto della L. 190/2012 e D.Lgs. 231/2001, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter C.P., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I C.P., ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento (rectius illegalità) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Al fine di individuare i delitti oggetto dell'attività preventiva occorre considerare quanto previsto dagli artt. 318 e ss. del Codice Penale.

- Art. 318 C.P. (Corruzione per un atto d'ufficio) Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.
- Art. 319 C.P. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene. La pena è aumentata (art. 319-bis C.P.) se il fatto di cui all'art. 319 C.P. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
- Art. 319-ter C.P. (Corruzione in atti giudiziari) Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 C.P. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
- Art. 319-quater C.P. (Induzione indebita a dare o promettere utilità): Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- Art. 320 C.P. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.
- Art. 321 C.P. (Pene per il corruttore) Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- Art. 322 C.P. (Istigazione alla corruzione) Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazio ne di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319.
- Art. 322-bis c.p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri): Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche: 1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 1. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 321 e 322 C.p., primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso; 2. alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 3. a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.
- Art. 2635 del Codice Civile (Corruzione tra privati) : Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri,

compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Diversi dalla corruzione sono i reati di:

- Concussione (art. 317 C.P.): Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.
- art. 317-bis C.P. (Pene Accessorie): La condanna per i reati di cui agli artt. 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.
- Art. 32-quinquies C.P. (Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego): Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319quater, primo comma, e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica.
- Art. 346-bis C.P. (Traffico di Influenze Illecite): Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. [La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita]
- Art. 323 C.P. (Abuso d'ufficio): Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

- Art. 328 C.P. (Rifiuto od omissione di atti d'ufficio): Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032,00 euro.
- Art. 25 del D.Lgs. 231/2001 s.m.i. (Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità): In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

#### **- Sistema di controlli**

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno attraverso l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

#### **- Codice di comportamento**

La Fondazione ha già adottato, con delibera nr. 23/2015 il Codice Etico ed il Codice Disciplinare. I documenti sono pubblicati sul sito web della Fondazione.

#### **- Trasparenza**

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, la Fondazione adotta il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2017-2018" approvato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione il 1 febbraio 2016 e pubblicato sul sito della Fondazione, in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

#### **- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013. La Fondazione implementerà, se necessario, le misure necessarie per assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società,



un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni; d) siano regolarmente pubblicate le informazioni di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013; siano adottate tempestivamente le indicazioni provenienti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 22, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013.

#### **- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Fondazione implementerà, se necessario, le misure necessarie per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Fondazione stessa al fine di garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **- Formazione**

Le Fondazione definirà i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione.

#### **- Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La Fondazione, nonostante la mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, adotterà misure idonee volte ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

#### **- Rotazione o misure alternative**

Al fine di ridurre il rischio che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti, la Fondazione valuterà, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, la possibilità di attuare rotazioni di personale per quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione, purché ciò non si traduca nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, ovvero valuterà la possibilità di adozione di altre misure alternative quali la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

#### **- Monitoraggio**

La Fondazione individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiedono una rigorosa analisi e gestione del rischio, onde misurare e stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione. Come evidenziato in premessa, la mappatura generale delle aree di rischio e la formulazione delle più adeguate misure di prevenzione di fenomeni corruttivi non può essere effettuata con il presente documento e costituiscono l'obiettivo finale che il piano triennale 2016-2018 dovrà raggiungere in tempi quanto più ristretti possibili.

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", la Fondazione ogni anno aggiornerà il PTPC, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'applicazione del PTPC si propone, in accordo con il Codice Etico, di rafforzare i principi di legalità, imparzialità, onestà e correttezza ai quali devono necessariamente fare riferimento tutti soggetti coinvolti al fine di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione.

### **3. DESTINATARI**

Il PTPC e tutte le misure di prevenzione della corruzione introdotte nella Fondazione, indipendentemente dalla formulazione in un piano organico delle stesse, sono rivolte, ovviamente, a tutto il personale dipendente a vario titolo (contratto a tempo indeterminato, determinato e flessibile) della Fondazione, nonché ai beneficiari, consulenti e stakeholders in genere, nella misura in cui essi siano coinvolti nello svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione.

A tutti i soggetti sopra individuati è fatto obbligo la diligente e minuziosa osservanza delle norme e disposizioni contenute nel presente documento e nel successivo PTPC.

### **4. LA FONDAZIONE TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI DI TRIESTE**

La Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, Fondazione Lirico-Sinfonica ai sensi di Legge, si propone per proprio statuto e per le attività per legge ad essa demandate, "nel perseguire senza scopo di lucro - e quindi con divieto di distribuzione di utili o di altre attività patrimoniali - la diffusione e lo sviluppo dell'arte musicale e della conoscenza della musica, del teatro lirico e della danza, la formazione professionale dei quadri artistici e tecnici e l'educazione musicale della collettività".

Per tali finalità la Fondazione:

- provvede direttamente alla gestione dei teatri e dei locali occorrenti per lo svolgimento dell'attività di istituto ad essa affidati dal Comune o da altri soggetti e ne conserva e valorizza il patrimonio storico-culturale;
- realizza in Italia ed all'estero spettacoli lirici, di balletto-e concerti;
- promuove la ricerca musicale, anche in funzione di promozione sociale e culturale;
- persegue forme di collaborazione con altre Fondazioni italiane o Teatri stranieri, nonché con altri enti ed istituzioni operanti nel settore musicale;

- promuove iniziative tendenti alla diffusione della cultura musicale nell'ambito scolastico ed alla formazione dell'arte della danza;
- svolge, in conformità degli scopi istituzionali, attività commerciali ed accessorie, esercitandole direttamente o per il tramite di società, consorzi o enti ad essa partecipati o licenziatari, con particolare riferimento alla realizzazione di incisioni discografiche e di registrazioni audio/video ed alla diffusione radiotelevisiva della propria attività con mezzi tecnicamente consentiti e riconosciuti.

#### *L'organizzazione della Fondazione*

Si richiamano, qui, come per integralmente riportati sia lo Statuto che la Determinazione del Sovrintendente nr. 28/2015 in relazione al Modello Organizzativo e di Gestione della Fondazione, ai sensi del D.Lgs. n° 231/2001, nonché al Modello Organizzativo ex art. 30 T.D. n° 81/2008 s.m.i. il cui aggiornamento alla situazione attuale è stato adottato con delibera nr. 6/2016 del 1 febbraio 2015 dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione ai fini della creazione di un valido Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di Lavoro della Fondazione.

## **5. IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C.**

### *L'Analisi Preliminare*

Una prima fase preliminare di analisi si rende necessaria all'individuazione delle aree di rischio "attraverso lo verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente" come suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione.

A questo proposito si segnalano le definizioni di:

Rischio come "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento."

Evento come "verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente."

Tenendo conto delle peculiari attività portate avanti dalla Fondazione, dei processi che le caratterizzano e delle informazioni acquisite in ragione degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, si è proceduto innanzitutto all'individuazione dei referenti adatti al coinvolgimento nell'analisi e successivamente nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, individuati in Dipendenti, Funzionari, Staff direttivo ed Organo di Vigilanza della Fondazione.

Avvalendosi di quanto previsto dal PNA e dalla L. n. 190/2012 riguardo la individuazione delle comuni aree di rischio, si è provveduto a definire un primo quadro generale delle aree di rischio della Fondazione:

1. Rapporti contrattuali/istituzionali con la Pubblica Amministrazione e per la concessione di contributi
2. Rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali e enti certificatori per la sicurezza e gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività ispettive e di controllo
3. Gestione delle controversie legali

4. Procedure per la selezione del personale, per l'attribuzione di incarichi a professionisti esterni e gestione degli incentivi, promozioni e progressioni di carriera
5. Procedure per l'attribuzione di incarichi e ruoli artistici
6. Selezione dei contraenti per l'affidamento di servizi o l'acquisto di beni e gestione degli affidamenti
7. Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione
8. Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità
9. Gestione dei flussi finanziari

Quindi è stata predisposta una prima mappatura dei rischi specifici potenziali ai quali ogni processo all'interno dell'area di rischio potrebbe risultare esposto:

Area di rischio	Processo	Rischio specifico potenziale
Rapporti contrattuali/istituzionali con la Pubblica Amministrazione e per la concessione di contributi	Ottenimento di contributi istituzionali o specifici	Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità a personalità politiche e/o funzionari pubblici al fine di ottenere favoritismi nell'ottenimento dei contributi
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità a soggetti preposti alla valutazione della documentazione per l'ottenimento di contributi, al fine di ottenere favoritismi nell'assegnazione
Rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali e enti certificatori per la sicurezza e gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività ispettive e di controllo	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori / Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività di verifica ispettiva e di controllo	Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità per il compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e priorità indebite nella trattazione delle proprie pratiche
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere favoritismi nell'esame e valutazione della documentazione richiesta
Gestione delle controversie legali	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, anche in relazione a controversie giuslavoristiche	Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere favoritismi in sede di giudizio
		Chiusura del contenzioso su basi immotivate per favorire determinati soggetti
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di indurre l'Autorità Giudiziaria a favorire o danneggiare una parte in un processo giudiziario ovvero omettere l'irrogazione di sanzioni o altri provvedimenti alla conclusione del procedimento
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere favoritismi in sede di giudizio

Area di rischio	Processo	Rischio specifico potenziale
Procedure per la selezione del personale, per l'attribuzione di incarichi a professionisti esterni	Selezione e assunzione di risorse umane	Definizione di fabbisogni di risorse non necessari al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti
		Previsione di requisiti di accesso alle procedure di selezione "personalizzati" e definizione di procedure inidonee a verificare il reale possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti
		Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici al fine di favorire il reclutamento di particolari soggetti
		Assunzione diretta senza procedure di selezione pubblica di persone gradite a soggetti politici quale strumento di remunerazione di favoritismi
	Selezione di incarichi a professionisti esterni	Definizione di procedure di selezione inidonee a verificare il reale possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti
		Ricorso a collaborazioni esterne gradite a soggetti politici non supportate da reali esigenze quale strumento di remunerazione di favoritismi
		Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reali esigenze al fine di agevolare determinati soggetti
		Assegnazione di compensi sproporzionati in relazione ai servizi realmente resi al fine di ottenere vantaggi indiretti personali
	Gestione degli incentivi, promozioni e progressioni di carriera	Elargizioni di bonus, premi, incentivi sproporzionati o non dovuti, ovvero assegnazione di progressioni di carriera illegittime allo scopo di agevolare determinati dipendenti
	Procedure per l'attribuzione di incarichi e ruoli artistici	Conferimento di incarichi artistici e a personale artistico professionale
Abuso di discrezionalità nella definizione dei cachet degli artisti allo scopo di agevolare particolari soggetti		
Scrittura di artisti particolarmente graditi a soggetti politici quale strumento di remunerazione di favoritismi		

Area di rischio	Processo	Rischio specifico potenziale
Selezione dei contraenti per l'affidamento di servizi o l'acquisto di beni e gestione degli affidamenti	Procedure di affidamento sotto soglia	Ricezione di denaro o altra utilità al fine di favorire determinate imprese o soggetti nella selezione e nelle procedure comparative per gli affidamenti
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire determinate imprese o soggetti
		Mancato rispetto dei criteri di scelta indicati nella procedura comparativa al fine di favorire determinate imprese o soggetti
	Procedure di gara	Artificioso frazionamento dell'importo a base di gara al fine di eludere la normativa e favorire determinate imprese o soggetti
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara da parte della Commissione al fine di favorire determinate imprese o soggetti
	Gestione degli affidamenti in essere	Interpretazione del contratto/capitolato a favore del fornitore al fine di ottenerne favori indiretti personali
Omissione di segnalazione di inadempimenti contrattuali da parte del fornitore al fine di ottenere favori indiretti personali		
Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	Stipula di contratti sfavorevoli alla Fondazione al fine di ottenere futuri favoritismi
Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	Elargizioni di omaggi e riduzioni sui titoli di accesso nelle sale con l'intenzione di influenzare qualcuno al fine di ottenere o conservare un vantaggio illegittimo
		Elargizioni di omaggi e ospitalità a favore di sponsor o finanziatori in misura eccedente le clausole contrattuali al fine di ottenere indebiti vantaggi personali
Gestione dei flussi finanziari	Gestione amministrativa e dei flussi finanziari	Effettuazione di pagamenti indebiti per prestazioni inesistenti o servizi fittizi al fine di favorire determinati soggetti ovvero ottenere vantaggi personali
		Favoreggiamento ripetuto nel pagamento di determinati fornitori al fine di ottenerne indebiti vantaggi personali

### Analisi Rischio Aree

In una seconda fase si è passati alla analisi puntuale dei processi individuati, sulla base delle documentazioni interne disponibili e sulle prime considerazioni rese dai soggetti coinvolti.

Riportando nei suddetti processi fattispecie e modalità di reato ipotizzabili, si è tentato di individuare i rischi ai quali la Fondazione, considerandosi maggiormente esposta, dovrà far fronte proponendo nuove misure di contrasto od implementandone il grado esistente.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ogni processo è stata valutata la probabilità che lo stesso si verifichi. Questa analisi ha voluto rifarsi principalmente ai criteri e unità di misura proposti nel citato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, in taluni casi modificati al fine di adattarli maggiormente alle specificità della Fondazione:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO	
Tabella 1 – Indici di valutazione delle probabilità	
<b>1. Discrezionalità</b> - Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
<b>2. Rilevanza esterna</b> - Il processo ha effetti all'esterno della Fondazione?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5
<b>3. Complessità del processo</b> - Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni pubbliche (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge solo la Fondazione ed eventualmente solo ulteriori soggetti privati	1
Sì, il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni pubbliche	3
Sì, il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni pubbliche	5
<b>4. Valore economico</b> – Qual è l'impatto economico del processo?	
Non ha rilevanza economica o realmente esigua rilevanza economica	1
Non ha considerevole rilievo economico, ma comporta attribuzioni anche di discreti vantaggi indiretti	3
Ha considerevole valore economico	5
<b>5. Controlli</b> – Il tipo di controllo ordinariamente applicato sul processo è risultato, anche in base all'esperienza pregressa, adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce strumento efficace	1
Sì, risulta efficace nella maggior parte dei casi	2
Sì, ma risulta efficace solo marginalmente	4
No, il rischio permane	5

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO	
Tabella 2 – Indici di valutazione del danno	
<b>6. Impatto organizzativo</b> – Quante unità di personale sono impiegate attivamente nelle fasi del processo?	
Non più di 3	1
Da 3 a 5	2
Da 5 a 10	3
Da 10 a 15	4
Oltre 15	5
<b>7. Livello dell'impatto organizzativo</b> – A che livello organizzativo può ragionevolmente collocarsi il rischio di verificarsi dell'evento corruttivo? (indicare il livello superiore nel caso l'evento possa verificarsi anche in più livelli)	
A livello di addetto/impiegato	1
A livello di responsabile di ufficio	2
A livello di responsabile di servizio	3
A livello di Sovrintendente o Direttori di Area	4
A livello di Organo politico (Consiglio di Indirizzo) o di Organi di Controllo	5
<b>8. Predisposizione al rischio</b> – Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti e dirigenti della Fondazione o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a carico della Fondazione per la medesima tipologia di rischio?	
No	1
Sì	5
<b>9. Impatto sulla reputazione</b> – Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste a denuncia di comportamenti della Fondazione o di suoi dipendenti o dirigenti per la medesima tipologia di rischio?	
No	1
Sì	5

VALUTAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO	
Punteggio medio = livello intervento	Azione
1	Azioni correttive e/o migliorative non richiedenti un intervento prioritario
2	Azioni correttive e/o migliorative da programmarsi nel medio periodo (entro 24 mesi)
3	Azioni correttive e/o migliorative da programmarsi nel breve periodo (entro 12 mesi)
4	Azioni correttive necessarie da programmarsi con urgenza
5	Intervento correttivo urgente

Nel sistema valutativo si è inteso riportare la consistenza dei controlli in esecuzione e l'efficacia da questi garantita nella diminuzione del tasso di rischio.



### *Le valutazioni del rischio dei processi*

La mappatura dei processi sensibili ai reati di corruzione è stata condotta contestualmente all'analisi della attività sensibili ai fini dell'implementazione del Modello Organizzativo finale. Lo svolgimento dell'analisi in un momento tanto particolare per l'organizzazione interna, già segnata da molteplici cambiamenti e riduzioni di personale amministrativo e tecnico negli ultimi 12 mesi, in realtà risulta strumentale anche alle scelte strategiche in merito ai nuovi assetti che la Fondazione sarà chiamata a fare a breve.

Nella predisposizione del presente piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti. Quali specifici strumenti idonei di programmazione e attuazione delle decisioni aziendali, al fine di prevenire abusi e comportamenti illeciti, la Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste ha ritenuto di dover valutare:

- il sistema di controllo di gestione sulle procedure di programmazione e progettazione artistica;
- Le procedure amministrative interne inerenti le procedure d'acquisto ordinarie;
- Le procedure amministrative interne inerenti le procedure finanziarie;
- Le procedure interne inerenti le selezioni del personale e dei collaboratori;

Il richiamo al rispetto di talune procedure già effettivamente in atto ma che non risultavano adeguatamente formalizzate è stato effettuato con la Determina del Sovrintendente nr. 28/2015 del 24/11/2015 (allegato sub 4).

La Fondazione ritiene idonei strumenti a prevenire abusi e comportamenti illeciti

- La diffusione del Codice Etico
- La formazione della contrattualistica
- La formazione del personale
- Il sistema sanzionatorio
- Un adeguato sistema informativo interno

La Fondazione ha adottato il "Codice Etico della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste" (allegato sub 5) e il "Codice Disciplinare per il personale dipendente della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste" (allegato sub 6) con l'approvazione del documento da parte del Consiglio di Indirizzo in data 11 settembre 2015.

Fin dall'entrata in vigore del Codice Etico, la Fondazione ha provveduto ad inserire nei contratti idonee clausole che obbligano dipendenti e prestatori al suo rispetto, pena l'applicazione di sanzioni.

Con delibera del Consiglio di Indirizzo della Fondazione nr. 5/2016 è stato altresì emanato il "Regolamento per le procedure di selezione e di assunzione del personale della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste" (allegato sub 7)

Per quanto importante, la Fondazione non ha potuto finora implementare uno strumento valido per il contrasto di fenomeni corruttivi quale la formazione del personale per le ristrettezze economiche e finanziarie in cui versa. Sarà comunque lieta di poter offrire ai propri dipendenti e collaboratori i più ampi percorsi formativi su tutti i temi sensibili richiamati dalla L.190/2012 e da tutte le norme anticorruzione non appena le verrà garantita la disponibilità di risorse.

Le prime analisi effettuate sui singoli processi - sebbene vada evidenziato come l'analisi non abbia potuto essere adeguatamente approfondita per l'urgenza di procedere con l'emanazione di un PTPC al fine di tutelare gli interessi primari della Fondazione di poter continuare la propria attività (cfr. allegate circolari Mibact sub 1 e 2) - hanno portato ai seguenti risultati:

Area di rischio	Processo	Rischio specifico potenziale	Valutazione rischio specifico (rif.nr.domanda)									Totale	Media
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Rapporti contrattuali/istituzionali con la Pubblica Amministrazione e per la concessione di contributi	Ottenimento di contributi istituzionali o specifici	Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità a personalità politiche e/o funzionari pubblici al fine di ottenere favoritismi nell'ottenimento dei contributi	1	2	3	5	5	1	5	1	1	24	3
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità a soggetti preposti alla valutazione della documentazione per l'ottenimento di contributi, al fine di ottenere favoritismi nell'assegnazione	1	2	3	5	5	1	5	1	1	24	3
Rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali e enti certificatori per la sicurezza e gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività ispettive e di controllo	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori / Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività di verifica ispettiva e di controllo	Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità per il compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio	1	2	3	5	5	1	5	1	1	24	3
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e priorità indebite nella trattazione delle proprie pratiche	1	2	3	5	5	1	5	1	1	24	3
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere favoritismi nell'esame e valutazione della documentazione richiesta	1	2	3	5	5	1	5	1	1	24	3
Gestione delle controversie legali	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, anche in relazione a controversie giuslavoristiche	Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere favoritismi in sede di giudizio	1	2	3	5	5	1	5	1	1	24	3
		Chiusura del contenzioso su basi immotivate per favorire determinati soggetti	5	5	1	5	1	1	4	1	1	24	3
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di indurre l'Autorità Giudiziaria a favorire o danneggiare una parte in un processo giudiziario ovvero omettere l'irrogazione di sanzioni o altri provvedimenti alla conclusione del procedimento	5	5	1	5	1	1	4	1	1	24	3
		Riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere favoritismi in sede di giudizio	5	5	1	5	1	1	4	1	1	24	3

Area di rischio	Processo	Rischio specifico potenziale	Valutazione rischio specifico (rif.nr.domanda)									Totale	Media
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Procedure per la selezione del personale, per l'attribuzione di incarichi a professionisti esterni	Selezione e assunzione di risorse umane	Definizione di fabbisogni di risorse non necessari al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti	5	2	1	5	1	1	3	1	1	20	2
		Previsione di requisiti di accesso alle procedure di selezione "personalizzati" e definizione di procedure inidonee a verificare il reale possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti	5	2	1	5	1	1	4	1	1	21	2
		Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici al fine di favorire il reclutamento di particolari soggetti	5	2	1	5	1	1	4	1	1	21	2
		Assunzione diretta senza procedure di selezione pubblica di persone gradite a soggetti politici quale strumento di remunerazione di favoritismi	5	2	1	5	1	1	5	1	1	22	2
	Selezione di incarichi a professionisti esterni	Definizione di procedure di selezione inidonee a verificare il reale possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti	5	2	1	5	1	1	4	1	1	21	2
		Ricorso a collaborazioni esterne gradite a soggetti politici non supportate da reali esigenze quale strumento di remunerazione di favoritismi	5	2	1	5	1	1	4	1	1	21	2
		Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reali esigenze al fine di agevolare determinati soggetti	5	2	1	5	1	1	4	1	1	21	2
		Assegnazione di compensi sproporzionati in relazione ai servizi realmente resi al fine di ottenere vantaggi indiretti personali	4	2	1	5	1	1	4	1	1	20	2
	Gestione degli incentivi, promozioni e progressioni di carriera	Elargizioni di bonus, premi, incentivi sproporzionati o non dovuti, ovvero assegnazione di progressioni di carriera illegittime allo scopo di agevolare determinati dipendenti	1	2	1	5	1	1	4	1	1	17	2
	Procedure per l'attribuzione di incarichi e ruoli artistici	Conferimento di incarichi artistici e a personale artistico professionale	Abuso di discrezionalità nella scelta degli artisti al fine di favorire gli interessi degli agenti ed ottenerne vantaggi personali	5	5	1	5	2	1	4	1	1	25
Abuso di discrezionalità nella definizione dei cachet degli artisti allo scopo di agevolare particolari soggetti			4	5	1	5	2	1	4	1	1	24	3
Scrittura di artisti particolarmente graditi a soggetti politici quale strumento di remunerazione di favoritismi			5	5	1	5	2	1	4	1	1	25	3

Area di rischio	Processo	Rischio specifico potenziale	Valutazione rischio specifico (rif.nr.domanda)									Totale	Media
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Selezione dei contraenti per l'affidamento di servizi o l'acquisto di beni e gestione degli affidamenti	Procedure di affidamento sotto soglia	Ricezione di denaro o altra utilità al fine di favorire determinate imprese o soggetti nella selezione e nelle procedure comparative per gli affidamenti	1	5	1	5	1	1	3	1	1	19	2
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire determinate imprese o soggetti	1	5	1	5	1	1	1	1	1	17	2
		Mancato rispetto dei criteri di scelta indicati nella procedura comparativa al fine di favorire determinate imprese o soggetti	1	5	1	5	1	1	2	1	1	18	2
	Procedure di gara	Artificioso frazionamento dell'importo a base di gara al fine di eludere la normativa e favorire determinate imprese o soggetti	1	5	1	5	1	1	2	1	1	18	2
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara da parte della Commissione al fine di favorire determinate imprese o soggetti	1	5	1	5	1	1	5	1	1	21	2
	Gestione degli affidamenti in essere	Interpretazione del contratto/capitolato a favore del fornitore al fine di ottenerne favori indiretti personali	1	5	1	5	1	1	3	1	1	19	2
Omissione di segnalazione di inadempimenti contrattuali da parte del fornitore al fine di ottenere favori indiretti personali		1	5	1	5	1	1	1	1	1	17	2	
Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	Stipula di contratti sfavorevoli alla Fondazione al fine di ottenere futuri favoritismi	1	5	1	5	1	1	3	1	1	19	2
Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	Elargizioni di omaggi e riduzioni sui titoli di accesso nelle sale con l'intenzione di influenzare qualcuno al fine di ottenere o conservare un vantaggio illegittimo	5	5	1	1	5	2	4	1	1	25	3
		Elargizioni di omaggi e ospitalità a favore di sponsor o finanziatori in misura eccedente le clausole contrattuali al fine di ottenere indebiti vantaggi personali	5	5	1	1	5	2	4	1	1	25	3
Gestione dei flussi finanziari	Gestione amministrativa e dei flussi finanziari	Effettuazione di pagamenti indebiti per prestazioni inesistenti o servizi fittizi al fine di favorire determinati soggetti ovvero ottenere vantaggi personali	1	5	1	5	1	1	4	1	1	20	2
		Favoreggiamento ripetuto nel pagamento di determinati fornitori al fine di ottenerne indebiti vantaggi personali	1	5	1	5	1	1	1	1	1	17	2

In base alle prime valutazioni, non sono state rilevate priorità di intervento superiori al livello 3 (=azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve periodo), con un rischio generale di tutte le aree considerate pari a 2 (=azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio periodo).

I totali preliminari per area di rischio risultano quindi:

Area di rischio	Rischio medio
Rapporti contrattuali/istituzionali con la Pubblica Amministrazione e per la concessione di contributi	3
Rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali e enti certificatori per la sicurezza e gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività ispettive e di controllo	3
Gestione delle controversie legali	3
Procedure per la selezione del personale, per l'attribuzione di incarichi a professionisti esterni	2
Procedure per l'attribuzione di incarichi e ruoli artistici	3
Selezione dei contraenti per l'affidamento di servizi o l'acquisto di beni e gestione degli affidamenti	2
Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	2
Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	3
Gestione dei flussi finanziari	2
<b>VALUTAZIONE RISCHIO COMPLESSIVO (TUTTE LE AREE)</b>	<b>2</b>

Oltre ai regolamenti formalizzati, è indubbiamente necessario tener conto anche delle effettive procedure di prassi interna tenute all'interno della Fondazione, comportamenti che normalmente non vengono codificati in testi scritti. Gli ordinari comportamenti di "buona amministrazione" si ottengono non solo imponendo sistemi sanzionatori per il rispetto di astratte procedure aziendali, ma anche in presenza di "buoni organizzatori" del lavoro. Va pertanto considerato sicuramente come idoneo strumento di prevenzione alla corruzione la condivisione delle informazioni interne e l'abitudine al confronto sulle eventuali problematiche rilevate in riunioni periodiche o estemporanee.

Va altresì annoverato nel sistema dei controlli interni il numero di "passaggi" interni che i singoli processi devono compiere. E' infatti piuttosto evidente come sia più facile che si verifichi un evento corruttivo quando il processo risulta gestito da una sola persona mentre come sia ben più complesso riuscire a nascondere un'attività illecita quando il processo è "frazionato", ossia viene gestito a fasi che coinvolgono più soggetti.

E' stato quindi valutato un ulteriore parametro oggettivo di controllo per rilevare l'esposizione:

VALUTAZIONE DEL PROBABILE ABBATIMENTO DEL RISCHIO PER PROCESSO	
Tabella 3 – Ulteriore indice di valutazione dei controlli	
<b>10. Impatto organizzativo</b> – Quante unità di personale effettivamente vengono in possesso dei documenti relativi al processo prima del suo compimento finale?	
Non più di 1	- 0
Da 2 a 5	- 1
Oltre 5	- 2

Che ha portato ad una valutazione finale ridotta a priorità di intervento sempre comprese tra 0 e 2.

Area di rischio	Processo	Rischio medio iniziale	Soggetti potenzialmente coinvolti	Nr.passaggi controllo	Diminuzione rischio	Rischio finale
Rapporti contrattuali/istituzionali con la Pubblica Amministrazione e per la concessione di contributi	Ottenimento di contributi istituzionali o specifici	3	Sovrintendente, Direttore Generale, Consiglio di Indirizzo	7	-2	1
Rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali e enti certificatori per la sicurezza e gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività ispettive e di controllo	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori / Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività di verifica ispettiva e di controllo	3	Direttore Generale, Responsabile paghe e risorse umane, 2 addetti paghe e contributi, Collegio dei Revisori dei conti	5	-1	2
Gestione delle controversie legali	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, anche in relazione a controversie giuslavoristiche	3	Direttore Generale, Sovrintendente	2	-1	2
Procedure per la selezione del personale, per l'attribuzione di incarichi a professionisti esterni	Selezione e assunzione di risorse umane	2	Sovrintendente, Direttore Generale, Servizio richiedente	3	-1	1
	Selezione di incarichi a professionisti esterni	2	Sovrintendente, Direttore Generale, Consiglio di Indirizzo	7	-2	0
	Gestione degli incentivi, promozioni e progressioni di carriera	2	Direttore generale (interim personale), Responsabile servizio richiedente, responsabile paghe, Sovrintendente	4	-1	1
Procedure per l'attribuzione di incarichi e ruoli artistici	Conferimento di incarichi artistici e a personale artistico professionale	2	Sovrintendente, Responsabile Area Artistica	2	-1	1
Selezione dei contraenti per l'affidamento di servizi o l'acquisto di beni e gestione degli affidamenti	Procedure di affidamento sotto soglia	2	Secondo tipologia, ma almeno Sovrintendente, Direttore degli Allestimenti/Direttore Generale/Responsabile Magazzini e Manutenzioni/RSPP/Archivio musicale, RUP, Responsabile Ufficio Acquisti, Addetto ufficio acquisti, Direttore Amministrativo	6	-2	0
	Procedure di gara	2	Secondo tipologia, ma almeno: Sovrintendente, soggetto richiedente, RUP, Responsabile Ufficio Acquisti, almeno 1 membro esterno Commissione di Gara, Direttore Amministrativo	6	-2	0
	Gestione degli affidamenti in essere	2	Secondo tipologia, ma almeno: RUP, Responsabile Ufficio Acquisti, addetto ufficio acquisti, addetto ragioneria	4	-1	1

Area di rischio	Processo	Rischio medio iniziale	Soggetti potenzialmente coinvolti	Nr. passaggi controllo	Diminuzione rischio	Rischio finale
Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	Gestione dei noleggi delle sale e dei beni della Fondazione	2	Direttore Generale, addetto contratti, Sovrintendente	3	-1	1
Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	Pubbliche relazioni, gestione omaggistica, intrattenimento e ospitalità	2	Sovrintendente, almeno 1 addetto Relazioni Esterne/Ufficio Stampa, Segreteria/Maschera addetto alla distribuzione	3	-1	1
Gestione dei flussi finanziari	Gestione amministrativa e dei flussi finanziari	3	Direttore Amministrativo, addetto contabilità	2	-1	2

Trattandosi però di valutazioni provvisorie che non hanno potuto trovare sempre verifica accurata, si ritiene di dover considerare priorità di intervento su tutte le aree interessate non inferiori al livello 2.

## 6. LA PROGETTAZIONE FUTURA DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Valore centrale ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi viene a rappresentare un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio e controllo delle procedure generali, sebbene nella fase riorganizzativa in corso tale monitoraggio sulla base di procedure che potrebbero risultare solo parzialmente applicabili per mancanza di personale, anche e soprattutto di quadri e responsabili di ufficio.

La legge 190/2012 e il PNA richiamano l'attenzione sul rispetto dei tempi procedurali: infatti il ritardo immotivato può nascondere sacca di irregolarità: è evidente che questo avvertimento è pregnante al massimo grado per l'Amministrazione Pubblica mentre deve essere parametrato, di volta in volta, sulle esigenze effettive di produzione della Fondazione, anche perché, seppure controllato, essa è comunque un Ente di natura privatistica, perlopiù priva di personale dirigente interno.

I dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione debbono relazionare periodicamente al Responsabile di settore circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale non siano stati rispettati i termini, le motivazioni che giustificano il ritardo. Ovviamente i Responsabili debbono riferire al Responsabile della prevenzione onde possano essere assunti immediati interventi: questi, comunque, ha facoltà di monitorare direttamente il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, trasmettendo richiesta motivata al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire tempestivamente una risposta scritta d'intesa col Responsabile di settore.

### *Misure di contrasto generali ai fenomeni corruttivi*

Il Piano finale che sarà redatto all'esito delle riorganizzazioni in atto, dovrà prevedere interventi dal punto di vista organizzativo onde prevenire i rischi conferenti alla corruzione e alla illegalità, da applicarsi alle attività individuate come a rischio. Questi interventi riguardano tra l'altro:

- a) la previsione di rotazione, per queste aree di rischio, dei funzionari, laddove possibile e comunque dello svolgimento delle attività a rischio da parte di personale selezionato e formato;
- b) la definizione di procedure idonee a monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- c) la definizione di procedure che consentono di monitorare i rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e soggetti terzi che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell' amministrazione;
- d) l'individuazione di eventuali obblighi di trasparenza, ulteriori e specifici rispetto a quelli previsti dalla L. 190/2012.

Nel Piano, altresì, sarà posta particolare attenzione alle modalità di soluzione per prevenire e controllare situazioni di conflitto di interessi o situazioni di corruttela nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di incarichi o infine come monitorare i rapporti tra la Fondazione e i soggetti beneficiari di eventuali vantaggi di qualsivoglia genere. In riferimento alle potenziali situazioni di conflitto di interessi, nel Piano, alla luce di quanto stabilito dall'art. 1, comma 41 della legge n.190/2012, il responsabile del procedimento (RUP) e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale ai Responsabile di settore. Se l'accennata situazione di conflitto si ravvisa configuri in capo ai Responsabili, la segnalazione va diretta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Infine se la situazione attinga il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione va inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Ovviamente la Fondazione, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, deve sempre verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, come si deve sempre accertare la natura dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, in vista dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Tra le misure di prevenzione la Fondazione ha deciso di adottare il proprio Codice Etico e di renderlo ufficialmente parte del proprio sistema di controllo interno". Il Codice Etico rappresenta il "principale mezzo di diffusione della cultura dell'etica all'interno della Fondazione, in quanto indica i principi e i valori ai quali ogni soggetto deve uniformare il proprio comportamento."

Nello svolgimento di attività sensibili, particolare attenzione sarà rivolta alle materie riguardanti l'imparzialità, la contrattualistica ed il divieto di accettazione di regali ed altre utilità.

La Fondazione ha previsto principi di comportamento appositamente destinati ai titolari di funzioni ricomprese nelle aree sensibili, già esposti nel Codice Etico, di seguito brevemente esposti:



- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche a mezzo di rappresentanza di consulenti o soggetti terzi.
- determinare i compensi relativi a rapporti intercorrenti tra la Fondazione e qualsiasi soggetto esterno alla struttura in forma scritta, ponendo contestualmente assoluto divieto di pagamento in contanti o in natura.
- evitare tassativamente l'offerta o accettazione di doni o denaro a/ da dipendenti, funzionari o dirigenti della P.A. o loro parenti, con esclusione di utilità o doni di modico valore.
- rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione di decisioni, specificata mente nel caso abbiano impatto sui terzi, ad opera dei responsabili.
- allinearsi ad una condotta onesta, imparziale, corretta, collaborativa e trasparente da parte di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo nelle attività di redazione del bilancio.
- sottrarsi a condotte o comportamenti che possano a livello diretto, indiretto o potenziale favorire o configurare i presupposti di fattispecie di reato di corruzione.

Si ribadisce a titolo di norma generale inclusiva l'appartenenza al PTPC del Codice Etico della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste e del Codice Disciplinare, ai quali si rimanda per la regolamentazione dei comportamenti ed obblighi da tenersi nello svolgimento di attività in aree o funzioni a rischio di compimento di reati corruttivi ex D.Lgs. 231/2001 e L. n.190/2012.

### *Cronoprogramma Triennale di Prevenzione*

#### Anno 2016

- Riorganizzazione degli uffici e rideterminazione dei compiti anche in base al carico di lavoro.
- Prima mappatura delle attività della Fondazione, con la collaborazione dei responsabili delle aree funzionali, onde identificare residue situazioni di rischio.
- Sviluppo dei meccanismi informativi per facilitare la segnalazione di dati o la formulazione di proposte utili alla prevenzione di fenomeni corruttivi (art I, comma 9, lettera c, l. 190/ 2012).
- Modifiche e adeguamenti al Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione.
- Composizione e nomina di un Organismo di Vigilanza che supporti le attività ed iniziative del Responsabile della Prevenzione.
- Creazione di un programma di formazione su temi, argomenti e normazione utile alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
- Analisi della normativa interna e valutazione di ulteriori misure o regolamenti utili ai fini preventivi.

### Anno 2017

- Completamento definitivo della mappatura delle attività della Fondazione, con la collaborazione dei responsabili delle aree funzionali, onde identificare residue situazioni di rischio.
- Valutazione dell'effettività delle iniziative intraprese nel 2016 ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Implementazione del Modello di Prevenzione della Corruzione sulla base delle indicazioni eventualmente ottenute
- Aggiornamento degli obiettivi e dei contenuti dei programmi di formazione interna sulla prevenzione della corruzione.
- Valutazione finale dei dati a medio termine sugli esiti delle misure previste dal Piano
- Affinamento sulla base dei dati riscossi delle procedure anti corruttive previste dal Piano
- Valutazione ed eventuale riconsiderazione degli strumenti, canali e contenuti dei percorsi formativi interni in tema di prevenzione della corruzione

### Anno 2018

- Valutazione finale dei dati a medio termine sugli esiti delle misure previste dal Piano
- Affinamento sulla base dei dati riscossi delle procedure anti corruttive previste dal Piano
- Valutazione ed eventuale riconsiderazione degli strumenti, canali e contenuti dei percorsi formativi interni in tema di prevenzione della corruzione

## **7. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

I dipendenti che svolgono un'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, individuati ai sensi del PTPC, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità. Nel programma di formazione (a cadenza annuale) si auspica intervengano esperti di settore a livello nazionale, sebbene al momento la Fondazione non sia in grado di investire alcuna risorsa economica e finanziaria in attività non strettamente prioritarie.

In via generale, gli argomenti dovranno riguarderanno l'etica, la responsabilizzazione dei dipendenti, i procedimenti amministrativi ed il rispetto dei termini di conclusione degli stessi, il codice di comportamento e la sua corretta applicazione, i sistemi informativi gestionali e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale che favoriscano la trasparenza e il monitoraggio delle misure previste nel Piano.

La formazione dovrà essere calibrata in base alla tipologia di attività svolta all'interno del servizio definito a rischio corruzione, prevedendo come obiettivo minimo l'erogazione media di 5 ore di formazione per ciascun dipendente. Le iniziative di formazione riguarderanno:

a) tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico

b) i Responsabili e il personale per la trattazione di argomenti specifici riguardanti le aree a rischio.

Si auspica sia possibile trovare soluzioni valide, anche con il contributo delle Autorità che promuovono la lotta ai fenomeni corruttivi, per poter garantire un livello formativo superiore ad un incontro illustrativo effettuato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge, nonché quelli che saranno previsti dal presente PTPC. In particolare egli dovrà:

1. predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione del Sovrintendente e, se del caso, del Consiglio di Indirizzo;
2. individuare le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei Responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali, e acquisiti i pareri dell'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale della Fondazione e in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance.
3. definire i criteri e le modalità per l'individuazione dei procedimenti sensibili;
4. acquisire ed esaminare gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi;
5. definire gli strumenti di prevenzione e coordinare la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra la Fondazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
6. definire i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
7. curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti;
8. definire i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e verificare la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuovere gli eventuali interventi di riallineamento, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Responsabili della gestione dei procedimenti sensibili;
9. definire i criteri di selezione dei dipendenti da formare che operano in settori con attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e i contenuti fondamentali dei piani formativi;
10. definire i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nella Fondazione;
11. assicurare la massima diffusione dei contenuti del PTPC e degli atti correlati tra i destinatari;

12. definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
13. vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
14. adottare, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
15. rilevare eventuali inadempienze e segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, nonché al Sovrintendente ovvero al Direttore Generale e, nei casi più gravi, al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Indirizzo;
16. attivare un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità;
17. assicurare la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;
18. fornire, entro il termine di legge, la relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Indirizzo ed al Sovrintendente, e provvedendo alla successiva pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione.

## **9. IL MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) condurrà un monitoraggio su base almeno semestrale, riferendo sull'esito dell'attività al Sovrintendente e al Consiglio di Indirizzo della Fondazione con apposita relazione interna. La relazione dovrà evidenziare:

- eventuali necessità urgenti di aggiornamento del Piano;
- eventuali criticità riscontrate nell'attuazione del Piano;
- eventuali inadempienze riscontrate;
- eventuali segnalazioni ricevute in merito a fenomeni di illegalità.

## **10. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà dare informazione al Direttore Generale, che, sentito il superiore gerarchico del dipendente o dei dipendenti coinvolti nell'illecito procederà secondo le norme del Codice Disciplinare.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, unicamente sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

## **11. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Il rispetto degli obblighi di Trasparenza assume un rilievo centrale nel contrasto e nella prevenzione di fenomeni corruttivi in attuazione delle linee programmatiche originariamente indicate dalla normativa internazionale poi recepita con la L.n. 116 del 2009, dalla Legge n. 190 del 2012 e da ultimo dal D.Lgs 33/2013.

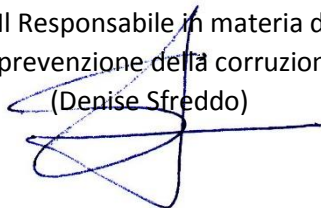
La Fondazione intende prevedere nel medio periodo misure in materia assimilabili - per contenuto formale e sostanziale - ad un parallelo Piano triennale per la trasparenza e l'integrità previsto per la Pubblica Amministrazione.

## **12. PROCEDURE AZIENDALI**

I destinatari del presente Piano, nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili, dovranno rispettare i principi di comportamento esposti nel Codice Etico della Fondazione e nel presente Piano e le procedure aziendali contenute nell'allegato documento sub 8.

Trieste, 11 febbraio 2016

Il Responsabile in materia di  
prevenzione della corruzione  
(Denise Sfreddo)



Il Sovrintendente



Il presente PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2016-2017-2018, redatto dal RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE è stato approvato con Determina del Sovrintendente nr. 07/2016 del 13 febbraio 2016 ed è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione [www.teatroverdi-trieste.com](http://www.teatroverdi-trieste.com) alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – "PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE".

## MANUALE DELLE PROCEDURE

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2016-2017-2018**

(Piano provvisorio redatto nelle more della predisposizione definitiva a completamento della riorganizzazione in atto)

#### REGOLE DI PREVENZIONE GENERALI

La Fondazione si è dotata nel tempo di vari regolamenti e disposizioni interne al fine di regolamentare i flussi informativi, di poter individuare i responsabili delle singole operazioni e di limitare la possibilità del verificarsi di irregolarità e abusi nelle operazioni ordinariamente svolte.

Si richiama pertanto al rispetto di tutti i regolamenti e procedure della Fondazione, in particolare:

*Per quanto attiene i comportamenti etici generali:*

lo **STATUTO** (cfr. allegato 14)

il **CODICE ETICO** (cfr. allegato 5)

il **CODICE DISCIPLINARE** (cfr. allegato 6)

*Per quanto attiene i rapporti con il personale:*

il **REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE** (cfr. allegato 7)

il **CODICE DISCIPLINARE** (cfr. allegato 6)

le **PROCEDURE CONTRATTI DIPENDENTI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

*Per quanto attiene la sicurezza:*

il **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO** (cfr. allegato 9)

il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INERENTI L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI** (cfr. allegato 15)

il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INERENTI L'IMPIEGO DI MINORI NELL'ATTIVITÀ TEATRALE** (cfr. allegato 16)

il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DELLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN PERIODO DI ALLATTAMENTO** (cfr. allegato 17)

il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO DEL TEATRO "G. VERDI"** (cfr. allegato 18)

le **NOTE INFORMATIVE SULLE PROCEDURE DI EMERGENZA, EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO NELLA FONDAZIONE TEATRO LIRICO "G. VERDI"** (cfr. allegato 19)

la **PROCEDURA OPERATIVA PER LE SQUADRE DI EMERGENZA DEL TEATRO "G. VERDI"** (cfr. allegato 20)

la **PROCEDURA D'ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA FONDAZIONE CHE OPERA PRESSO ALTRE STRUTTURE TEATRALI O IN GENERALE PRESSO STRUTTURE TERZE** (cfr. allegato 21)

la **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI ALLE DITTE ESTERNE** (cfr. allegato 22)

la **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI E DELLA PERMANENZA NEL TEATRO LIRICO "GIUSEPPE VERDI"** (cfr. allegato 23)

la **PROCEDURA PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO** (cfr. allegato 24)

il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE E STATO DELL'INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE** (cfr. allegato 25)

**l'INFORMATIVA SULLO STATO DEI LAVORATORI SOGGETTI A PARTICOLARI FORMAZIONI O ABILITAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008** (cfr. allegato 26)

*Per quanto attiene ai rapporti con gli artisti:*

le **PROCEDURE CONTRATTI ARTISTI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

*Per quanto attiene i rapporti con i fornitori:*

il **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI** (cfr. allegato 13)

il **REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI** (cfr. allegato 10)

il **REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEI CONTRAENTI NEI SERVIZI E NELLE PRESTAZIONI IN TUTTO O IN PARTE ESCLUSI DALL'APPLICAZIONE ORDINARIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 163/2006** (cfr. allegato 11)

le **PROCEDURE ORDINI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

*Per quanto attiene ai rapporti finanziari:*

il **REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE** (cfr. allegato 12)

le **PROCEDURE PAGAMENTI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione alle attività sensibili indicate nel PTTC, ove non sia prevista nei regolamenti e norme sopra richiamati una specifica disposizione, si applicano le prescrizioni di seguito esposte:

Nel richiamare integralmente i contenuti del PTTC, in particolare è fatto divieto di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali al fine di influenzare illegittimamente decisioni ovvero per ottenere specifiche informazioni riservate sugli sviluppi futuri che possano portare ad indebiti vantaggi per sé o per la Fondazione
- Offrire denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, funzionari dell'Autorità Giudiziaria, ecc. al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare illeciti vantaggi alla Fondazione o a sé stessi o a terzi; è ammessa l'offerta di omaggi e regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia e quando trattasi di offerte di rappresentanza
- Riconoscere in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome o per conto della Fondazione compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione negli incarichi effettivamente svolti
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere provvedimenti indebitamente più favorevoli
- Corrispondere o proporre di corrispondere, anche per il tramite di terzi, denaro o altre utilità a pubblici funzionari dell'Autorità Giudiziaria quando la Fondazione sia parte di un processo giudiziario
- Destinare contributi pubblici o sovvenzioni pubbliche a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi
- Conferire incarichi professionali ovvero corrispondere o promettere di corrispondere, anche per il tramite di terzi, denaro o altre utilità a chi effettua accertamenti e ispezioni per conto di pubbliche autorità al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare illeciti vantaggi alla Fondazione o a sé stessi

E' comunque fatto espresso divieto al personale e ai collaboratori della Fondazione di porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo e porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi in relazione alle predette ipotesi.



## PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'organizzazione interna deve, a tutti i livelli, tendere alla massima gestione dei rischi di fenomeni corruttivi interni. Pertanto le ulteriori disposizioni e prassi interne devono seguire i seguenti principi:

- *Individuazione dei comportamenti non gestiti*: la regolamentazione dei vari processi decisionali interni attraverso procedure predefinite, ragionevolmente flessibili in relazione alle specifiche attività e particolarità del settore, contribuisce in maniera dimostrabile al miglioramento generale delle prestazioni amministrative, generando consenso in quanto garantisce parità di trattamento e il mantenimento di standard qualitativi predefiniti;
- *Integrazione della gestione del rischio nei processi organizzativi*: considerare le possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi interni fa parte delle responsabilità dei soggetti apicali della Fondazione e deve essere considerata nelle attività di pianificazione strategica e nei progetti di riorganizzazione; la gestione del rischio aiuta i soggetti ad effettuare scelte consapevoli e a determinare la scala di priorità delle azioni e/o a distinguere tra linee di azioni alternative;
- *Sensibilizzazione e coinvolgimento*: il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e dei responsabili delle varie decisioni, a tutti i livelli, permette che tutti i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione prima di procedere con le scelte aziendali, limitando quindi la possibilità che disinformazione e valutazioni di informazioni solo parziali possano portare a scelte inique o favorire fenomeni corruttivi.
- *Dinamicità*: il monitoraggio ed il riesame delle varie procedure interne deve essere costante, in quanto ogni evento modificativo esterno ed interno della struttura, della normativa, ecc. cambia il contesto e la conoscenza, facendo emergere nuovi rischi, anche modificandone o eliminandone altri.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2016-2017-2018**

(Piano provvisorio redatto nelle more della predisposizione definitiva a completamento della riorganizzazione in atto)

**ELENCO DEGLI ALLEGATI**

**CIRCOLARE MIBACT-DG-S DG-SS-SEGR 0000613 del 27 gennaio 2016** (cfr. allegato 1).

**CIRCOLARE MIBACT-DG-S DG-SS-SEGR 0000710 del 29 gennaio 2016** (cfr. allegato 2).

**DELIBERA DI NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE - ESTRATTO DAL VERBALE** della 13° riunione del Consiglio di Indirizzo della Fondazione (cfr. allegato 3)

**PROCEDURE CONTRATTI DIPENDENTI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

**PROCEDURE CONTRATTI ARTISTI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

**PROCEDURE ORDINI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

**PROCEDURE PAGAMENTI** di cui alla Determina del Sovrintendente nr. 028/2015 (cfr. allegato 4).

**CODICE ETICO** (cfr. allegato 5) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**CODICE DISCIPLINARE** (cfr. allegato 6) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE** (cfr. allegato 7) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**MANUALE DELLE PROCEDURE** (cfr. allegato 8)

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO** (cfr. allegato 9) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI** (cfr. allegato 10) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEI CONTRAENTI NEI SERVIZI E NELLE PRESTAZIONI IN TUTTO O IN PARTE ESCLUSI DALL'APPLICAZIONE ORDINARIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 163/2006** (cfr. allegato 11) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE** (cfr. allegato 12) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI** (cfr. allegato 13) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**STATUTO** (cfr. allegato 14) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INERENTI L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI** (cfr. allegato 15) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INERENTI L'IMPIEGO DI MINORI NELL'ATTIVITÀ TEATRALE** (cfr. allegato 16) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DELLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN PERIODO DI ALLATTAMENTO** (cfr. allegato 17) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO DEL TEATRO "G. VERDI"** (cfr. allegato 18) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**NOTE INFORMATIVE SULLE PROCEDURE DI EMERGENZA, EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO NELLA FONDAZIONE TEATRO LIRICO "G. VERDI"** (cfr. allegato 19) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**PROCEDURA OPERATIVA PER LE SQUADRE DI EMERGENZA DEL TEATRO "G. VERDI"** (cfr. allegato 20) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**PROCEDURA D'ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA FONDAZIONE CHE OPERA PRESSO ALTRE STRUTTURE TEATRALI O IN GENERALE PRESSO STRUTTURE TERZE** (cfr. allegato 21) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI ALLE DITTE ESTERNE** (cfr. allegato 22) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI E DELLA PERMANENZA NEL TEATRO LIRICO "GIUSEPPE VERDI"** (cfr. allegato 23) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**PROCEDURA PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO** (cfr. allegato 24) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE E STATO DELL'INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE** (cfr. allegato 25) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]

**INFORMATIVA SULLO STATO DEI LAVORATORI SOGGETTI A PARTICOLARI FORMAZIONI O ABILITAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008** (cfr. allegato 26) [allegato omissso da pubblicazione comunque disponibile in altra sezione sito internet o intranet]



*Ministero*  
*dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*  
DIREZIONE GENERALE SPETTACOLO

Alle Fondazioni Lirico-Sinfoniche  
LORO SEDI

Prot. n. MIBACT-DG-S  
DG-SS-SEGR  
All. 1 0000613 27/01/2016  
CI. S.10.04.00/14

Ai Collegi dei Revisori dei Conti  
presso le Fondazioni  
Lirico-Sinfoniche  
LORO SEDI

**Oggetto: Adempimenti in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.**

Precedenti circolari di questa Direzione generale in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, ed in particolare la nota del 12 novembre 2015, prot. n. 17388/S.22.11.04.53, rammentavano la necessità di ottemperare alle disposizioni di legge ed alle prescrizioni di cui alla Determinazione Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015, che fornisce chiarimenti interpretativi sul complesso costituito dalla legge n. 190/2012, dal D.lgs. n. 33/2013 (c.d. Trasparenza), dal D.lgs. n. 39/2013 (c.d. Inconferibilità e incompatibilità incarichi) e dal D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 144/2014.

Ad oggi, ricognizione condotta dagli uffici evidenzia un adeguamento insoddisfacente alle suddette norme da parte della generalità di codeste Fondazioni lirico-sinfoniche, che sono tenute ad un costante aggiornamento dei dati. Per ciascuna categoria di dati non pubblicati è necessario che siano esplicitate le ragioni della mancata pubblicazione (ad es. non sono stati conferiti incarichi di consulenza)

L'accertamento - condotto peraltro anche dall'ANAC - dell'omessa, o anche incompleta, pubblicazione dei dati richiesti comporta per questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, **il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo** in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate.

Sembra utile, al fine della rappresentazione esaustiva degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, l'allegato schema n. 1 (pagg. 1-5).

Inoltre, nello schema n. 2 (pagg. 1-3) sono altresì evidenziati ulteriori obblighi di pubblicazione parimenti recati dalla normativa sopra rammentata ai quali codesti dovranno altresì ottemperare.

IL DIRETTORE GENERALE  
(*dr Onofrio Cutalia*)

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione (da pubblicare a cura dell'ente)	Organi di indirizzo politico- amministrativo (Consiglio di amministrazione/in dirizzo)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione (da pubblicare a cura dell'ente)	Organi di indirizzo politico- amministrativo (Consiglio di amministrazione/in dirizzo)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Non è sufficiente il mero deposito della dichiarazione dei redditi.	Annuale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:	

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p align="center"><b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare a cura dell'ente)</b></p>		Art. 10, c. 8. lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	<p align="center">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<p align="center">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		Art. 15, c. 1. lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	<p align="center">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	<p align="center">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	<p align="center">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale (da pubblicare a cura dell'ente)	Incarichi dirigenziali	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)



**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto-sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali (da pubblicare a cura dell'ente)</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione /art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Personale (da pubblicare a cura dell'ente)</b>	Dati relativi al personale a tempo indeterminato	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Consistenza del personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato effettivamente in servizio	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato effettivamente in servizio	Annuale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale	Annuale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale (da pubblicare a cura dell'ente)</b>	Contrattazione nazionale	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Selezione del personale	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale e documenti e informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva (avviso, criteri di selezione) e all'esito della stessa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilancio (da pubblicare a cura dell'ente)</b>		Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Corruzione (da pubblicare a cura dell'ente)</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Corruzione (da pubblicare a cura</b>		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI VIGENTI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI**

Denominazione Sotto -sezione	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
dell'ente)		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali  
e del Turismo*

Direzione Generale Spettacolo  
Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A  
00185 ROMA

Roma,

MIBACT-DG-S  
DG-SS-SEGR  
0000710 29/01/2016  
Cl. S.37.04.01/14

Alle Fondazioni Lirico-Sinfoniche  
LORO SEDI

Ai Collegi dei Revisori dei Conti  
presso le Fondazioni Lirico-Sinfoniche  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Prevenzione e controllo dei fenomeni corruttivi nel settore dei contratti pubblici e della selezione del personale.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza, così come interpretata dalle ultime determinazioni dell'ANAC, le attività connesse all'affidamento di lavori, servizi e forniture sono considerate della aree a rischio.

Come dimostrano le tante inchieste giudiziarie, anche recenti, il settore dei contratti pubblici continua ad essere uno dei più esposti a fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'apparato amministrativo.

La centralità del sistema appalti nelle strategie di contrasto alla corruzione in chiave preventiva è stata rimarcata di recente nel protocollo d'intesa siglato tra ANAC e Corte dei Conti, con l'obiettivo di rafforzare la collaborazione inter-istituzionale mediante la costituzione di un sistema di "alert" sfruttando indici-spia della corruzione rilevabili dall'analisi ed elaborazione delle banche dati e dallo scambio di informazioni.

Nello scenario sopra descritto, la scrivente Direzione generale, in virtù dell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, intende richiamare l'attenzione di codesto Ente sulla necessità che vengano poste in essere tutte le misure idonee a prevenire e a contrastare ogni forma di illegalità.

In primo luogo, si ravvisa l'esigenza di una puntuale e corretta applicazione delle disposizioni del "Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii.), nonché di un tempestivo adeguamento agli obblighi previsti dalla normativa di settore.

In particolare, codesto Ente dovrà adottare un proprio regolamento che disciplini il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e dovrà dotarsi di un albo dei fornitori, nel quale raccogliere tutte le informazioni, generali e specifiche, relative agli operatori economici per i quali risultino preliminarmente dichiarati e comprovati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, i requisiti di ordine generale, capacità economica e finanziaria, nonché i requisiti di capacità tecnica e professionale.

La tenuta e l'aggiornamento dell'albo costituirà uno strumento in grado di assicurare l'applicazione dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione nella selezione dei fornitori.

In tale ambito, si rammenta inoltre che l'appaltatore ai sensi dell'Art. 3 della L. n. 136/2010, è obbligato al pieno ed incondizionato rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Altra attività che presenta rischi obiettivi di corruzione è la selezione del personale.

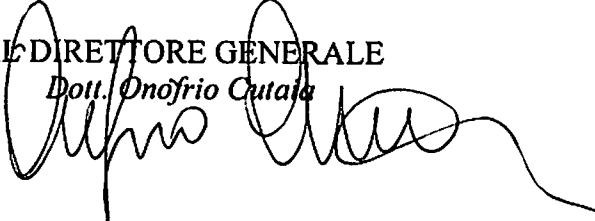
A tale riguardo, nel rammentare l'obbligo di garantire il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, si chiede a codesto Ente di dotarsi di un proprio regolamento che disciplini le procedure di selezione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e le collaborazioni.

In ultimo, nei rapporti negoziali con i Terzi Destinatari, si dispone la conformazione dei propri modelli contrattuali in guisa da prevedere l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico adottati dalla Fondazione, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

Resta inteso che, in caso di mancato riscontro della completa attuazione delle disposizioni che precedono, la scrivente Direzione generale sospenderà l'erogazione di somme, a qualsivoglia titolo, nei confronti di codesto Ente.

La presente viene inviata anche al Collegio dei revisori dei conti per gli adempimenti relativi alla propria funzione di controllo.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Dott. Onofrio Cutata*



## **ESTRATTO DAL VERBALE**

della 13ª riunione del Consiglio di Indirizzo della Fondazione Teatro Lirico "G. Verdi" di Trieste, convocata per lunedì 1 febbraio 2016 alle ore 11.30, presso il Teatro "Giuseppe Verdi".

Sono presenti i seguenti Consiglieri:

Presidente	Roberto Cosolini
Vicepresidente	Paolo Marchesi
Dott.	Rosaria Marchese
Prof.	Stefano Crise

E' stata ottenuta la disponibilità in teleconferenza del Dott. Renato Quaglia.

E' presente il Collegio dei Revisori dei Conti nella persona della Dott. Paola Vuch. Sono assenti giustificati il Presidente del Collegio Dott. Pino Zingale e il Revisore Dott. Paola Ferroni.

Assiste alla riunione il Sovrintendente Dott. Stefano Pace.

Assiste alla riunione con compito di segretario il Direttore Generale Dott. Antonio Tasca; assiste alla riunione con compito di verbalizzante la Sig.ra Denise Sfreddo, Direttore Amministrativo.

### **Ordine del giorno**

[ OMISSIS ]

6. Adempimenti D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012

[ OMISSIS ]

6. Adempimenti D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012

[ OMISSIS ]

Viste la Circolare del Mibact del 27/1/2016 e la successiva nota del 29/1/2016

Vista la documentazione di cui all'allegato sub 4 (Determina del Sovrintendente n. 001/2016)

Delibera

Di nominare il Direttore Amministrativo Sig.ra Denise Sfreddo quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012.

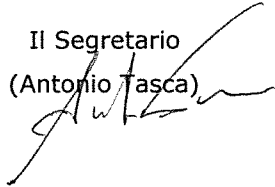
Delibera altresì di nominare il Direttore Amministrativo Sig.ra Denise Sfreddo quale Responsabile per la Trasparenza.

**La su estesa delibera, assunta all'unanimità, viene ad avere il numero 05/2016.**

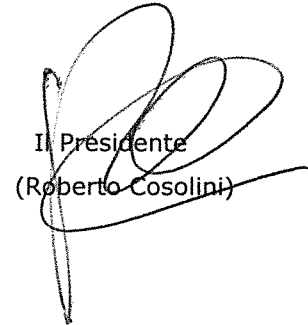
[ OMISSIS ]

Alle 13.20, non essendoci ulteriori argomenti su cui discutere o deliberare, il Presidente ringrazia gli intervenuti e toglie la seduta.

Il Segretario  
(Antonio Tasca)



Il Presidente  
(Roberto Cosolini)





## DETERMINA DEL SOVRINTENDENTE NR. 028/2015

Io sottoscritto **Stefano Pace**, nato a Roma (RM) il 26/12/1958, CF: PCASFN58T26H501S, Sovrintendente della Fondazione Teatro Lirico "Giuseppe Verdi" di Trieste - con sede in Riva Tre Novembre n.1, 34121 Trieste - ai sensi del Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 3 marzo 2015

con riferimento

alle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 alle norme contenute nella L. n. 190/2012 in merito ai modelli organizzativi e di gestione per la prevenzione della corruzione

Visti

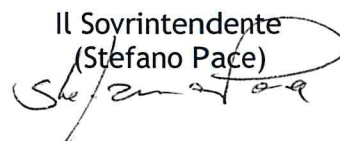
- lo Statuto della Fondazione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 11 settembre 2013 e il suo successivo aggiornamento 2015 del 28 ottobre u.s.;
- le disposizioni di riduzione del personale di cui al Decreto Legge n. 91/2013 (L.112/2013);
- il piano di risanamento per il triennio 2014-2016 presentato dalla Fondazione approvato;

In considerazione

- della necessità di riorganizzare e razionalizzare ulteriormente il personale amministrativo, già ridotto per le prescrizioni di cui alla L.112/2013 e i cui livelli occupazionali sono in via di ulteriore contrazione per la messa in quiescenza di ulteriori due unità;
- della necessità di individuare e realizzare processi, in particolare informatici, che possano semplificare il lavoro amministrativo al fine di rendere possibile l'espletamento di tutti i compiti prescritti dalla legge con il ridotto personale disponibile;
- dell'impossibilità di effettuare nuovi investimenti importanti per il rinnovo delle attrezzature e dei programmi informatici per le ristrettezze di bilancio;

determino

di approvare le seguenti linee guida di cui all'**allegato 1**, da considerarsi parte del modello organizzativo e di gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, da implementarsi e integrarsi a completamento delle procedure riorganizzative interne.

Il Sovrintendente  
(Stefano Pace)  


Trieste, 24 novembre 2015

Al Direttore Generale

*Dott. Antonio Tasca*

Al Direttore Amministrativo

*Sig.ra Denise Sfreddo*

Al Responsabile Area Artistica

*Prof. Paolo Rodda*

E p.c.

Al Responsabile Ufficio Paghe

*Sig.ra Daniela Pavanello*

Al Responsabile Ufficio Acquisti

*Dott. Milena Da Ronch*

Al fine di garantire i livelli essenziali di tutela della Fondazione contro i fenomeni corruttivi contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, quali, in particolare:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

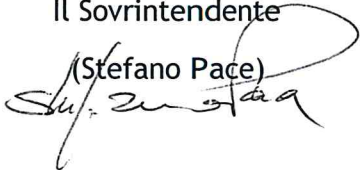
si richiama tutto il personale amministrativo all'osservanza delle seguenti direttive interne:

1. stretta osservanza del Codice Etico pubblicato sul sito della Fondazione (<http://www.teatroverdi-trieste.com/it/fondazione-teatro-verdi> - sezione "Codice Etico");
2. stretta osservanza delle procedure interne emanate dalla Direzione Amministrativa in merito all'iter documentale per la predisposizione degli ordini d'acquisto (*Procedure Ordini*);
3. stretta osservanza delle procedure interne emanate dalla Direzione Amministrativa in merito all'iter documentale per la predisposizione degli ordini di pagamento (*Procedure Pagamenti*).

4. stretta osservanza delle procedure interne emanate dalla Direzione Artistica in merito all'iter documentale per la predisposizione dei contratti con gli artisti (*Procedure Artisti*)
5. stretta osservanza delle procedure interne emanate dalla Direzione del Personale in merito all'iter documentale per la predisposizione delle procedure di assunzione e dei contratti con i dipendenti (*Procedure Contratti Dipendenti*)
6. stretta osservanza del *Regolamento per le Spese Economiche* (approvato il 24/09/2013 con delibera 23/2013 dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione)

I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad informare adeguatamente il proprio personale sulle predette direttive, emanate nelle more dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Controllo previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

Il Sovrintendente

(Stefano Pace)  


Trieste, 24 novembre 2015

## *Procedure Ordini*

Iter documentale per la predisposizione degli ordini d'acquisto

### UFFICI/PERSONALE COINVOLTI:

RUP della Fondazione

Ufficio Acquisti

Direzione Amministrativa

Sovrintendente

Ufficio Ragioneria

1. Predisposizione della richiesta d'ordine (segnalazione di necessità) da parte del RUP competente sulla base delle informazioni ricevute; per il grande quantitativo di scorte rilevato, si conviene di continuare ad utilizzare la modulistica preesistente, integrandola ove necessario. Le richieste sottoscritte dal RUP vanno fatte pervenire all'Ufficio Acquisti.
2. L'Ufficio Acquisti, sentito il Sovrintendente per il nulla osta preliminare, provvede ad instaurare la procedura più adeguata per le necessità segnalate, in applicazione del D.Lgs. 163/2006 e dei regolamenti interni per gli acquisti in economia e per gli acquisti di beni o servizi in tutto o in parte esclusi dall'applicazione del Codice.
3. L'Ufficio Acquisti è autorizzato a procedere con affidamenti diretti esclusivamente in presenza di apposita dichiarazione motivata del RUP competente da allegarsi al preventivo inviato dal fornitore.
4. In caso di procedure di gara, l'Ufficio Acquisti, di concerto con il RUP competente, predispone gli atti da sottoporre al Sovrintendente per l'approvazione e successivo avvio di procedura con avviso pubblico; in caso di procedura comparativa per acquisti sotto soglia, l'Ufficio Acquisti provvede alla selezione di un numero adeguato di possibili contraenti secondo regolamento ed invia a tutti identica richiesta di preventivo.
5. All'esito delle procedure comparative, l'Ufficio Acquisti - previa verifica dei requisiti di regolarità del fornitore - provvede a redigere apposito verbale di aggiudicazione al miglior offerente (o di mancata aggiudicazione), sottoscritto congiuntamente dal RUP e dal Capo Ufficio Acquisti. L'Ufficio Acquisti predispone quindi l'ordine da sottoporre al Sovrintendente. Gli ordini sono numerati progressivamente senza possibilità di intervento sui contatori da parte degli utenti.
6. Gli ordini d'acquisto della Fondazione hanno validità esclusivamente se sottoscritti dal Sovrintendente; gli ordini sono presentati alla firma corredati da un prospetto riassuntivo delle procedure svolte per l'aggiudicazione, sottoscritto dal Direttore Amministrativo.
7. L'Ufficio Acquisti provvede all'invio di copia dell'ordine sottoscritto dal Sovrintendente al fornitore; esclusivamente in caso di urgenza e concomitante assenza del Sovrintendente, l'ordine potrà essere inviato provvisoriamente sottoscritto dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo,

fatta salvo comunque l'obbligo di acquisizione dell'originale sottoscritto dal Sovrintendente al suo rientro in sede.

8. Ad esecuzione dell'ordine avvenuta (ricezione della merce/effettuazione del servizio richiesto), l'Ufficio Acquisti provvede ad ottenere dichiarazione di regolare esecuzione dell'ordine da parte del RUP competente.
9. L'Ufficio Ragioneria consegna copia delle fatture ricevute all'ufficio acquisti per la loro verifica di corrispondenza all'ordine.
10. L'Ufficio Acquisti redige apposita dichiarazione riepilogativa per l'Ufficio Ragioneria, sottoscritta congiuntamente dal RUP e dal Capo Ufficio Acquisti, che attesti la regolarità (DURC, tracciabilità, ecc.) del fornitore, la regolare esecuzione dell'ordine e la corrispondenza degli importi fatturati all'ordine effettuato.

## *Procedure Pagamenti*

Iter documentale per la predisposizione dei mandati di pagamento

### UFFICI/PERSONALE COINVOLTI:

Ufficio Ragioneria

Direzione Amministrativa

Sovrintendente

1. L'Ufficio Ragioneria riceve tutte le fatture passive e le verifica dal punto di vista formale e fiscale.
2. L'Ufficio Ragioneria riceve le distinte, anche in formato elettronico adeguato ai trasferimenti bancari, di pagamento degli stipendi e degli F24.
3. L'Ufficio Ragioneria riceve le autofatture e le ricevute degli artisti dall'Ufficio Fatturazione Artisti o, in sua assenza, dalla Direzione Amministrativa, corredate dai relativi contratti per ulteriore verifica.
4. L'Ufficio Ragioneria riceve gli avvisi di fattura elettronica degli artisti dall'Ufficio Fatturazione Artisti o, in sua assenza, dalla Direzione Amministrativa, corredate dai relativi contratti per ulteriore verifica.
5. L'Ufficio Ragioneria tiene lo scadenziario generale dei fornitori ed altri pagamenti che la Fondazione è tenuta a fare.
6. Tenuto conto delle disponibilità finanziarie, secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e del Sovrintendente sulle priorità di pagamento in caso di insufficienza di fondi, l'Ufficio Ragioneria – previa verifica della regolarità dei fornitori in merito a DURC e dichiarazioni ai sensi della L.136/2010, predispose gli ordini cartacei di pagamento (mandati di pagamento) delle fatture, ricevute, stipendi, F24, ecc. registrati. I mandati sono numerati progressivamente senza possibilità di intervento sui contatori da parte degli utenti.
7. L'Ufficio Ragioneria provvede ad allegare ai mandati di pagamento i DURC in corso di validità, ove previsti, e consegna i documenti al Direttore Amministrativo.
8. Il Direttore Amministrativo provvede a presentare alla firma del Sovrintendente i mandati di pagamento.
9. I mandati sottoscritti sono quindi inviati all'Istituto di Credito a cura dell'Ufficio Ragioneria (con presentazione in forma cartacea ovvero in formato elettronico via home-banking previa autorizzazione informatica del Sovrintendente)

## *Procedure Contratti Artisti*

Iter documentale per la predisposizione dei contratti con artisti e professionisti

### UFFICI/PERSONALE COINVOLTI:

Direzione e Segreteria Artistica

Segreteria della Direzione Generale e dell'Area Artistica

Sovrintendente

Direzione Amministrativa

1. Le selezioni degli artisti sono effettuate per il tramite di audizioni presso la sede della Fondazione, tramite partecipazione dei referenti artistici della Fondazione ad audizioni nazionali o internazionali, ovvero con selezione diretta di artisti già noti che la Direzione Artistica della Fondazione reputa idonei, per possesso di requisiti tecnico-artistici, a sostenere il ruolo.
2. Le trattative economiche sono effettuate dal Responsabile dell'Area Artistica entro i limiti dei singoli budget previsti per ogni ruolo. In caso di necessità di ampliare i margini di trattativa, dovrà essere richiesta alla Direzione Amministrativa una variazione al budget, indicando le misure di recupero degli importi eccedenti.
3. Gli artisti selezionati dalla Direzione Artistica della Fondazione sono contattati a cura della Segreteria della Direzione Generale e dell'Area Artistica per il reperimento di tutti i dati necessari alla predisposizione del contratto e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa (collocamento, dichiarazioni previdenziali e fiscali, ecc.).
4. I cachet concordati all'esito della trattativa conclusa dal Direttore dell'Area Artistica, sentito il Sovrintendente, sono riportati a cura della Segreteria su appositi documenti pre-contrattuali interni, riportanti tutti i dati anagrafici, fiscali, previdenziali e contrattuali (c.d. "veline"). Le veline sono inviate alla Direzione Amministrativa per i successivi adempimenti. Le veline devono evidenziare eventuali sforamenti sul budget previsto per ogni ruolo.
5. Sulle veline che presentano sforamenti devono essere indicate le misure di recupero degli importi eccedenti.
6. La segreteria della Direzione Generale e dell'Area Artistica, su indicazione del Responsabile dell'Area Artistica, predisporre i contratti e li sottopone alla firma degli artisti e quindi del Sovrintendente.
7. Un originale di ogni contratto sottoscritto è inviato all'Ufficio Fatturazione Artisti (ovvero, in assenza, alla Direzione Amministrativa) per gli adempimenti previdenziali e i successivi adempimenti di fatturazione.
8. L'Ufficio Fatturazione Artisti (ovvero, in assenza, alla Direzione Amministrativa) cura gli adempimenti fiscali e previdenziali connessi con i contratti artisti.

9. Il Responsabile dell'Area Artistica presenta alla Direzione Amministrativo riepilogo scritto delle prestazioni effettuate dagli artisti al termine di ogni produzione, con particolare riferimento alle variazioni intervenute rispetto alle veline. Tutte le variazioni devono essere previste contrattualmente.
10. La segreteria della Direzione Generale e dell'Area Artistica tiene appositi riepiloghi annuali dell'attività effettuata e dei contratti stipulati, anche ai fini di controllo e verifica delle prescrizioni del D.M. 28 febbraio 2006 (c.d. "cachettario").



## *Procedure Contratti Dipendenti*

Iter documentale per la predisposizione dei contratti di lavoro del personale dipendente

### UFFICI/PERSONALE COINVOLTI:

Direzione Generale

Ufficio Risorse Umane

Ufficio Paghe

Sovrintendenza

1. Le assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato della Fondazione possono avvenire solo all'esito di procedure pubbliche.
2. L'assunzione di personale a termine è effettuata secondo le graduatorie previste dal CCNL ovvero per chiamata diretta in caso di qualifiche professionali particolari. L'inquadramento del personale è quello previsto dal CCNL.
3. Le retribuzioni del personale sono quelle previste dal CCNL e dal Contratto Integrativo in vigore.
4. I passaggi di categoria, le attribuzioni economiche di merito, premi e ad personam devono essere sempre adeguatamente motivati. Le lettere di attribuzione sono predisposte su indicazione del Direttore Generale e devono essere sempre sottoscritte dal Sovrintendente.
5. I passaggi di categoria che comportino la creazione di ruoli apicali (funzionari) devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione.