PIANO di PREVENZIONE
della CORRUZIONE
e per la TRASPARENZA

Prima emissione: 30 marzo 2016

Emissione da: RPC Responsabile Prevenzione della Corruzione

Approvazione: Consiglio di Amministrazione

Indice **Pagina**

PARTE GENERALE

STORIA E PROFILO DELLA FONDAZIONE	4
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	8
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
IL PIANO DI PREVENZIONE NEL ROSSINI OPERA FESTIVAL	12
LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI PER LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	13
GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	22
ESPEDIENTI ORGANIZZATIVI E PROTOCOLLI PREVENTIVI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE	23
FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO	25
CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE	27
FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
AGGIORNAMENTO DEL PIANO	29
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	30
PIANO PER LA TRASPARENZA	31

PARTE SPECIALE

IL PROCESSO DEI VALUTAZIONE DEI RISCHI 34

ANALISI E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO – TRATTAZIONE PER FUNZIONE 36

AREA ATTIVITÀ 1 - RISORSE UMANE 37

AREA ATTIVITÀ 2 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 39

AREA ATTIVITÀ 3 - GESTIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA
AREA ATTIVITÀ 3.1 - GESTIONE DELLE SPESE 41

AREA ATTIVITÀ 3.2 - GESTIONE DELLE ENTRATE
AREA ATTIVITÀ 3.2.1 - FINANZIAMENTI PUBBLICI 43
AREA ATTIVITÀ 3.2.2 - ALTRE ENTRATE 45

AREA ATTIVITÀ 4 - GESTIONE OMAGGI 48

AREA ATTIVITÀ 5 - GESTIONE CONTENZIOSI E GESTIONE DELLE VERIFICHE E DELLE ISPEZIONI 49

AREA ATTIVITÀ 6 - GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONE E PUBBLICITÀ (RIMBORSI SPESA) 50

AREA ATTIVITÀ 7 - GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COPRODUZIONE CON ALTRI ENTI 51

STORIA E PROFILO DELLA FONDAZIONE

Il Rossini Opera Festival (ROF) è un ente autonomo che promuove l'omonima manifestazione lirica internazionale interamente dedicata a Gioachino Rossini, che si tiene con cadenza annuale nel mese di agosto a Pesaro, città natale del Compositore.

Suo scopo è il recupero, la restituzione teatrale e lo studio del patrimonio musicale legato al nome del Compositore, che lasciando erede universale di tutta la sua cospicua fortuna il Comune di Pesaro, ha consentito la nascita dell'attuale Conservatorio di musica e della Fondazione Rossini.

Dal ROF viene favorita la massima diffusione della musica rossiniana tramite i vari mezzi di comunicazione, nonché la promozione di convegni, seminari di studio, dibattiti finalizzati anche alla diffusione di alta cultura musicale.

Il ROF è stato istituito nel 1980, sempre ad opera del Comune di Pesaro, con l'intento di affiancare e proseguire in campo teatrale l'attività scientifica della Fondazione Rossini: è nato così un originale laboratorio interattivo di musicologia applicata, finalizzato al recupero musicologico, teatrale ed editoriale di tutto il sommerso rossiniano.

Il ROF è stato gestito per i primi cinque anni direttamente dal Comune di Pesaro; si è poi trasformato nel 1985 in un ente autonomo promosso dalle Amministrazioni comunale e provinciale pesaresi.

Dall'aprile 1994 il Festival ha assunto veste giuridica di **FONDAZIONE**, senza scopo di lucro, pur mantenendo la sua denominazione originaria.

Soggetti promotori del nuovo ente sono il Comune di Pesaro, la Provincia di Pesaro e Urbino, la Fondazione Cassa di Risparmio di Pesaro, la Banca dell'Adriatico e la Fondazione Scavolini, che costituiscono l'**Assemblea degli Enti fondatori** del Rossini Opera Festival presieduta dal Sindaco *pro tempore* del Comune di Pesaro.

Nel nuovo assetto istituzionale l'Assemblea degli Enti fondatori nomina il Consiglio di Amministrazione, anch'esso presieduto dal Sindaco di Pesaro.

È di competenza dell'Assemblea l'elezione del C.d.A. e la determinazione delle indennità dei componenti, l'elezione del Sovrintendente, l'elezione dei Sindaci Revisori e la determinazione delle indennità dei componenti, le eventuali modifiche statutarie, l'eventuale ammissione di nuovi Enti, l'approvazione della relazione annuale del Sovrintendente e la verifica della coerenza dell'attività svolta con i principi istituzionali dell'Ente.

Il **Consiglio di Amministrazione** è formato da cinque membri tra cui il Sindaco *pro tempore* del Comune di Pesaro a cui è conferita da statuto la carica di Presidente e da ulteriori quattro componenti, nominati dall'Assemblea, tra personalità di riconosciuti prestigio, cultura, competenza e probità, privi di interessi professionali nell'ambito dello spettacolo.

È demandato al C.d.A. la nomina del Direttore generale, del Direttore artistico (su proposta del Sovrintendente), l'approvazione degli incarichi alle diverse figure professionali facenti parte dell'Organizzazione generale del Festival e relativi contratti, l'approvazione del piano finanziario preventivo e consuntivo delle manifestazioni, l'approvazione del bilancio annuale, l'approvazione del programma di ciascuna edizione del Festival e determinazione del prezzo dei relativi biglietti di ingresso, l'approvazione dei contratti con artisti, tecnici e personale occasionale. In generale il C.d.A. delibera su tutti gli atti che rientrano nell'attività amministrativa gestionale ordinaria e straordinaria della Fondazione.

Il **Sovrintendente e il Direttore artistico** rappresentano due figure cardine e imprescindibili per lo svolgimento del Festival Rossiniano essendo demandate agli stessi le scelte in ambito artistico e, in generale, ogni attività di verifica e coordinamento finalizzata alla migliore riuscita della manifestazione.

Sono quindi nominati tra figure di riconosciuta competenza ed esperienza in tale settore.

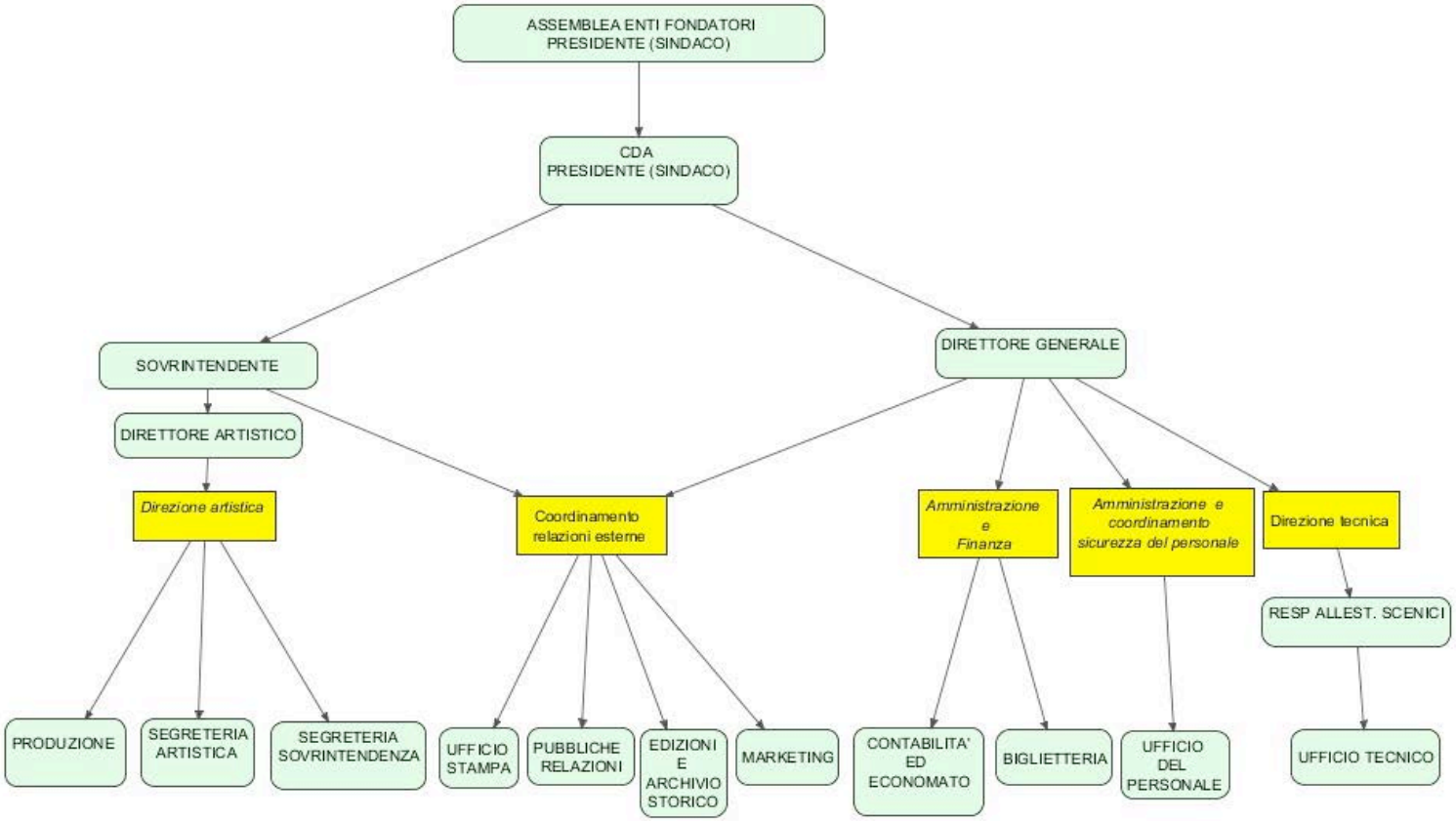
Al Sovrintendente, nel dettaglio, è demandata la responsabilità di tracciare le linee generali dell'attività artistica della Fondazione: ne elabora i piani pluriennali, predispone i programmi delle singole edizioni del Festival con le relative previsioni di spesa d'intesa con il Direttore generale, segue l'attuazione dei programmi e l'allestimento degli spettacoli sul piano artistico e scientifico. Di tale attività e, in particolare, in ordine al programma dell'anno in corso, circa l'esito del Festival dell'anno passato e sulle prospettive della manifestazione, riferisce all'Assemblea.

Il Direttore artistico, proposto dal Sovrintendente, è chiamato a coadiuvare quest'ultimo per quanto attiene alla individuazione dei cast artistici, delle orchestre e dei cori. Tiene i rapporti con gli stessi e propone gli schemi dei relativi contratti da sottoporre all'approvazione del Sovrintendente e del Consiglio di Amministrazione.

Il Sovrintendente e il Direttore artistico possono partecipare senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il **Direttore generale** della Fondazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, in persona di comprovata professionalità in ambito organizzativo e gestionale con particolari conoscenze economiche, amministrative e contabili, è il capo degli Uffici e del Personale della Fondazione. Sovrintende a tutte le attività dell'apparato organico con particolare attenzione al patrimonio, ai bilanci e alla contabilità. Il Direttore generale partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea redigendone i verbali.

ORGANIGRAMMA



Per lo svolgimento della sua attività, la Fondazione utilizza i contributi dello Stato tra i quali vanno annoverati i provenienti dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, gli introiti derivanti dal F.U.S. erogati sulla base di un bilancio preventivo e le sovvenzioni riconosciute da due leggi speciali (Leggi n. 238/2012 e n. 237/1999).

Con tali disposizioni legislative è stato ricompreso il ROF nel ristretto novero dei "festival musicali e operistici di assoluto prestigio internazionale" ed è stata "istituzionalizzata" la storica attenzione dello Stato verso la restituzione rossiniana realizzata dal ROF, inclusa ufficialmente tra le operazioni che tutelano il patrimonio artistico del Paese sin dalla Legge n. 319/13 agosto 1993 "Norme a sostegno del Rossini Opera Festival", il cui contributo è andato in seguito a regime confluendo nella richiamata Legge n. 237/12 luglio 1999.

Vengono altresì utilizzati i contributi e i finanziamenti provenienti da altri Enti pubblici e privati, gli incassi, gli introiti pubblicitari, le sponsorizzazioni, la vendita ed il noleggio di materiali tra cui le scenografie allestite nelle singole manifestazioni, i diritti di edizione e quant'altro derivi dall'attività della Fondazione.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente **Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza** è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*".

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità (ANAC) con Delibera n. 72 del 2013, aveva previsto l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati da pubbliche amministrazioni, anche con veste societaria, e negli enti pubblici economici.

A seguito dell'approvazione del PNA, tuttavia, la normativa anticorruzione prevista dalla Legge n. 190 del 2012 e dai decreti delegati ha subito significative modifiche da parte del Decreto legge n. 90 del 2014 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114. In particolare, è stato ridisegnato l'assetto istituzionale incentrando nell'ANAC e nel suo Presidente il sistema della regolazione e della vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed è stato attribuito alla sola ANAC il compito di predisporre il PNA.

Tra le altre principali modifiche, l'art. 24 bis del D.l. 24 giugno 2014 n. 90 è intervenuto sull'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013 "Ambito soggettivo di applicazione" e ha esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli "enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

La Legge n. 190/12 prevedeva già espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 (disposizioni in materia di trasparenza) dell'art. 1 alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).

Con riferimento all'individuazione dei destinatari delle prescrizioni dettate dal PNA, si specifica a chiare lettere che "...i contenuti del PNA sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli **Enti di diritto privato in controllo pubblico**, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi" .

Ciò premesso il quadro normativo è così composto:

- Legge 190/2012
- Delibera ANAC n. 72 2013 di approvazione del PNA
- D.lgs. 33/2013 in materia di "Trasparenza";

- D.lgs. 39/2013 in materia di “Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi”
- D.l. 90/2014 convertito con modifiche dalla Legge 114/2014
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/07/2015

Al fine di ben comprendere il raggio di azione su cui operare, occorre evidenziare quanto chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione in ordine al concetto di corruzione, il quale nella predetta normativa di riferimento e sue relative specifiche ha un’accezione ampia. Esso è, infatti, “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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli 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, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

Ciò posto, le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari devono porre in essere le azioni, introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e successive specifiche e integrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono **tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali**. A tale riguardo, occorre però precisare che gli adempimenti imposti agli enti di diritto privato in controllo pubblico coincidono con le seguenti misure preventive:

- modelli di prevenzione della corruzione;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- inconferibilità per incarichi dirigenziali;
- incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali;
- adozione di un codice di comportamento.

Da quanto precede emerge che in attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato il Rossini Opera Festival – Fondazione ritiene di aderire alle raccomandazioni del Piano Nazionale Anticorruzione adottando un Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza che faccia proprio l’innovativo approccio introdotto dalla Legge, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che sia individuato anche nell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Il "Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione", di seguito "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", deve avere le seguenti caratteristiche:

a) **autonomia e indipendenza**: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno della Società, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);

b) **professionalità**: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa dell'ente; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obbiettività di giudizio.

La legge ha considerato essenziale la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".
- redige una relazione annuale.

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'ANAC ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti dell'ente stesso. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della Legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno all'ente.

Gli organi di indirizzo dell'ente nominano, quindi, come RPC un dirigente in servizio presso l'ente, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, l'ente dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno dell'ente fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nelle sole ipotesi in cui l'ente sia privo di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Il provvedimento di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è di competenza dell'Organo amministrativo, quale organo d'indirizzo politico dell'ente. **La nomina del suddetto Responsabile dovrà essere pubblicata nel sito dell'ente e dovrà essere comunicata all'ANAC ed alle Amministrazioni controllanti.**

Il Consiglio di Amministrazione, in considerazione della organizzazione del ROF, della politica dell'ente, del fatto che al suo interno le figure cd. "dirigenziali" o comunque di vertice sono assegnate con incarichi esterni, ha ritenuto di dover nominare come RPC un dipendente, in particolare il **Responsabile dell'Ufficio Economato e dei Servizi informatici**, con riconosciute qualità morali, nonché dalle comprovate capacità organizzative e gestionali, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, l'ente ha vagliato l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, c. 8, si prevede una responsabilità per la mancata predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

La responsabilità è esclusa se il Responsabile della Prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al Responsabile della Prevenzione si segnala:

- responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del D.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di Responsabile anche della trasparenza);
- responsabilità per la mancata vigilanza sulle disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi (art. 15 del D.lgs. 39/2013).

IL PIANO DI PREVENZIONE NEL ROF

Il Piano di Prevenzione della Corruzione viene approvato dall'organo di indirizzo politico dell'ente e, dunque, dal Consiglio di Amministrazione per poi poter essere comunicato alle amministrazioni vigilanti e – simultaneamente – pubblicato sul sito internet.

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

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
- definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni svolte dal ROF;
- il confronto dei risultati della analisi dei rischi con la mappatura dei processi posti in essere dall'ente;
- individuazione delle aeree di miglioramento e delle azioni correttive nonché la previsione di procedure da attuare in relazione ai rischi corruttivi;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole dell'ente (c.d. "whistleblowing");
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello.

Rientrano nel presente Piano anche gli adempimenti previsti dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

I destinatari del presente Piano di Prevenzione della Corruzione si conformano alle previsioni ivi contenute, facendosi carico del rispetto delle regole di condotta dal medesimo dettate in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In sintesi, non devono essere posti in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione e che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di illecito penale contro la pubblica amministrazione, possano potenzialmente diventarlo, nonché comportamenti ispirati ad interessi privati a scapito di quelli pubblici. I destinatari del presente Piano di Prevenzione della Corruzione si identificano con le seguenti figure:

- esponenti dell'ente (Consiglio di Amministrazione, Collegio sindacale, dirigenti, dipendenti);
- personale ausiliario e artistico;
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza dell'ente;
- fornitori.

LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI PER LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

La normativa anticorruzione punta ad anticipare il presidio preventivo a difesa della legalità dell'azione amministrativa, intercettando quei casi in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Impone inoltre di tener conto, nella redazione dei Piani di prevenzione della corruzione, del fatto che le situazioni di rischio sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli 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, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Considerata l'attività svolta dal Rossini Opera Festival – Fondazione ed il rischio "corruzione" da ponderare in sede di elaborazione del presente Piano, sono state attenzionate in via principale le seguenti fattispecie di reato:

Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

L'art 640-bis c.p. così recita: "la pena è della reclusione da 1 a 6 anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee".

La condotta è descritta *per relationem*, attraverso il rinvio all'art. 640 c.p., il quale punisce la condotta di chi pone "in essere artifici o raggiri per indurre in errore l'Ente erogatore, causando ad esso un danno e procurando a sé un ingiusto profitto". L'elemento specializzante è l'oggetto materiale della frode, che consiste in ogni attribuzione economica agevolata, erogata da Enti pubblici, comunque denominata (contributi, finanziamenti, ecc.).

L'elemento psicologico nel delitto in questione è rappresentato dal dolo generico, cioè dalla coscienza e volontà di falsare il processo volitivo del soggetto passivo (Ente erogatore) e di determinarlo all'erogazione del finanziamento pubblico. Tale disposizione normativa è quindi finalizzata alla repressione specifica delle frodi commesse dai privati nella fase propedeutica alla concessione delle sovvenzioni pubbliche.

Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

L'art. 316-ter c.p. dispone che "salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 Euro a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

Il bene giuridico tutelato è il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e, in generale, dell'intera attività di programmazione economica attuata dagli Enti pubblici, nazionali e sopranazionali; la norma è, infatti, volta a reprimere tutte le possibili frodi relative alle sovvenzioni pubbliche o

comunitarie nella prospettiva dell'indebito conseguimento di fondi. L'art 316-ter c.p. rappresenta quindi uno specifico strumento per colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche.

Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui l'ente effettivamente consegue l'indebita percezione. La condotta tipica può presentarsi sia in forma attiva che omissiva. La condotta attiva consiste nella utilizzazione e/o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o incompleti cui consegue la percezione di fondi provenienti dai soggetti passivi indicati dalla norma (Stato, Enti pubblici, Comunità europee).

Nel concetto di "utilizzazione" dovrebbe rientrare la documentazione, non espressamente richiesta dall'Autorità, che l'ente ha facoltà di presentare per corroborare la sua richiesta di finanziamento, mentre il concetto di "presentazione" si dovrebbe riferire alle dichiarazioni di volontà o scienza fatte in forza di moduli o documenti espressamente richiesta dall'Ente erogatore.

La condotta omissiva, secondo giurisprudenza prevalente, può consistere anche nel semplice silenzio, artificiosamente serbato su alcune circostanze, da chi abbia il dovere di portarle a conoscenza della PA.

La fattispecie in questione è punita a titolo di dolo generico: è necessario che sussistano nell'agente la rappresentazione della falsità delle dichiarazioni o dei documenti (o in caso di condotta omissiva, la mancanza o incompletezza dei dati forniti) e la volontà di conseguire in tal modo un indebito aiuto economico.

Tale illecito, in virtù dell'espressa clausola di sussidiarietà contenuta nell'inciso iniziale, è applicabile solo se la fattispecie concreta non integri gli estremi del più grave reato previsto dall'art. 640-bis c.p., sopra analizzato.

Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

L'art. 316 c.p. stabilisce che "chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni".

Nella malversazione si sanziona la condotta distrattiva che si verifichi successivamente all'ottenimento dell'erogazione; assume dunque rilievo penale la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l'erogazione.

Il disposto penale è infatti volto a tutelare proprio l'interesse dello Stato e degli altri Enti pubblici affinché gli interventi economici di carattere pubblicistico, in sostegno di attività di pubblico interesse, non siano vanificati dal comportamento fraudolento.

L'art. 316-bis c.p. si presenta perciò come una prescrizione parallela all'art. 640-bis c.p., operando nella fase esecutiva. L'elemento soggettivo del reato di malversazione a danno dello Stato è costituito dal dolo generico, ossia dalla volontà e coscienza di sottrarre i finanziamenti pubblici ottenuti dallo scopo prefissato.

Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico

"Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;

2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'art. 61, n. 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante".

I beni giuridici tutelati dalla norma sono l'integrità del patrimonio e la libertà del consenso nei negozi patrimoniali.

Gli elementi della fattispecie criminosa sono i seguenti:

- utilizzo di artifici e raggiri, induzione in errore, atto di disposizione patrimoniale, danno e ingiusto profitto.

Per "artificio" si intende la simulazione/dissimulazione della realtà per indurre in errore la PA per effetto della percezione di una falsa apparenza; la condotta si traduce, cioè, nell'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della PA.

Per "raggiro" si intende ogni "macchinazione subdola" atta a cagionare un errore mediante una falsa apparenza, realizzata attuando un programma ingegnoso di parole destinate a fuorviare la psiche e le decisioni altrui.

La "induzione in errore" della vittima (la PA) deve essere una conseguenza delle suddette condotte fraudolente, di un vero e proprio inganno perpetrato dall'ente.

Per "atto di disposizione" si intende un trasferimento patrimoniale non provocato da un'usurpazione unilaterale dell'agente (Ente), ma bensì effettuato da parte della vittima, a seguito dell'induzione in errore. È pacifico che l'atto di disposizione possa consistere anche in un "*non facere*": la vittima tralascia un comportamento che, se compiuto, avrebbe o aumentato il patrimonio o ne avrebbe impedito il depauperamento.

Ultimo elemento oggettivo, ai fini della configurazione del reato di truffa, è il danno patrimoniale subito dalla vittima, da cui discende un ingiusto profitto per l'Agente ("profitto ingiusto", che può anche non essere di natura patrimoniale, ma consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale).

- l'elemento psicologico del delitto di truffa è rappresentato dal dolo generico sicché tutti gli elementi costitutivi del reato, appena descritti, devono essere oggetto di rappresentazione e volontà per l'agente.

Art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

"Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 Euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro se ricorre una delle circostanze previste dal n. 1) del comma 2 dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al comma 2 o un'altra circostanza aggravante".

Tale fattispecie di reato assume rilevanza solo se realizzata in danno della PA. Pertanto, di conseguenza, ai fini del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è ricompreso, nel reato di "frode informatica in danno dello Stato":

- ogni alterazione del funzionamento di un sistema informatico, che procuri in tal modo un ingiusto profitto per l'ente e un danno per la Pubblica Amministrazione;

- ogni intervento, abusivo ed illegittimo, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o ad esso pertinenti, che procuri all'ente un ingiusto profitto ed un nocumento alla PA.

La condotta illecita può consistere nell'alterazione di registri informatici della PA per far risultare esistenti requisiti essenziali per la partecipazione a gare (iscrizioni in albi, ecc.), ovvero per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse dell'ente, già trasmessi all'Amministrazione.

Sarebbe auspicabile, ai fini di un controllo preventivo, l'adozione di un sistema organizzativo che preveda, per un corretto accesso ai Sistemi informativi della PA, le seguenti caratteristiche:

- adeguato riscontro delle password per l'accesso ai sistemi informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche strutture dell'ente;

- rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente;

- puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dall'ente.

Art. 317 c.p.: Concussione

"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni".

Si tratta infatti di un "reato proprio", che può essere commesso solo dai soggetti qualificati individuati dalla norma ("Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio").

Gli elementi costitutivi del reato di concussione sono:

- l'abuso di qualità o di potere da parte del Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio;

nel primo caso, il soggetto fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, mentre nel secondo, l'agente esercita i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o comunque senza rispettare le forme prescritte;

- la costrizione o l'induzione nei confronti della vittima: la "costrizione" si sostanzia nella minaccia di un male ingiusto o di una violenza fisica, mentre la "induzione" comprende ogni attività di persuasione o suggestione per motivare la vittima ad effettuare una dazione o una promessa indebita di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario o di un terzo;

- la promessa o dazione di denaro o altra utilità al "soggetto attivo" o ad un terzo. Nel concetto di "utilità" è ricompreso qualsiasi vantaggio, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile per la persona (per dottrina maggioritaria vi rientrano anche favori di tipo sessuale).

Il dolo nel reato di concussione è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di pubblico servizio di abusare della propria qualità o dei propri poteri, per costringere o indurre la vittima a compiere un atto indebito.

Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione

"Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 1 a 5 anni".

Il bene giuridico tutelato dall'art. 318 c.p. è l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Trattasi di un reato a concorso necessario bilaterale, che richiede la contemporanea presenza di due soggetti specularmente operanti: uno che dà o promette ("*extraneus*") e l'altro che riceve ("*intraneus*").

Elemento caratterizzante il reato di corruzione, è quindi l'accordo criminoso tra il pubblico funzionario e il privato.

Gli elementi costitutivi del reato di corruzione di cui all'art. 318 c.p. sono:

a) l'esercizio delle funzioni o dei poteri da parte del Pubblico Ufficiale e Incaricato di pubblico servizio: l'esercizio delle funzioni ricorre quando gli atti compiuti dal pubblico funzionario rientrano nella sua sfera di competenza, comprendendo ogni comportamento attinente al suo ufficio; l'esercizio dei poteri si realizza ogni volta in cui l'*intraneus* esercita gli stessi nei casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dalle istruzioni di servizio;

b) la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo.

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, di ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o la relativa promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio 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 d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 4 a 8 anni".

Si tratta della c.d. "corruzione propria" ed integra un tipico reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore deve necessariamente incontrare quella del corrotto.

Per "atto d'ufficio" non si intende solo l'atto amministrativo in senso stretto, bensì ogni concreto esercizio dei poteri inerenti all'ufficio, come pareri, atti di diritto privato, comportamenti materiali.

Invece, per "atto contrario ai doveri d'ufficio" si considera qualsivoglia comportamento del Pubblico Ufficiale e Incaricato di pubblico servizio che sia in contrasto con norme giuridiche, con istruzioni di servizio e che comunque violi gli specifici doveri di imparzialità, fedeltà ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione.

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 4 a 10 anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 5 a 12 anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a 5 anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da 6 a 20 anni".

La norma tutela i principi di correttezza, autonomia ed imparzialità posti alla base dell'attività giudiziaria.

Per “parte” di un processo civile/amministrativo, si intende la persona fisica o giuridica che abbia proposto o contro cui sia stata proposta una domanda giudiziale, ed invece per “parte” di un processo penale si considera l’imputato, l’indagato, il Pubblico ministero, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria, il responsabile civile, la parte civile, la persona offesa e l’Ente nel cui interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso.

L’elemento soggettivo del reato in questione è il dolo specifico: la condotta corruttiva deve essere finalizzata a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

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 3 a 8 anni. Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni”.

Tale fattispecie, introdotta dalla “Legge Anticorruzione” (Legge n. 190/12) si pone in una posizione intermedia tra i reati di concussione e corruzione. Mentre la fattispecie corruttiva si basa su un accordo, di norma prodotto dall’iniziativa del privato, nel reato in questione i soggetti coinvolti si determinano autonomamente, e in tempi almeno idealmente successivi: il soggetto pubblico si avvale della sua qualifica e dei suoi poteri ed il privato subisce – invece – la posizione del predetto.

Il dolo è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di pubblico servizio di abusare della qualità o dei poteri connessi con la pubblica funzione, inducendo altri a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

Il dolo esige anche la conoscenza del carattere indebito della dazione/promessa.

Art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all’incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.

Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

“Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti, ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di pubblico servizio, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell’art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio ad omettere o 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 dall’art. 319 c.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico Ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico Ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 319”.

Per l’integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia idonea a turbare psicologicamente il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di pubblico servizio, così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l’offerta o la promessa.

Soggetti attivi di questo reato possono essere, sia i privati (commi 1 e 2) che i pubblici funzionari (commi 3 e 4). Trattasi di un reato di mera condotta, per la cui consumazione basta l'offerta o promessa dell'utilità ovvero la sollecitazione della promessa o della dazione (è irrilevante il verificarsi o meno del fine a cui è preordinata l'istigazione).

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà, sia di corrompere il pubblico Funzionario nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero di indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, sia, da parte del funzionario pubblico di sollecitare la dazione o promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o fare un atto contrario ai suoi doveri.

Art. 322-bis c.p.: Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, 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, 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;

5) 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;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) 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 ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

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 c.c.: Corruzione tra privati

L'art. 2635 c.c. prevede che "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 e degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Società, sono puniti con la reclusione da 1 a 3 anni. Si applica la pena della reclusione fino ad 1 anno e 6 mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro e 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'art. 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".

Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite

L'art. 346-bis c.p. stabilisce che "chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 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 1 a 3 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".

Tale articolo non inserito nell'elenco reati previsti dal D.lgs 231/01 è stato inserito dalla Legge "Anticorruzione" e pertanto deve necessariamente esser preso in considerazione ai fini della disamina del Piano.

Scopo della norma è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p.

Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico funzionario medesimo.

Art. 314 c.p.: Peculato

L'art. 314 c.p. prevede che "il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni".

Art. 316 c.p.: Peculato mediante profitto dell'errore altrui

L'art. 316 c.p. prevede che "il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

Art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio

L'art. 323 c.p. prevede che "salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico sevizio 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 uno a quattro anni".

Art. 325 c.p.: Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio

L'art. 325 c.p. prevede che "il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516".

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

L'ANAC nelle proprie determinazioni ha fornito indicazioni metodologiche in merito alla analisi della gestione della corruzione. Esse, in sintesi, riguardano:

a) l'analisi del contesto esterno ed interno;

b) la mappatura dei processi, da effettuare su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;

c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;

d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Detti principi e indicazioni si rivolgono non solo agli RPC ma anche ai dirigenti e a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC. È importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio, avendo cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono far emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa.

Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come "l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", gli eventi di corruzione individuati e descritti sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi dell'ente, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento del Responsabile dei processi (RUP), analizzando gli stessi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi nei medesimi ed essere favoriti dalle persone che li gestiscono.

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio. L'analisi, secondo i dettami, ha considerato il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione.

La ponderazione o livello di rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che "misura" gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione.

ESPEDIENTI ORGANIZZATIVI E PROTOCOLLI PREVENTIVI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, l'allegato 2 del PNA fissa quali sono le "aree di rischio comuni e obbligatorie"; le principali aree di rischio per l'ente sono quelle relative ai seguenti processi:

- assunzione del personale e progressioni di carriera;
- affidamento e gestione esecutiva di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa;
- gestione di finanziamenti pubblici e privati, contributi e sovvenzioni;
- processi di ispezioni e verifiche da parte funzionari della PA.

Inoltre tenuto conto delle peculiarità della Fondazione sono stati presi in esame anche i seguenti processi:

- gestione altre entrate diverse dai finanziamenti pubblici;
- gestione uscite;
- gestione omaggi;
- gestione dei rimborsi spesa;
- gestioni accordi di coproduzione.

Nella predisposizione del Piano la Fondazione ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

La Fondazione è assoggettata ad un quadro di controllo da parte della Corte dei Conti che le impone l'adozione di una specifica regolamentazione interna funzionale sia al rispetto della disposizioni vigenti sia alla realizzazione del "controllo analogo" da parte degli Enti Locali soci.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la PA, l'ente si è dotato di un sistema organizzativo basato:

- sulla presenza di organigrammi funzionali, istruzioni e regolamenti interni;
- sull'adozione del Codice Etico e Comportamentale.

Nel rispetto della normativa pubblicistica e dei propri regolamenti interni l'ente mira così a garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento a responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali intrattengono per conto dell'ente rapporti con la PA;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite.

L'RPC dovrà verificare il regolare svolgimento del procedimento di cui è responsabile curando in particolare il rispetto della normativa vigente, la predisposizione di una adeguata informativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione/Direzione generale e l'inoltro della relativa informativa anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel vigente assetto organizzativo della Fondazione il Sovrintendente e il Direttore generale rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano in linea generale il riferimento e dunque gli interlocutori principali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

I Responsabili delle funzioni pertanto vigileranno al fine di garantire che i preposti ed i soggetti esterni incaricati svolgano gli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPC qualsivoglia informazione inerente l'efficace attuazione dello stesso ovvero l'esigenza di interventi immediati con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

Fermo restando quanto sopra, il RPC può convocare e sentire in qualsiasi momento i responsabili delle funzioni disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessari per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPC costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione acquisisce flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica contenuta nei protocolli.

L'ente ha effettuato un'approfondita analisi delle proprie attività raccogliendo i risultati nel paragrafo "analisi e protocolli specifici di comportamento e controllo" che le illustra nel dettaglio unitamente ai profili di rischio di commissione dei reati e delle condotte non conformi alla cosiddetta "buona amministrazione". In tale documento sono individuati anche i protocolli operativi per eliminare e/o ridurre il rischio secondo le specifiche della normativa "Anticorruzione" e delle successive determine dell'ANAC.

FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione" è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività ed in ragione di tale obiettivo perseguito è prevista un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento.

La Fondazione promuove la conoscenza del Piano da parte dei destinatari del medesimo ovvero il Consiglio di Amministrazione, il Sovrintendente, il Direttore artistico, il Direttore generale, il Collegio sindacale, i dipendenti, gli artisti, i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori ed in generale i soggetti tutti persone fisiche o giuridiche che entrino in contatto da un punto di vista artistico, commerciale o amministrativo con il Rossini Opera Festival - Fondazione.

Tali figure sono pertanto tenute a conoscere la portata precettiva del "documento", a osservarne il contenuto e a contribuire alla sua attuazione presso l'ente.

In ragione di quanto precede, la Fondazione dovrà farsi carico di rendere conoscibile il predetto documento utilizzando i canali informativi consuetudinari (e-mail), oltre che mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

Particolarmente importante diventa per il Rossini Opera Festival promuovere la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra gli artisti, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed ai fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che il Rossini Opera Festival ha adottato sulla base del presente Piano e del Codice Etico e Comportamentale.

Verranno inoltre forniti i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, a dette politiche e procedure, verranno inserite dall'ente nei contratti.

Il Rossini Opera Festival - Fondazione dovrà richiedere a tutti i soggetti di cui sopra, attuali e futuri, una dichiarazione con cui si affermi quanto segue:

- essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni;
- essere a conoscenza che il Rossini Opera Festival - Fondazione ha adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione ed un Codice Etico e Comportamentale;
- di aderire formalmente al Piano di Prevenzione della Corruzione ed al Codice Etico predetto.

Nei relativi contratti sarà inserita apposita clausola relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse. Tale clausola regolerà le conseguenze delle violazioni delle norme anticorruzione e del Codice Etico parte dei fornitori, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Gli amministratori ed i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

In particolare il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la PA e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12, del Piano Nazionale Anticorruzione, del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato. Lo stesso programma approfondisce tutti gli aspetti etici e della legalità dell'attività che si renda opportuna e utile affrontare per prevenire e contrastare la corruzione.

I piani formativi sono calibrati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione: una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai dirigenti, ai collaboratori ed ai dipendenti dell'ente;
- attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente Piano;
- e-mail di aggiornamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, di provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Fondazione ROF ha adottato un Codice Etico e Comportamentale che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività. Tali valori sono principalmente:

a) Legalità

b) Trasparenza

c) Onestà e correttezza

d) Imparzialità

e) Tutela della persona

h) Riservatezza

i) Correttezza nella gestione dei contratti

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

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Piano, del Codice Etico e delle procedure interne.

Nell'integrato Codice Etico e Comportamentale è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Fondazione.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale della Fondazione compreso il Sovrintendente, il Direttore artistico, il Direttore generale, gli Amministratori, i collaboratori esterni, gli artisti e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Fondazione stessa prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n. 190/12 prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano. A tale fine, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell'ambito del presente documento aziendale, dovrà essere instaurato un flusso informativo verso detto Responsabile, avente ad oggetto l'adozione dei principali atti adottati dalle competenti funzioni aziendali nell'ambito delle aree di riferimento.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati.

Inoltre, con riferimento alle aree a rischio sopra esaminate, devono essere fornite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta ed in particolare :

- eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del Piano;
- segnalazione di violazione o anche solo sospetta violazione del Piano, nonché del Codice Etico adottato;
- segnalazione di fatti anomali;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano, nonché nel predetto Codice;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

Le informative acquisite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- sono valutate con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, detto organo potrà escutere l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti ed il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione in questione.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, con cadenza almeno annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento e/o revisione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- rilevanti modifiche statutarie ed organizzative;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano e del Codice Etico;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Il D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190"* impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico di verificare:

- all'atto del conferimento di incarico, la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013;
- annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo Decreto.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

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

PIANO PER LA TRASPARENZA

Riferimenti normativi

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

A tal fine si richiama altresì il D.lgs. n. 33/2013, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22 nonché la circolare n. 1/2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione e da ultimo Allegato 1 della delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 15 – Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001.

Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

Pertanto, in base alle norme menzionate, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. devono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190, seguendo le prescrizioni del D.lgs. n. 33 del 2013 in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea".

A tale riguardo, l'art. 22, comma 3, del D.lgs. n. 33/13, ha introdotto ulteriori adempimenti a carico degli enti di diritto privato in controllo pubblico, stabilendo che, nel sito istituzionale dell'Amministrazione/i controllante, deve essere inserito il link a quelli degli enti a partecipazione pubblica, nei quali devono essere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, nonché i dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali, consulenza o collaborazione; ciò in applicazione degli artt. 14 e 15 del D.lgs. 33/2013 i quali impongono e disciplinano le comunicazioni e la pubblicazione dei nominativi e dei compensi, comunque denominati, relativi a detti rapporti in aggiunta alla situazione patrimoniale dei percipienti e dei loro familiari. Per inciso, tra i citati incarichi non sono letteralmente ricompresi gli organi di controllo, come il Collegio sindacale e la Società di revisione.

L'ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse.

Il Piano per la Trasparenza nel Rossini Opera Festival - Fondazione

Sulla base della predetta normativa, sommariamente riportata, la trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, sia sull'organizzazione.

Ai fini dell'attuazione del D.lgs. n. 33 del 2013 la Fondazione ROF adotta il presente Piano per la trasparenza e l'integrità, nomina il Responsabile della trasparenza coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicura l'esercizio dell'accesso civico e istituisce nel proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il presente Piano in materia di trasparenza prevede:

- la nomina del Responsabile per la trasparenza (art. 43 D.lgs. 33/2013) coincidente con il RPC;
- l'adozione del presente Piano per la Trasparenza (PPCT) da aggiornare annualmente (art. 10 D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione attraverso il sito web dell'ente di:
  - Dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, D.lgs. 33/2013)
  - Compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d, D.lgs. 33/2013)
  - Compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d, D.lgs. 33/2013)
  - Selezione del personale (art. 19, D.lgs. 33/2013)
  - Bilancio (art. 29, D.lgs. 33/2013)
  - Elenco appalti, bandi ed esiti di gare
  - Elenco sponsorizzazioni, donazioni e beneficenze
  - Elenco degli enti e delle società partecipate o controllate
  - Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e integrato Modello 231
  - Codice Etico e Comportamentale.

Nell'assolvere ai suoi adempimenti in materia di trasparenza, ed in particolare all'obbligo di pubblicazione sul proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati, sull'organizzazione e sull'attività, in formato aperto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la Fondazione ha attuato una revisione e adeguamento del portale con la razionalizzazione delle aree del sito, l'integrazione dei contenuti finalizzati all'inserimento delle informazioni previste dalla normativa assicurando, dunque, una sempre maggiore qualità delle informazioni pubblicate.

La Fondazione provvede alla pubblicazione sul portale istituzionale dei documenti, dati e informazioni per i quali il citato decreto ne prevede la pubblicità, nella sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata in sotto-sezioni, secondo quanto previsto dalla tabella 1 del D.lgs. 33/13 e nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di cui alla delibera CIVIT. n. 50/2013.

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono i seguenti:

- verificare l'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la qualità e la correttezza dei dati pubblicati;
- raccogliere informazioni e dati interni necessari;
- ogni altro adempimento ritenuto necessario.

Accesso Civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.lgs. 33/2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo Decreto.

Anche gli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse, sono, dunque, soggetti al cd. accesso civico.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241 del 1990.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. n. 104 del 2010.

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE RISCHI

PREMESSA

Per l'individuazione delle aree sensibili si è proceduto con un approccio per funzione gestionale e relativi processi, analizzando compiutamente e tramite apposite interviste condotte con i relativi responsabili di ciascuna funzione gestionale, enfatizzandone le casistiche di reati relativi ai fenomeni corruttivi potenzialmente più verosimili, in modo da ricavarne l'allocazione dei potenziali rischi di commissione dei reati rilevanti e dei fenomeni di *mala gestio*.

Nell'ambito di questo procedimento di analisi si è posta attenzione anche alla disamina del ruolo e delle attività compiute da soggetti esterni all'Ente e legati a questo da rapporti di collaborazione, come i fornitori di servizi, i partner commerciali ed altri collaboratori esterni.
La mappatura così condotta ha consentito l'individuazione delle aree di rischio, vale a dire delle attività – all'interno di ciascuna funzione gestionale – potenzialmente idonee sul piano concreto ad integrare una delle casistiche dei reati di corruzione e di *mala gestio*.
Sono stati analizzati sia i processi e le attività direttamente soggette ai reati ma anche tutti i processi/attività a ciò strumentali. Ad esempio, si è scelto di analizzare il rischio sui processi e persone che possono entrare in contatto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio e anche su tutte le altre funzioni gestionali coinvolte in processi che possono apprestare altre attività strumentali alla condotta corruttiva.

STEP OPERATIVI

Il metodo utilizzato per la realizzazione dell'Analisi dei rischi e le varie fasi di lavoro possono essere così descritti:

- Raccolta ed esame della documentazione fornita dalla Fondazione
- Interviste con i responsabili delle aree e dei processi primari
- Prima stima del livello di rischio delle attività e/o dei processi critici
- Precisazioni, approfondimenti, verifica e condivisione delle risultanze
- Parametrizzazione ed attribuzione del livello di rischio
- Presentazione dei risultati alla Direzione
- Decisioni e implementazioni delle contromisure per riportare il rischio a livello BASSO nei casi di valutazione MEDIO o ALTO
- Presentazione dei risultati ed approvazione

MODALITÀ E CRITERI ADOTTATI

Per determinare il valore del rischio associato alla commissione dei fatti illeciti e di *mala gestio* seppure in forma qualitativa, si è considerato il prodotto tra la probabilità di accadimento del reato stesso e l'entità del danno provocato dalla sua commissione.

		Danno relativo		
		Basso	Medio	Alto
Probabilità	Alta	M	A	A
	Media	M	M	A
	Bassa	B	B	M

I criteri adottati sono:

- Presenza/assenza di norme interne che regolamentano il processo (organigramma, procedure, poteri, deleghe…)
- Numero di persone coinvolte in un'attività e segregazione dei compiti
- Volume delle operazioni e valore/peso legato alla singola operazione rispetto a quanto svolto dalla Fondazione
- Tracciabilità delle operazioni e presenza di registrazioni oggettive
- Vulnerabilità intrinseca
- Storia della Fondazione

ANALISI E PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO – TRATTAZIONE PER FUNZIONE

L'indagine condotta per funzione gestionale ha fatto maturare la convinzione che lo schema più efficace per la rappresentazione del rischio di commettere reato fosse quello per funzione e per singolo processo e/o attività della funzione piuttosto che quello canonico per tipologia di reato. Alla luce di questa premessa verrà dedicato un paragrafo per ogni funzione gestionale all'interno del quale è rappresentato un corredo informativo che contiene oltre ad una breve descrizione della stessa anche:

- il macro processo (area attività)
- procedura inerente l'attività
- la valutazione del rischio "associato" con eventuale commento
- trattamento del rischio e tempi di attuazione
- il responsabile del procedimento
- il responsabile del coordinamento e del controllo

AREA ATTIVITA 1
RISORSE UMANE

Personale dipendente

La funzione è in capo Consiglio di Amministrazione e al Direttore generale.
I contratti di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, non essendoci ad oggi un contratto collettivo nazionale specifico per i festival, fanno riferimento al CCNL contratti pubblici ETI.
I dipendenti ad oggi assunti a tempo indeterminato dalla Fondazione sono dodici.
Si rappresenta che nell'attività recente del ROF non vi è mai stata l'esigenza di provvedere ad ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e per tale motivo la Fondazione non ha ad oggi avuto l'esigenza di dotarsi di un regolamento per la scelta di detto personale.
In ragione della particolare natura del Festival la cui programmazione è articolata in una struttura modulare e compatta con spettacoli che si susseguono con cadenza quotidiana lungo tutto il corso della manifestazione, la Fondazione necessita di personale a tempo determinato il cui numero può variare di anno in anno a seconda delle esigenze di programmazione.
Quanto precede comporta, con tutta evidenza, un notevole incremento dell'impegno produttivo con conseguente necessità di assumere personale ausiliario secondo la disciplina prevista dalle "Linee Guida Normative per la contrattazione del personale ausiliario" approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente e personale tecnico (macchinisti, scenografi, elettricisti, direttori di scena, attrezzisti, sarti, parrucchieri, truccatori, ecc.) secondo la disciplina prevista dalle "Linee Guida Normative per la contrattazione del personale tecnico" approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Tali Linee Guida verranno aggiornate ogni qual volta si presentasse la necessità.
Nello specifico, per personale ausiliario si intendono gli aggiunti stagionali che collaborano nei vari settori di Produzione, Servizi di biglietteria, Servizi tecnici, Servizi generali, Ufficio Stampa, Pubbliche Relazioni e personale diverso.
Ai fini della scelta, come espressamente determinato, viene valorizzato il criterio dell'esperienza all'interno del ROF e quindi sono privilegiati i soggetti già precedentemente impiegati nelle specifiche mansioni o equivalenti in relazione al poco tempo a disposizione per la formazione ed al contenimento dei costi relativi.

Artisti assunti con contratto professionale

La Fondazione necessita per lo svolgimento della sua specifica attività di scritturare artisti (artisti lirici, scenografi, costumisti, registi, direttori di orchestra, mimi/attori, tersicorei, cori, orchestre e maestri collaboratori), la cui valutazione è affidata al Sovrintendente ed al Direttore artistico, sulla base del budget specificamente deliberato e suddiviso per le singole produzioni da parte del Consiglio di Amministrazione.
I compensi sono determinati sulla base dei parametri indicati nella "Tabella di regolamentazione dei compensi delle scritture artistiche-professionali" allegata al Decreto Ministeriale del 28 febbraio 2006.
Il Sovrintendente, che è il responsabile della scelta degli artisti unitamente al Direttore artistico, viene coadiuvato dalla Segreteria artistica.
Il contratto viene quindi sottoposto al Sovrintendente per la sua valutazione e da ultimo presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. I contratti sono sottoposti a condizione sospensiva della approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del piano finanziario preventivo e nonché del Ministero competente, quale erogatore della sovvenzione complessiva commisurata al Piano.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE: CONTRATTI LAVORO DIPENDENTE TEMPO INDETERM.	Processo è di competenza del CdA che approva la scelta del personale ed i relativi contratti e del Direttore generale, in qualità di Responsabile del Personale. I contratti sono basati tutti sul CCNL contratti pubblici ETI.	MEDIO Il settore è a rischio corruttivo e di *mala gestio* di livello medio. Il rischio è dato dalla mancanza di una procedura di selezione e scelta del personale.	Predisporre delle linee guida o una regolamentazione per gestire la procedura di selezione dei candidati con definizione di criteri oggettivi e trasparenti (ad es. voto laura/diploma, conoscenza lingue e precedenti esperienze professionali nel settore). Definire delle modalità operative per garantire un elevato livello di tracciabilità delle attività svolte e delle fonti di reperimento dei curriculum. Prevedere modalità di archiviazione della documentazione rilevante. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE: CONTRATTI LAVORO DIPENDENTE TEMPO DETERMINATO	Processo di competenza del CdA che approva la scelta del personale ed i relativi contratti e del Direttore generale, in qualità di Responsabile del Personale. La Fondazione si è dotata di LINEE GUIDA per la contrattazione del personale ausiliario e tecnico.	BASSO Il settore è a rischio corruttivo e di *mala gestio* di livello medio. Il rischio è alleviato dalla tipologia del contratto e dalla regolamentazione interna.	1) Aggiornare Linee Guide per la contrattazione del personale ausiliario e tecnico. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi 2) Introduzione all'interno dei contratti del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 3 mesi 3) Definire delle modalità operative per garantire un elevato livello di tracciabilità delle attività svolte e delle fonti di reperimento dei curriculum. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PERSONALE ARTISTICO: CONTRATTI D'OPERA ARTISTICI	Processo gestito dal Sovrintendente e dal Direttore artistico. La valutazione, la scelta e la trattativa vengono fatte dal Sovrintendente e dal Direttore artistico. Le condizioni contrattuali vengono stabilite sulla base della "Tabella di regolamentazione dei compensi delle scritture artistiche-professionali" allegata al Decreto Ministeriale del 28.02.2006 e vengono trattate dal Direttore artistico con l'ausilio della Segreteria artistica. Il contratto, sempre in forma scritta, viene sottoposto alla verifica del Sovrintendente che dopo la sottoscrizione dell'artista provvede anch'esso alla sottoscrizione, in base alla delega specifica. Successivamente il contratto è trasmesso al CdA per la definitiva approvazione.	BASSO Il settore è a basso rischio corruttivo. Le scelte vengono effettuate sulla base di valutazioni artistiche da parte di chi opera per la riuscita del Festival. La procedura inoltre prevede diversi sistemi di controllo sia sulla scelta artistica sia dal punto di vista finanziario.	1) Definire delle modalità operative per garantire un elevato livello di tracciabilità delle attività svolte. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi 2) Introduzione all'interno dei contratti del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE ARTISTICO	SOVRAINTENDENTE (parte artistica) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (parte finanziaria)

AREA ATTIVITA 2
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La funzione è in capo al Direttore generale, al Sovrintendente ed al Responsabile degli Allestimenti scenici.

La Fondazione si è dotata di un Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11 giugno 2004 ed aggiornato.

La disciplina riguardante l'acquisto dei beni e servizi funzionali all'attività del ROF varia in ragione dei limiti di spesa e precisamente:

A) per importi superiori a Euro 200.000,00 trova applicazione il Codice Appalti (D.lgs. 163/2006) salva eventuale esenzione specifica per le attività di natura artistica;

B) per importi ricompresi tra Euro 15.000,00 e Euro 200.000,00, viene attivata la procedura di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, art. 17 e ss.

C) per importi inferiori a Euro 15.000,00, a seconda che la spesa riguardi il settore tecnico/amministrativo o il settore tecnico/artistico, il Direttore generale o il Responsabile degli Allestimenti scenici possono operare a trattativa privata.

Ai sensi dell'art. 20 lett. b e c) del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, è consentito procedere, comunque, a trattativa privata qualora la struttura, il materiale o il servizio rispondano a prevalenti **esigenze di ordine artistico e qualora l'urgenza della fornitura** sia tale che una eventuale gara comporterebbe gravi ritardi pregiudicando il buon esito della manifestazione, previa determina autorizzativa all'acquisto del Sindaco *pro tempore* quale Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I singoli contratti, a prescindere dai relativi importi, vengono sottoscritti dal Direttore generale su delega del Consiglio di Amministrazione.

Si specifica che tra servizi in appalto rientra anche il **servizio maschere,** che viene necessariamente fornito dalla Cooperativa Teatro Skenè, che ha già in appalto da parte del Comune di Pesaro la gestione del Teatro Rossini. Pertanto, per la dotazione minima la spesa resta a carico del Comune. Per evidenti ragioni di opportunità, i servizi eccedenti la dotazione minima vengono affidati alla medesima Cooperativa con contratto d'appalto a trattativa privata rientrando nei limiti di spesa di cui all'art. 20 del Regolamento citato.

La specifica mappatura delle attività che segue viene pertanto differenziata a seconda che l'affidamento sia di natura artistica ed urgente oppure ordinaria.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ORDINARI SOPRA I 200.000 €	Processo in capo al CdA e al Direttore generale, segue necessariamente la disciplina prevista dal cd. Codice degli Appalti pubblici (D.lgs 163/2006)	BASSO Affidamenti ed acquisti superiori a tali somme non pos-sono prevedere il carattere d'urgenza.	Prevedere regolamentazione della procedura nei casi predetti sulla base del cd. Codice degli Appalti. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 24 mesi	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ORDINARI TRA 15.000 € E 200.000 €	Processo di competenza del Direttore generale per attività amministrative, il Responsabile Allestimenti scenici per attività tecni-co/artistiche, su indicazione del Sovrintendente per attività artistiche. La Fondazione si è dotata del Regolamento di Amministrazione e Con-tabilità approvato con delibera del CdA del 11.06.2004. (allegato) che agli artt. 17 e ss disciplina la procedura. Il regolamento è in corso di aggiornamento.	MEDIO Il settore è a rischio corruttivo e di *mala gestio* di livello medio. Il rischio è alleviato dalla regolamenta-zione adottata e dal sistema di controllo previsto.	1) Introduzione all'interno dei contratti del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 3 mesi 2) Definire delle modalità operative per garantire un elevato livello di tracciabilità delle attività svolte. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE ALLESTIMENTI	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ORDINARI FINO A 15.000 €	Processo di competenza del Direttore generale per attività amministrative, il Responsabile Allestimenti per attività tecnico/artistiche, su indicazione del Sovrintendente per attività artistiche. Il ricorso è disciplinato dall'art. 20 let d) del Regolamento di Amministrazione e Con-tabilità.	MEDIO Il settore è a rischio corruttivo e di *mala gestio* di livello medio. Non vi è una disciplina dettagliata che regolamenti tale attività.	1) Definire delle modalità operative per garantire un elevato livello di tracciabilità delle attività svolte. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 24 mesi 2) Introduzione all'interno dei contratti del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE ALLESTIMENTI	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DIRETTORE GENERALE
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI NATURA ARTISTICA O NEI CASI DI URGENZA	Processo di competenza del Direttore generale per attività amministrative, il Responsabile degli Allestimenti per le attività tecni-co/artistiche, su indicazione del Sovrin-tendente per le attività artistiche, e del medesimo Sovrintendente per le attività prettamente artistiche. Il ricorso è disciplinato dall'art. 20 lett b) e c) del Regolamento di Amministrazione e Contabilità. L'acquisto viene poi autorizzato con una determina urgente del Presidente del Consi-glio di Amministrazione (Sindaco) salvo deli-bera del Consiglio di Amministrazione.	MEDIO Il settore è a rischio corruttivo e di *mala gestio* di livello medio. Non vi è una disciplina dettagliata che re-golamenti tale atti-vità.	1) Definire delle modalità operative per garantire un elevato livello di tracciabilità delle attività svolte. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi 2) Introduzione all'interno dei contratti del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	SOVRINTEN-DENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE ALLESTIMENTI	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZ. E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZ.
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ENTRO I 5.000 €	Processo di competenza del Direttore generale del Responsabile degli Allestimenti. Il processo viene disciplinato dall'art. 22 del Regolamento di Amministrazione e Conta-bilità.	BASSO Il settore è a basso rischio cor-ruttivo e di *mala gestio. a*nche per la obbligatorietà della fatturazione elet-tronica.	Introduzione all'interno dei contratti del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	RESPONSABILE ALLESTIMENTI	DIRETTORE GENERALE

AREA ATTIVITA 3
GESTIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

AREA ATTIVITÀ 3.1
GESTIONE DELLE SPESE

La funzione è in capo al Direttore generale che, da statuto, sovrintende a tutte le attività inerenti al patrimonio, ai bilanci e alla contabilità, ed al Consiglio di Amministrazione che ha la funzione di approvazione del Bilancio.

Si evidenzia che la Fondazione è soggetta al controllo contabile della Corte dei Conti, pertanto il Bilancio d'esercizio predisposto dal Direttore generale secondo quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto è soggetto al controllo dell'Autorità predetta.

La Gestione Finanziaria viene svolta in attuazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Ai sensi dell'art. 2 il Direttore generale, sulla base del Piano dell'attività annuale predisposto dal Sovrintendente e dal Direttore artistico, predispone il piano finanziario preventivo ed il Conto consuntivo in base ai dati di esercizio.

Gli stessi, una volta intervenuta l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sono trasmessi al Ministero dei Beni e delle Attività Culturali a corredo della domanda per l'assegnazione del contributo ministeriale e della corresponsione del relativo acconto e della domanda per il pagamento integrale del contributo stesso. Gli stessi documenti sono altresì trasmessi agli uffici competenti per ogni altro contributo assegnato alla Fondazione.

In merito all'attività di acquisto di beni e servizi ci si riporta a quanto evidenziato nell'area attività 2 ed in particolare agli art. 17 e seguenti del Regolamento predetto.

Ai sensi dell'art. 11 del menzionato Regolamento la determinazione dell'esatto importo dovuto al soggetto creditore, è affidata al Responsabile del settore competente previo accertamento della regolarità delle forniture di beni, spese o servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi.

I pagamenti vengono effettuati dall'Ufficio Economato secondo le modalità determinate dagli artt. 12 e 13 del Regolamento.

Per quanto attiene alla gestione della Contabilità e alla tenuta delle scritture contabili, secondo quanto disposto dall'art. 23 del Regolamento, la Fondazione si avvale della collaborazione di professionisti.

ATTIVITÀ	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Il Bilancio preventivo è di competenza del Direttore generale. Il processo viene disciplinato dall'art. 2 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità. Approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione. Gestione contabilità in collaborazione con consulente esterno.	BASSO Il settore è a MEDIO rischio corruttivo e di *mala gestio*. Il rischio si riduce in virtù dei sistemi di controllo già previsti e per l'attività e per il controllo della Corte dei Conti.	Introduzione all'interno dei contratti con il professionista esterno del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CICLO PASSIVO TRANSAZIONI FINANZIARIE	Il processo è gestito dal Responsabile di settore con il controllo del Direttore generale. Il processo viene disciplinato dagli artt. 11, 12, 13 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità. Ogni pagamento viene effettuato a mezzo bonifico bancario. La Fondazione effettua il pagamento solo dietro emissione di fattura elettronica.	BASSO ll settore è a MEDIO rischio corruttivo e di *mala gestio*. Il rischio si riduce in virtù dei sistemi di controllo già previsti e per la tracciabilità dei pagamenti e per il controllo della Corte dei Conti.	E già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	RESPONSABILE DEL SETTORE	DIRETTORE GENERALE
DETERMINAZIONE DEI TRIBUTI DICHIARAZIONE DEI REDDITI PAGAMENTO TRIBUTI	Il processo è gestito dal Direttore generale con il supporto del professionista esterno.	BASSO ll settore è a BASSO rischio corruttivo e di *mala gestio*.	Introduzione all'interno dei contratti con il professionista esterno del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice e del Piano anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AREA ATTIVITÀ 3.2
GESTIONE DELLE ENTRATE

Le entrate dipendono da erogazioni di natura pubblica e privata.

AREA ATTIVITA 3.2.1.
FINANZIAMENTI PUBBLICI

A) FUS (Fondo Unico per lo Spettacolo)
Il contributo viene richiesto sulla base della programmazione finanziaria così come elaborata nell'ambito del Piano finanziario preventivo di cui all'attività 3.1. La domanda viene compilata su un modulo on line fornito dal Ministero a cura del Sovrintendente e della sua Segreteria, con preventivo controllo anche da parte del Direttore generale e dell'Ufficio Economato.
Gli importi erogati vengono accreditati sul conto corrente della Fondazione indicato all'atto della domanda e corrisponde sulla base della programmazione finanziaria. L'importo concesso dal FUS viene erogato nella misura dell'80% al momento della domanda, e per il restante 20% a seguito dell'invio del bilancio consuntivo da parte del Direttore generale.

B) FINANZIAMENTO DI CUI ALLA LEGGE 238/2012
Viene erogato nella misura di Euro un milione (importo fisso determinato dall'art. 2 della predetta legge) e accreditato alla Fondazione a seguito di specifica domanda che viene presentata dal Direttore generale. La somma viene accreditata sul c/c in due tranche, una parte a seguito della domanda ed il saldo alla presentazione del bilancio consuntivo.

C) FINANZIAMENTO DI CUI ALL'ART. 6 DELLA LEGGE 237/1999 IN RIFERIMENTO ALL'ART. 5 DELLA LEGGE 420/1997
Trattasi di contributo accreditato su c/c già precedentemente comunicato di importo variabile a discrezione dei Ministeri competenti in base anche ai fondi resi disponibili dalla Legge di stabilità, senza necessità di specifica domanda.

D) CONTRIBUTI DEL COMUNE DI PESARO E DELLA REGIONE MARCHE
La domanda viene predisposta a cura del Sovrintendente e della sua Segreteria, con preventivo controllo anche da parte del Direttore generale e dell'Ufficio Economato. Viene presentata e protocollata presso gli Enti pubblici eroganti, in ragione del Piano finanziario predisposto. Anche in questo caso le somme liquidate vengono erogate in due soluzioni.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI	ll processo è gestito dal Sovrintendente d'intesa con il Direttore generale. Le domande vengono predisposte dalla Segreteria del Sovrintendente sulla base della programmazione artistica della manifestazione e sulla base del bilancio preventivo. La documentazione è inviata con moduli on line o altri mezzi di facile tracciabilità. La domanda prima dell'invio viene verificata dall'Ufficio Economato e poi dal Direttore generale. I contributi vengono erogati su c/c e pertanto l'attività ed il pagamento sono tracciati e controllati dal Ufficio Economato e dal Direttore generale.	MEDIO ll settore è ad ALTO rischio corruttivo e di *mala gestio.* Il rischio si riduce notevolmente in virtù dei sistemi di controllo già previsti (anche per la predisposizione del Bilancio) e per la partecipazione di diversi uffici nelle attività. Si riduce ulteriormente per le rigide modalità di richiesta dei fondi pubblici e il conseguente esame della stessa e per il controllo della Corte dei Conti sul Bilancio. I contributi sono oggetto di provvedimenti legislativi.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	SOVRINTENDENTE E DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AREA ATTIVITA 3.2.2
ALTRE ENTRATE

a) FINANZIAMENTI PRIVATI
Ad oggi solo la Fondazione Cassa di Risparmio di Pesaro contribuisce deliberando e concedendo una somma di importo variabile, che viene versata annualmente alla Fondazione previa domanda presentata a cura del Sovrintendente.

b) CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
Tale attività viene gestita dal Direttore generale, con la collaborazione di un collaboratore esterno, incaricato di ricercare possibili sponsor.
Il contratto di sponsorizzazione viene poi portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la verifica e la sottoscrizione.

c) INCASSI VENDITA DEI BIGLIETTI DEL FESTIVAL
È stata proceduralizzata la gestione e vendita dei biglietti: vengono raccolte le richieste di acquisto di biglietti per la visione delle opere messe in scena durante il Festival; tali richieste devono esser confermate via mail dall'acquirente; il personale addetto conferma la prenotazione inviando mail con un codice di prenotazione; avvenuto pagamento da parte dell'acquirente, viene data conferma di acquisto. In mancanza di versamento del corrispettivo entro 7 giorni, la prenotazione viene annullata.
Ogni settimana l'Ufficio Economato procede al controllo degli incassi.
La vendita al pubblico dei biglietti è espressamente disciplinata dall'art. 8 del Regolamento Amministrativo e Contabile.

d) INCASSI VENDITA DEL MATERIALE COMMERCIALE
1) programmi di sala e materiale fotografico delle opere: venduti durante la manifestazione (durante la messa in scena delle singole rappresentazioni) a mezzo di n. 4 dipendenti assunti con contratto a tempo determinato che, giornalmente, comunicano all'Ufficio Economato i relativi incassi.
2) DVD e CD delle opere la cui commercializzazione, sulla base di apposito contratto, è affidata, non in via esclusiva, ad una cooperativa denominata "Sistema Museo". Il contratto con tale cooperativa prevede che la vendita al pubblico venga effettuata da quest'ultima con obbligazione di corrispondere alla Fondazione il prezzo pattuito solo per i DVD e i CD venduti e di rendere quelli invenduti.

e) NOLEGGIO E VENDITA DEGLI ALLESTIMENTI SCENICI
Si precisa che da un punto economico gli allestimenti scenici acquistati e/o prodotti dalla Fondazione per le rappresentazioni, viene spesato come costo dell'esercizio.
Successivamente, viene valutata la possibilità di noleggiare o vendere tali allestimenti sulla base di considerazioni artistiche da parte del Sovrintendete e di considerazioni economiche da parte del Direttore generale di un eventuale riutilizzo.

f) GESTIONE DEL DIRITTO DI AUTORE, DI IMMAGINE E DI REPLICA
Il processo è in capo al Direttore generale che opera d'intesa con il Sovrintendente e il Direttore artistico.
I diritti d'autore, d'immagine e di replica degli artisti, relativamente alla propria opera professionale, vengono acquisiti nel relativo contratto di scrittura artistica.
La Fondazione, essendo titolare esclusivo dei diritti di cui sopra, provvede a stipulare contratti per lo sfruttamento commerciale di tale diritti con particolare riferimento allo sfruttamento audio-video.
Gli eventuali introiti, anche sotto forma di royalties, derivanti dalle cessioni di cui sopra, vengono riscossi esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PRIVATI	Processo è gestito dal Sovrintendente. Le domande vengono predisposte dalla Segreteria del Sovrintendente I contributi vengono erogati su c/c.	BASSO ll settore è a MEDIO rischio corruttivo e di *mala gestio*. Si riduce poiché ad oggi vi è solo un unico finanziamento elargito e di importi non elevati.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	SOVRINTENDENTE	DIRETTORE GENERALE
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Il processo è gestito dal Direttore generale con la collaborazione di un soggetto esterno per il marketing. I contratti vengono poi predisposti per iscritto dal Direttore generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione. Le somme vengono tutte corrisposte mediante bonifici bancari.	MEDIO Il settore è a MEDIO rischio. Non vi sono procedure in essere per la gestioni della contrattazione con gli sponsor.	1) Prevedere delle linee guida per la gestione della procedura con introduzione di controlli sulla onorabilità della controparte (sponsor) e per la tracciabilità e controllo delle richieste e delle trattative. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi 2) Introduzione all'interno dei contratti con gli sponsor del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice Etico. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi 3) Introduzione all'interno del contratto con il collaboratore marketing esterno del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice Etico e del Piano Anticorruzione. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
GESTIONE INCASSI DATI DA VENDITA DEI BIGLIETTI	Attività gestita dalla Responsabile dell'Ufficio Biglietteria. I pagamenti possono avvenire esclusivamente a mezzo bonifico o con carta di credito sul sito internet della Fondazione. I pagamenti sono poi comunicati all'Ufficio Economato e al Responsabile del processo che procedono al controllo degli incassi. La vendita diretta al pubblico è disciplinata dall'art. 8 del Regolamento di Amm. e Cont. Viene inviato un report al DG.	MEDIO ll settore è a MEDIO rischio corruttivo e di *mala gestio*. Il rischio si riduce poiché l'attività è tracciata e vi è un duplice controllo sugli incassi.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI DI BIGLIETTERIA E UFFICIO ECONOMATO	DIRETTORE GENERALE

GESTIONE INCASSI MATERIALE COMMERCIALE VENDITA PROGRAMMI DI SALA E MATERIALE FOTOGRAFICO	Il procedimento è gestito dall'Ufficio Economato che riceve i relativi incassi e versa le somme sul c/c della Fondazione. Le somme sono incassate materialmente da soggetti esterni. I dati relativi alla vendita viene comunicata al termine della manifestazione al Direttore generale.	BASSO Il danno relativo è basso e la probabilità è bassa in considerazione dei controlli previsti.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	UFFICIO ECONOMATO	DIRETTORE GENERALE
GESTIONE INCASSI MATERIALE COMMERCIALE VENDITA DVD E CD DELLE OPERE DEL FESTIVAL	Il procedimento è gestito dall'Ufficio Economato. La cooperativa Sistema Museo gestisce la vendita al pubblico. La consegna e la verifica del materiale da vendere alla cooperativa viene gestita dall'Uf-ficio Economato. Il pagamento delle opere vendute viene effettuato dalla cooperativa mediante bonifico bancario. L'Ufficio Economato effettua il controllo. I dati relativi alle vendite vengono comunicati ogni sei mesi al Direttore generale nonché a fine Festival.	BASSO Il danno è basso. La probabilità è bassa.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	UFFICIO ECONOMATO	DIRETTORE GENERALE
GESTIONE VENDITA E NOLEGGI ALLESTIMENTI SCENICI	L'attività viene gestita dal Sovrintendente sotto il profilo artistico e dal Direttore generale che verifica la congruità del corrispettivo proposto e redige il contratto. Il Consiglio di Amministrazione approva il contratto. Il corrispettivo viene incassato a mezzo di bonifico bancario.	BASSO Il rischio è basso in virtù del modico valore del materiale.	1) Inserire sistema di criteri per l'analisi tecnica eseguita in caso di vendita o noleggio e un sistema di tracciabilità e controllo delle richieste e delle trattative e di archiviazione della documentazione rilevante. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 24 mesi 2) Introduzione all'interno dei contratti con le controparti contrattuali del rispetto dei principi etici e comportamentali adottati dalla Fondazione ed obbligo di accettazione del Codice Etico. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 6 mesi È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	SOVRINTENDENTE	DIRETTORE GENERALE
GESTIONE DEL DIRITTO D'AUTORE DI IMMAGINE E DI REPLICA	Il processo è gestito dal Direttore generale di concerto con Sovrintendete e Direttore artistico. I contratti vengono stipulati in forma scritta. Approvazione del Consiglio di Amministrazione dei contratti. Gli eventuali introiti vengono riscossi esclusivamente a mezzo bonifico bancario.	BASSO Il danno ha un rischio basso. La probabilità è media.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE	SOVRINTENDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AREA ATTIVITA 4
GESTIONE OMAGGI

Il Consiglio di Amministrazione ha determinato il numero di biglietti omaggio per il Festival e la disposizione dei posti a cui si riferiscono i biglietti con verbale del 23 giugno 1998 sulla base dei posti a disposizione.
Si evidenzia che dalle disposizioni del D.lgs 134/1998 i biglietti omaggio possono essere concessi non oltre il limite del 5% dei posti disponibili.
La scelta dei soggetti a cui ripartire gli omaggi è prevista dal protocollo redatto nel 2015 che prevede anche la determinazione del prezzo d'ingresso per le Prove generali.
I biglietti vengono poi gestiti dall'Ufficio Stampa, dall'Ufficio Pubbliche Relazioni per gli sponsor e per le Autorità.
Sono previsti biglietti a prezzo ridotto riservati all'Associazione "Amici del ROF".

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
GESTIONE DEGLI OMAGGI PER IL FESTIVAL	La programmazione dell'attività è prevista protocollo del 2015. I vari uffici interessati (Ufficio Stampa, Pubbliche Relazioni, Segreteria artistica) assegnano i biglietti omaggio, previa verifica dei nominativi da parte dei Responsabili del processo. I biglietti, salvo quelli per legge dovuti alle Autorità, vengono consegnati il giorno stesso e poco prima dai rispettivi responsabili degli uffici.	MEDIO L'attività è particolarmente sensibile per il rischio corruttivo ad essa connessa.	Predisporre modalità di archiviazione della documentazione rilevante. TEMPO STIMATO PER ADEGUAMENTO: 12 mesi	RESPONSABILI DEGLI UFFICI INTERESSATI	SOVRINTENTENDENTE
GESTIONE BIGLIETTI RISERVATI ALLA ASSOCIAZIONE AMICI DEL ROF	Il Consiglio di Amministrazione valuta la richiesta scritta effettuata dalla Associazione. Sulla base del budget che l'Associazione mette a disposizione, il Consiglio di Amministrazione decide il numero ed il costo dei biglietti. Il corrispettivo viene riscosso tramite bonifico bancario.	BASSO Il rischio è basso per la bassa rilevanza del rischio e per la partecipazione diretta del Consiglio di Amministrazione nella procedura.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	SOVRINTENDENTE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AREA ATTIVITA 5
GESTIONE CONTENZIOSI
E GESTIONE DELLE VERIFICHE E
DELLE ISPEZIONI

La gestione dei processi in materia di contenziosi e delle attività ispettive è in capo al Direttore generale.
Si ribadisce che la Fondazione è soggetta al controllo contabile della Corte dei Conti.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
GESTIONE DELLE VERIFICHE ORDINARIE DELLA CORTE DEI CONTI	Il responsabile del processo è il Direttore generale che lo gestisce unitamente all'Ufficio Economato. L'invio dei bilanci e di ogni altra documentazione viene effettuato dall'Ufficio Economato previa verifica del Direttore generale. Dal 2016 per l'esercizio 2015, l'invio avviene in modo telematico dal sito della Corte stessa.	BASSO L'attività è ovviamente a rischio corruzione. Il rischio residuo viene diminuito dalle modalità di invio dei dati.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
GESTIONE VERIFICHE ED ISPEZIONI DI ALTRE AUTORITÀ E REALTIVE SANZIONI E GESTIONE CONTENZIOSI	Il responsabile del processo è il Direttore generale. I processi sono sporadici. Il Direttore generale interviene su ogni questione e vidima ogni documento. Porta le questioni all'attenzione del Consiglio di Amministrazione se ritenute rilevanti Nel caso il Direttore generale propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale necessità di assistenza di un professionista.	MEDIO L'attività è ovviamente a rischio corruzione. La sporadicità delle ispezioni ha determinato la Fondazione a non dotarsi ad oggi di un protocollo per la gestione del processo.	Rispetto del Codice etico di tutti i soggetti coinvolti nel processo. Tracciabilità del processo. I soggetti coinvolti devono relazionare e condividere le decisioni con il Direttore generale che relazionerà al Consiglio di Amministrazione.	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AREA ATTIVITÀ 6
GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONE E PUBBLICITÀ (RIMBORSI SPESA)

Il Responsabile della Biglietteria e Promozione d'intesa con l'Ufficio Stampa/Social Media, l'Ufficio Edizioni e Archivio Storico e l'Ufficio Relazioni Esterne presenta annualmente il programma di promozione e pubblicità della manifestazione. Sulla base di tale programma viene proposto un piano di spesa al Direttore generale che previa verifica della congruità sottopone all'approvazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONE E PUBBLICITÀ (RIMBORSI SPESA)	Il responsabile del processo è il Direttore generale. Il piano spesa redatto in base al programma di promozione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. Sulla scorta del piano spesa, i dipendenti che hanno partecipato alla trasferta avanzano richiesta di rimborso con i relativi documenti di spesa all'Ufficio Economato che verifica la pertinenza della spesa stessa sulla base della trasferta e delle attività svolte. L'autorizzazione al pagamento viene rilasciata dal Direttore generale. Il rimborso spesa viene, sulla base dell'autorizzazione corrisposto dall'Ufficio Economato. I documenti di spesa e relative autorizzazioni vengono archiviati dall'Ufficio Economato.	BASSO L'attività è a rischio basso per il danno relativo ed anche in merito alla probabilità stante i controlli già in essere che coinvolgono diversi soggetti.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	DIRETTORE GENERALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AREA ATTIVITA 7
GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COPRODUZIONE CON ALTRI ENTI

Per coproduzione si intende la realizzazione di un allestimento per la messa in scena di un'opera con suddivisone dei costi.
La Fondazione su indicazione del Sovrintendente e/o del Direttore artistico può decidere di sottoscrivere dei contratti di coproduzione di opere liriche con altri enti. La scelta viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

ATTIVITA	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO E CONTROLLO
GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COPRODUZIONE	Il responsabile del processo è il Sovrintendente con il Direttore artistico. Le scelte vengono portate al Direttore generale per la fattibilità economica e la predisposizione del relativo contratto. Il progetto viene poi portato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.	BASSO L'attività è a rischio medio per il danno relativo e basso per la pro-babilità stante i diversi soggetti coinvolti.	È già prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.	SOVRINTENDENTE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE