



Fondazione Nazionale della Danza
(F.N.D.)

Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
(P.T.P.C.T.)
2024- 2026

INDICE

| | |
|--|----|
| Art. 1. Normativa e finalità | 3 |
| Art. 2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza..... | 5 |
| Art. 3. Referenti | 7 |
| Art. 4. Sistema di monitoraggio | 8 |
| Art. 5. Analisi degli indicatori di monitoraggio | 9 |
| Art. 6. Gestione dei rischi | 9 |
| Art. 7. Mappatura dei processi | 16 |
| Art. 8. Valutazione dei Settori a rischio | 34 |
| MISURE SPECIFICHE..... | 40 |
| Art. 9. Misure di prevenzione del rischio..... | 40 |
| MISURE GENERALI | 47 |
| Art. 10. Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T. | 47 |
| Art. 11. Obblighi di trasparenza..... | 47 |
| Art. 12. Rotazione | 50 |
| ROTAZIONE ORDINARIA | 50 |
| ROTAZIONE STRAORDINARIA | 50 |
| TRASFERIMENTO PER CONDANNA..... | 51 |
| Art. 13. Formazione del personale | 52 |
| Art.14. Sito istituzionale F.N.D..... | 53 |
| Art. 15. Cumulo di impieghi e incarichi | 53 |
| Art. 16. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi | 54 |
| Art. 17. Codice di Comportamento | 55 |
| Art. 18. Segnalazioni - Tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) e sanzioni.. | 56 |
| Art. 19 Varie..... | 56 |

Art. 1. Normativa e finalità

1. La materia della prevenzione della corruzione è disciplinata dalla l. 190/2012 (a seguire l. 190/2012) “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e s.m.i. che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico per la prima volta una disciplina normativa organica in materia, prevedendo un doppio livello di interventi complementari e sinergici.
 - A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (a seguire P.N.A.), la cui elaborazione è in capo all’A.N.A.C. Il P.N.A. costituisce a tutt’oggi uno dei documenti utilizzati per la redazione e l’attuazione della normativa.
 - A livello decentrato è stato demandato ai soggetti sottoposti all’onere di adempiere agli obblighi di cui alla l. 190/2012 di adottare il P.T.P.C.T., inteso come strumento interno che analizzi il contesto societario individuando gli strumenti efficaci per la lotta alla corruzione. Il P.T.P.C.T. è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, in cui sono indicate le misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Il P.T.P.C.T. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi. Il P.T.P.C.T. deve contenere al suo interno anche un’analisi del rischio di corruzione.
2. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. tiene conto, recepisce e sviluppa gli obiettivi strategici fissati dall’organo di indirizzo politico, individuati per il 2023 come segue:
 - Implementazione della mappatura dei processi alla luce dell’evoluzione della Fondazione e delle indicazioni contenute nel PNA 2022 (approvato con determina ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).
 - Previsione di misure in materia di pantouflage.
 - Valutazione ulteriori eventuali adeguamenti alle indicazioni contenute nel PNA 2022.
3. Inoltre, presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si pone in linea con le interpretazioni fornite nei P.N.A. da parte dell’A.N.A.C., nonché delle novità in materia ed intende prevenire la corruzione intesa come “*corruzione in senso ampio*”, ribadendo la preoccupazione che il fenomeno non venga circoscritto alla fattispecie descritta nel

codice penale, ma venga estesa anche alla cosiddetta “maladministration”, cioè alla *“assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”*. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

4. A tal fine il F.N.D. si avvale di uno strumento complementare al P.T.P.C.T., rappresentato dal Codice di comportamento, adottato ai sensi dell’articolo 1 comma 44 della l. 190/2012, volto a ridurre la verifica dei casi di maladministration.
5. La l. 190/2012 stabilisce che il P.T.P.C.T. debba contenere delle misure di prevenzione idonee a perseguire i seguenti obiettivi:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di maladministration;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
6. L’aggiornamento del P.T.C.P.T., in conformità alle prescrizioni della l.190/2012 nonché nel rispetto delle linee guida A.N.A.C. e delle interpretazioni fornite nei Piani Nazionali Anticorruzione sino alla data di sua adozione, risponde alle seguenti esigenze:
 - a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.);
 - d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) Monitorare i rapporti tra Fondazione Nazionale della Danza (a seguire “F.N.D.”) ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Direttore, il Capo settore e i dipendenti F.N.D.;

f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

6. In linea generale, dunque, l'approccio metodologico utilizzato si baserà principalmente sulle seguenti attività:

- Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione.

7. Con la definizione ed attuazione del presente P.T.P.C.T., F.N.D. intende formalizzare le buone prassi utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

8. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. ha validità triennale ed è riferito al periodo 2024-2026.

9. Il P.T.P.C.T. deve essere aggiornato annualmente, a pena di sanzione ai sensi dell'art. 19 comma 5 del D.l. 90/2014, come chiarito nel PNA 2018 dall'A.N.A.C.

10. Il presente P.T.P.C.T. intende adeguarsi alle previsioni intervenute nel corso del 2023 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché ai mutamenti del contesto esterno in cui opera la F.N.D.

Art. 2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Ai fini del rispetto della disposizione contenuta nella L. 190/2012, articolo 1, comma 7, F.N.D., con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28.06.2021 ha nominato il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "R.P.C.T.") nel Direttore Generale.

2. Le funzioni ed i compiti del R.P.C.T. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della L. 190/2012 e s.m.i., dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i., dal PNA 2019 e dall'allegato 3 del P.N.A. 2022. Esemplificativamente si chiarisce che il R.P.C.T. è soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione ed aggiornamento del P.T.P.C.T.;

- verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di F.N.D. e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Referenti;
 - trasmissione al Consiglio d'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della l. 190/2012, della relazione annuale sullo svolgimento delle attività svolte e pubblicazione della relazione medesima sul sito web istituzionale di F.N.D.;
 - Segnalazione della mancata applicazione delle misure.
 - Redazione della Relazione annuale.
 - Controllo la pubblicazione dei dati indicati per legge sul sito.
 - Gestione dell'accesso civico.
 - Diffusione e monitoraggio dell'applicazione del Codice di comportamento.
 - Riferisce all'Organo di indirizzo.
 - Sollecitazione dell'individuazione del R.A.S.A.
 - Interlocuzione con l'A.N.A.C.
 - Promozione e aggiornamento del Codice di Comportamento.
3. A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il R.P.C.T. può esercitare i seguenti poteri:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
 - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
 - procedere con le verifiche una tantum delle cause di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi della determinazione A.N.A.C. n. 633 del 3 agosto 2016;
 - effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

4. Il R.P.C.T. provvederà tempestivamente, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ad informare i dipendenti circa la pubblicazione sul sito aziendale del presente aggiornamento del P.T.P.C.T. Le norme contenute nel presente aggiornamento P.T.P.C.T. sono immediatamente applicabili e la loro inosservanza può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.
5. Il R.P.C.T. nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione dei Referenti, degli organi societari, e, laddove richiesto, dei dipendenti.
6. In linea con le indicazioni del P.N.A. 2018, il R.P.C.T. deve informare il Consiglio generale in caso di condanna penale in primo grado per i reati di cui al D.lgs. 235/2012 art. 7 comma 1 lettera da a) a f) e per i reati contro la pubblica amministrazione.
7. Laddove F.N.D. venisse a conoscenza di condanne penali erogate nei confronti del R.P.C.T., su comunicazione del R.P.C.T. medesimo o di altro soggetto, sarà obbligata a revocare l'incarico, con atto motivato e conseguente comunicazione della revoca all'ANAC.
8. Nelle ipotesi di assenza prolungata del R.P.C.T. la F.N.D. provvederà a nominare tempestivamente un sostituto nel rispetto dei criteri indicati nella determina ANAC n. 1134/2017.

Art. 3. Referenti

1. In F.N.D. sono presenti, sulla base dell'organigramma, dei Referenti competenti per i relativi settori d'attività svolti internamente.
2. I Referenti, per il rispettivo settore di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., effettuando la puntuale comunicazione periodica dei flussi informativi di cui meglio all'art. 6.
3. I Referenti vengono coinvolti nell'attività d'analisi della società al fine di collaborare con il R.P.C.T. nella stesura della mappatura dei processi. Tale coinvolgimento viene realizzato attraverso audit scritti/orali di carattere biennale.
4. I referenti, per il settore di rispettiva competenza:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio, garantendo la puntuale comunicazione dei flussi informativi al R.P.C.T. e partecipando agli audit organizzati del R.P.C.T.;
 - b. Svolgono il monitoraggio di primo livello, vigilando sull'osservanza del Codice di Comportamento e del presente P.T.P.C.T. e segnalando eventuali casi di

violazione al R.P.C.T.;

c. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Art. 4. Sistema di monitoraggio

1. In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022, vengono previste plurime forme di monitoraggio, di cui meglio a seguire:

a) Monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. Tale monitoraggio avviene ad opera del R.P.C.T. una volta l'anno, in sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. e l'esito è presente in tutte le misure indicate nel presente documento.

b) Monitoraggio sulla trasparenza. Destinato ad appurare l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web di F.N.D. (cfr. art. 11).

c) Monitoraggio sull'applicazione del P.T.P.C.T. e del codice di comportamento, che viene realizzato attraverso due livelli di controllo, ossia:

- Un primo livello ad opera dei Referenti che, nei limiti del settore di propria competenza, provvedono a vigilare sul rispetto della documentazione predetta.

- Un secondo livello ad opera del R.P.C.T. che si estrinseca attraverso:

- Controllo *a tantum* sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, di cui all'art. 16 cui si rinvia;
- Ricezione e analisi della reportistica quadrimestrale dei Capi settori;
- Controllo sui provvedimenti interni emanati che incidono sulla materia della prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Vaglio e gestione delle segnalazioni pervenute.

d) Monitoraggio sull'applicazione del P.T.P.C.T., da parte del R.P.C.T., attraverso l'analisi annuale, in sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. dei seguenti indicatori:

- Il numero e l'entità delle eventuali segnalazioni pervenute.

- Il numero e l'entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazioni.

- Numero delle condanne, anche di primo grado, eventualmente emesse nei confronti

del personale di F.N.D.

- Il numero e l'entità delle eventuali rotazioni straordinarie attivate.
- Erogazione formazione.
- Erogazione questionari di comprensione in sede di formazione.
- Stato di attuazione delle misure preventive.

Art. 5. Analisi degli indicatori di monitoraggio

1. Al fine di verificare lo stato di applicazione del P.T.P.C.T., s'intende procedere ad un'analisi formale degli indicatori elencati al precedente articolo 4 per l'anno 2023.

Il numero e l'entità delle eventuali segnalazioni pervenute: 0.

Il numero e l'entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazioni: 0.

Numero delle condanne, anche di primo grado, eventualmente emesse nei confronti del personale di F.N.D.: 0

Il numero e l'entità delle eventuali rotazioni straordinarie attivate:0.

Erogazione formazione: si.

Erogazione questionari di comprensione in sede di formazione: si.

Stato di attuazione delle misure preventive: sono state attuate tutte le misure previste per il 2023.

Art. 6. Gestione dei rischi

1. Tra i contenuti minimi del P.T.P.C.T. vi è la gestione del rischio di corruzione, intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi.

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di F.N.D. per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2. Analisi contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. Tale analisi è utile

ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità di F.N.D.

Il R.P.C.T. ha avviato un'analisi del contesto interno in considerazione della dimensione organizzativa di F.N.D., delle conoscenze e delle risorse disponibili, nonché delle informazioni fornite al R.P.C.T. da parte dei Referenti di cui si compone, ed ha provveduto a mappare i rischi nelle varie aree.

Attività svolta da F.N.D.

Ai sensi dell'art.3 dello statuto, F.N.D. ha come scopo quello di promuovere e realizzare iniziative culturali di interesse generale tese a favorire la valorizzazione, la diffusione, la promozione e la divulgazione della danza, nonché ogni altra espressione culturale da essa derivante o ad essa affine e complementare. In particolare, l'attività della Fondazione è rivolta alla:

- produzione di spettacoli di danza e formare compagnie nel campo della danza sia in Italia sia all'estero;
- formazione e specializzazione nel settore della danza mediante l'organizzazione di stage, corsi e altre attività ed eventi rivolti a danzatori, coreografi, insegnanti e figure professionali operanti a vario titolo nel settore;
- realizzazione e organizzazione di spettacoli, scambi culturali, ospitalità di compagnie nazionali ed internazionali, iniziative culturali, mostre, seminari, convegni, rassegne, festival e ogni altra iniziativa idonea alla promozione della danza;
- produzione di materiale didattico, pubblicazioni editoriali, cataloghi, materiali informativi, edizioni di nastri audio, video, anche in ambito telematico e informatico;
- formazione professionale nel settore della danza, anche mediante l'organizzazione di corsi per danzatori e coreografi;
- promozione di forme di collaborazione sia con le scuole di danza, pubbliche e private, sia con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado fino all'Università al fine della valorizzazione della danza nel processo educativo;
- istituzione di borse di studio e altre forme di incentivazione rivolte ai giovani favorendo l'approccio alla danza e a tutte le sue forme;
- promozione, attuazione e partecipazione a studi, ricerche e pubblicazioni per sviluppare, approfondire e diffondere temi attinenti allo scopo istituzionale della Fondazione;

– promozione, attuazione e realizzazione di ogni tipo di attività atta a diffondere e promuovere l'arte della danza e del balletto ed ogni altra attività ad essa affine o complementare ovvero idonea a tal fine, anche coinvolgendo e stimolando l'opinione pubblica, i media e il mondo accademico.

Per il raggiungimento delle finalità statutarie, la Fondazione può instaurare rapporti di collaborazione con enti culturali e teatrali a carattere nazionale e internazionale, nonché stipulare convenzioni, concludere accordi e sottoscrivere contratti con Enti, Istituti, Associazioni, Organismi e Società, pubblici e privati, in Italia e all'estero, aventi scopi affini o scopi culturali in genere.

Nell'ambito delle proprie finalità, la Fondazione può svolgere ogni attività consentita dalla legge, ivi comprese attività commerciali e accessorie, e assumere ogni iniziativa ritenuta utile per il raggiungimento dello scopo. Può a tal fine partecipare a società di capitali o ad enti diversi o promuoverne la costituzione. Può inoltre partecipare a consorzi o altri organismi di secondo livello costituiti tra persone giuridiche pubbliche o private per la promozione della cultura, dell'arte e dello spettacolo.

Nel corso del 2023 F.N.D. ha avviato una riorganizzazione interna che ha visto non soltanto un'implementazione delle attività ma una rivisitazione dell'organigramma e delle funzioni del personale.

Organo d'indirizzo

L'organo d'indirizzo di F.N.D. è il Consiglio di amministrazione, che viene coinvolto nella fase di definizione annuale degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e nella fase di approvazione del P.T.P.C.T., esaminandone i contenuti.

Organi sociali

F.N.D. si avvale dei seguenti organi:

- Consiglio Generale;
- Presidente della Fondazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale e artistico;
- Collegio dei revisori contabili.

Regolamentazione interna

F.N.D. è disciplinata da:

- Statuto;

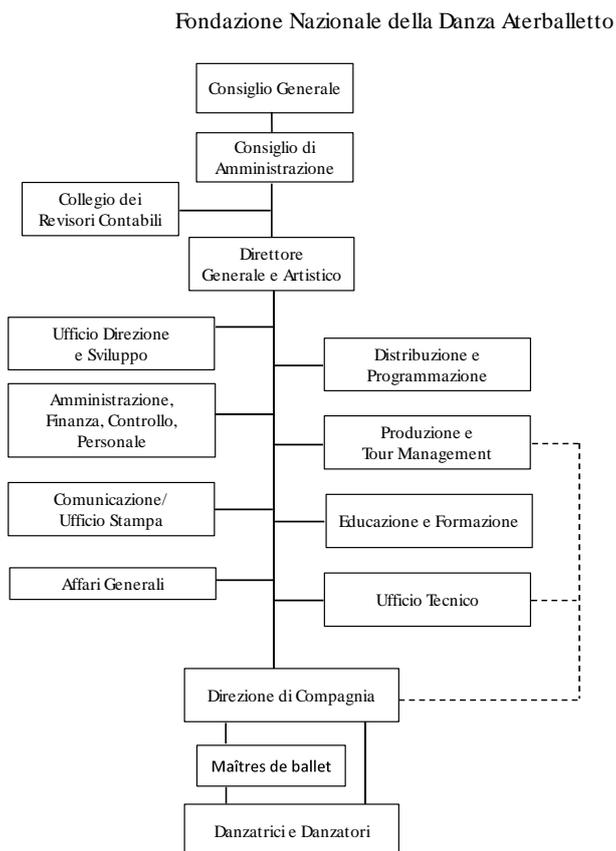
- Codice di comportamento, aggiornato al 21.3.2021;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie;
- Regolamento in materia di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing).

Organigramma

L'attuale organigramma interno della Fondazione non è aggiornato all'evoluzione organizzativa interna. Nel corso del 2024 si procederà con il suo aggiornamento.



ORGANIGRAMMA



Quantità e qualità del personale

F.N.D. si avvale di n. 1 dirigente, n. 14 componenti dello staff uffici, n. 19 componenti dello staff artistico e n. 7 componenti dello staff tecnico. F.N.D. seleziona secondo criteri e procedure stabiliti nel regolamento interno per il reclutamento del personale, ispirato ai principi pubblicistici, personale qualificato. Peraltro:

- non risultano allo stato attuale condanne nei confronti dei dipendenti della F.N.D. per reati di carattere corruttivo;
- non sono state attivate misure di rotazione straordinaria nei confronti dei dipendenti, per assenza di condanne emesse nei loro confronti.

Organizzazione

Attualmente in F.N.D. sono presenti il Direttore Generale e artistico, a capo di plurimi settori, e dei Referenti ognuno responsabile per singolo settore. L'attività di F.N.D. è articolata nei seguenti settori:

- a) Direzione Generale e artistico (a capo di tutti i settori).
- b) Segreteria di direzione
- c) Ufficio Direzione e sviluppo
- d) Ufficio personale
- e) Amministrazione, Finanza e controllo
- f) Ufficio stampa
- g) Ufficio promozione
- h) Affari generali
- i) Distribuzione e programmazione
- j) Produzione e Tour management
- k) Ufficio tecnico
- l) Settore Informatica (esterna).
- m) Direzione di compagnia

3. Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (aggiornamento 2015 – determina ANAC 28.10.2015) quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. F.N.D. ha analizzato i seguenti aspetti che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

- variabili culturali
- variabili criminologiche
- variabili sociali ed economiche del territorio.

Variabili sociali e economiche del territorio

1. Smart working

Nel corso del 2023 l'adozione di forme di lavoro a distanza è rimasta nella disponibilità delle società e degli enti.

F.N.D. ha, conseguentemente, cercato di promuovere, per quanto possibile in ragione delle tipologie di attività e settore (staff uffici), lo smart working.

Tuttavia, deve darsi atto che plurime attività (staff artistico) non possono essere svolte in smart working, per la natura intrinseca dell'attività.

Limitatamente al personale che svolge attività in smart working vi è un potenziale, benchè basso, rischio di esposizione a eventi corruttivi. Più in particolare, i rischi sono i seguenti:

- lassismo e demotivazione dei lavoratori in telelavoro
- riduzione del monitoraggio sulla gestione finanziaria
- carenza di vigilanze nella selezione del personale
- riduzione controlli sulla gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

MISURE ADOTTATE E CONFERMATE NEL 2024.

Le misure adottate per fare fronte ai rischi suddetti sono le seguenti:

- implementazione del controllo di gestione e dei monitoraggi finanziari
- creazione di flussi quadrimestrali per la gestione finanziaria
- applicazione del Regolamento per il reclutamento del personale;
- applicazione del Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie;

- organizzazione mensilmente di riunioni di staff anche con mezzi informatici a distanza.

Variabili culturali

1. Accesso al Fondo Unico per lo spettacolo

Da un punto di vista culturale, nel corso del 2023 si è assistito a un aumento dell'inflazione e dei costi energetici che hanno un impatto anche sulla F.N.D. ma non hanno pregiudicato l'operatività della medesima Fondazione.

Peraltro, la Fondazione ha avuto accesso al Fondo Unico per lo Spettacolo, di cui alla legge 30 aprile 1985, n. 163, per il triennio 2022-2023-2024, dovendo mettere in atto vigilanze e controlli circa la destinazione e l'uso dei fondi.

La Fondazione nel corso del 2023 non è stata titolare di fondi PNRR.

Tutti i predetti aspetti non hanno determinato un aumento dell'esposizione al rischio corruttivo della Fondazione.

Variabili criminologiche

L'attività di F.N.D. viene svolta, prevalentemente, attraverso la realizzazione di spettacoli di danza non solo sul territorio nazionale ma anche in paesi esteri.

1. A livello nazionale

Dalla relazione dell'ANAC del 10 ottobre 2020 recante "La corruzione in Italia (2016- 2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare" (non aggiornata nel 2021) emerge che:

- a. La regione Emilia-Romagna ove ha la sede la F.N.D. risulta con livelli corruttivi abbastanza moderati rispetto al resto del Paese;
- b. l'ambito più coinvolto dai fenomeni corruttivi è generalmente quello degli appalti pubblici;
- c. il settore danza e degli spettacoli artistici non rientra tra i settori maggiormente colpiti dai fenomeni corruttivi.

2. A livello internazionale

A livello internazionale, la promozione e vendita degli spettacoli avviene in collaborazione con soggetti terzi. Al fine di comprendere il livello di corruzione nei Paesi in cui la Fondazione eroga spettacoli, si rinvia all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di

Transparency International 2023.

RISCHI:

- Rischi corruttivi propri di ogni paese estero preso in considerazione
- Usi illeciti propri del paese estero preso in considerazione
- Mancata vigilanza sull'operato dei terzi per la promozione e la vendita degli spettacoli

MISURE ADOTTATE:

Le misure già da tempo adottate in F.N.D. e confermate anche nel 2023 sono le seguenti:

- implementazione del controllo di gestione e dei monitoraggi finanziari
- creazione di flussi quadrimestrali per la gestione finanziaria
- vigilanza ad opera dei Referenti di competenza
- verifiche documentali e contabile circa la gestione delle tournée all'estero

Art. 7. Mappatura dei processi

1. La mappatura dei processi è un modo razionale d'individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.
2. Sulla base delle indicazioni fornite nel P.N.A 2019-2021, si è proceduto a svolgere nel corso del 2023 degli audit interni al fine di sviluppare la mappatura dei processi ed adeguare l'analisi all'evoluzione interna della Fondazione.
3. Come indicato nel P.N.A. 2019-2021 dell'A.N.A.C., è possibile prevedere una gradualità dell'approfondimento dell'analisi del contesto interno, in particolar modo nelle strutture piccole.
4. È stato chiarito nel medesimo documento sopra richiamato che gli elementi di base per l'analisi del processo sono prevalentemente 3:
 - a. Breve descrizione del processo
 - b. Attività che scandiscono e compongono il processo
 - c. Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo
5. Per il 2024 s'intende procedere a una nuova analisi completa della Fondazione alla luce della riorganizzazione interna delle mansioni del personale avvenuta nel corso del 2023.

A) **Direzione Generale e artistica**, i cui compiti e poteri sono disciplinati all'art. 14 dello statuto.

Numero di processi analizzati: 3.

Responsabili: Direttore Generale.

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
| Si | Si | Si | Si |

A.1 Definizione indirizzi generali

Attività nell'ambito della fase di indirizzo:

- fissazione limiti di spesa per Settore;
- definizione limiti budget tournée.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancata oggettività nella definizione dei limiti di spesa e budget.

A.2 Pagamenti

Attività nell'ambito della fase preliminare:

- controlli preliminari;
- controlli incrociati tra più organi sociali.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- spese di rappresentanza.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge, dallo statuto o dagli accordi contrattuali.
- Mancata verifica della documentazione per i rimborsi spese.

A.3 Direzione artistica

Le attività afferiscono alla identificazione delle linee artistiche tanto della compagnia quanto a tutti i progetti e le attività del Centro coreografico nazionale e gestire artisticamente i rapporti con i coreografi e altre figure artistiche.

Attività nell'ambito della fase organizzativa:

- identificazione delle linee artistiche
- attività del Centro coreografico nazionale
- gestire artisticamente i rapporti con i coreografi e altre figure artistiche

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.
- Identificazione linee artistiche viziate da interessi personali o confliggenti.
- Carenza di controlli nella gestione delle spese per i viaggi.

B). Segreteria di direzione

Numero di processi analizzati: 2.

Responsabili: Responsabile ufficio e Direttore Generale.

| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Si | Si | No | Si |

B.1 Segreteria di direzione:

Attività nell'ambito della fase di indirizzo:

- Controllo di gestione dei budget di settore e dei budget dell'area educational e sociale.
- Attività amministrativa di supporto alla direzione.

Lo svolgimento di tali attività avviene con l'interazione di tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancati controlli e archiviazione della documentazione;
- Trattazione discrezionale della documentazione.

B.2 Educazione e sociale

Attività nell'ambito della fase di pianificazione e attuazione:

- pianificazione attività educativa;
- individuazione destinatari e partner;
- formazione personale interno e formazione finanziata;
- allestimento ed esecuzione attività;
- attività sulla contrattualistica relativa all'attività seguita;

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione generale.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Individuazione preferenziale dei partner;
- Carenza verifiche e controlli;
- Carente oggettività nella progettazione e realizzazione della formazione;
- Mancata archiviazione della documentazione a supporto dell'attività educativa svolta;
- Carente obiettività nell'individuazione dei docenti.

C) Staff di Direzione

Numero di processi analizzati: 4

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
| Si | No | No | Si |

C.1 Progetti speciali

Le attività afferiscono alla ideazione e progettazione di nuovi progetti speciali.

Attività nell'ambito della fase di programmazione:

- controlli scadenze;
- organizzazione e gestione vendite;
- procedure di affidamenti servizi, lavori e forniture;
- gestione contatti con i fornitori;
- contrattualistica.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di documentazione a supporto della procedura seguita per l'affidamento.
- Carenza di controlli incrociati nelle procedure decisionali.
- Carenza verifiche contrattuali.
- Carente oggettività nella scelta dei fornitori.
- Carente oggettività nell'esecuzione del contratto.

C.2 Ricerca di bandi europei e nazionali e la ricerca di partnership

Attività nell'ambito della fase preliminare

- ricerche e approfondimenti
- cernita bandi d'interesse per la Fondazione
- cernita delle partnership
- contatti con i partner potenziali
- analisi della documentazione e dei requisiti richiesti nei bandi
- proposizione agli organi competenti in Fondazione dei bandi e delle partnership

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direttore generale e direttore artistico.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancata verifica documentale.
- Mancata oggettività nella selezione di bandi e partnership.
- Produzione documentazione non veritiera.

C.3 Formalizzazione contrattuale e gestione partecipazione ai bandi

Attività nell'ambito della fase esecutiva

- Formalizzazione rapporto contrattuale
- Stesura documentazione per la partecipazione ai bandi
- Comunicazione della documentazione alle istituzioni e ai partner

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direttore generale e direttore artistico nonché Settore Amministrazione, finanza, controllo e personale.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancata oggettività nella predisposizione delle clausole contrattuali.
- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge e dagli accordi contrattuali.
- Assente verifica termini contrattuali.
- Produzione documentazione non veritiera.

Comunicazione documentazione non veritiera.

C.4 Ufficio stampa

Le attività afferiscono alla comunicazione e promozione delle attività di FND tramite stampa.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione e tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- False/incomplete comunicazioni
- Carente controllo delle fonti delle informazioni da trasmettere ai media

D. Ufficio Personale

Numero di processi analizzati: 1

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Si | Si | Si | Si |

D.1 Personale

Le attività afferiscono all'elaborazione paghe, controllo e gestione amministrativa relativa all'organizzazione del personale.

Attività relativa alla fase preliminare:

- individuazione requisiti e unità di personale;
- procedura di selezione.

Attività relativa alla fase selettiva:

- verifica requisiti;
- selezione;

- contrattazione.

Attività relativa alla fase esecutiva:

- informativa;
- verifica condizioni contrattuali;
- adempimenti di legge.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di controllo dei requisiti.
- Mancata oggettività nella selezione.
- Mancata oggettività nella definizione delle condizioni contrattuali.

E. Settore Amministrazione, Finanza, controllo, le quali attività afferiscono alla contabilità e alle denunce fiscali, pagamenti e recupero crediti, controllo di gestione.

Numero di processi analizzati:6

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Si | Si | No | Si |

E.1 Controllo di gestione e pagamenti

Attività nell'ambito della fase di preliminare:

- acquisizione della documentazione;
- verifica della documentazione.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- effettuazione dei pagamenti;
- produzione e trasmissione della documentazione relativa al controllo di gestione.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancato controllo preliminare della documentazione.

- Produzione documentazione incompleta o inesatta.
- Preferenze nella gestione dei pagamenti.

E.2 Rapporti con le istituzioni e gli enti pubblici

Attività nell'ambito della fase di comunicazione:

- acquisizione della documentazione necessaria da trasmettere;
- Rapporti con istituti di credito;
- controlli;
- trasmissione.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancato controllo della documentazione.
- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.
- Mancata oggettività nella gestione della documentazione.

E.3 Rapporti con i soci per i contributi annuali

Attività nell'ambito della fase di gestione della documentazione:

- Solleciti agli organi sociali;
- Inoltro bilanci preventivi e consuntivi;
- Rapporti con consulenti esterni di riferimento;
- Verifica scadenze.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Mancato verifica delle scadenze.

E.4 Supporto agli altri Settori

Attività nell'ambito della fase operativa:

- supporto rispetto a budget e contratti;
- supporto alla direzione;
- gestione interazione consulenti esterni;
- collaborazione ufficio personale.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.
- Mancati controlli documentali.

E.5 Adempimenti normativi

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- vigilare sugli aggiornamenti delle novità normative;
- predisposizione o raccolta documentazione necessaria;
- produzione moduli;
- comunicazioni interne.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori e consulenti esterni.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.
- Mancata verifica degli adempimenti normativi.
- Comunicazioni incomplete.

E.6 Coordinamento gestione ufficio amministrazione

Attività nell'ambito della fase di coordinamento:

- organizzazione carico lavorativo del Settore;
- ripartizione attività.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di controlli incrociati.
- Mancanza controlli scadenze.

F- Ufficio Comunicazione

Numero di processi analizzati: 1

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
| Si | Si | No | Si |

F.1 –Comunicazione

Le attività afferiscono alla coadiuvazione dell'ufficio comunicazione nell'attività di promozione degli spettacoli ; gestione del sito web e social network

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione e tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione false/incomplete comunicazioni
- Discrezionalità nelle scelte comunicative

G- **Affari generali**

Numero di processi analizzati: 1

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
| Si | No | Si | Si |

G.1 Affari generali

Le attività afferiscono al supporto al RSPP esterno per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro e la sicurezza sanitaria (Covid-19) nell'organizzare e monitorare le attività relative (visite, formazione, ecc.), alla gestione delle assicurazioni della Fondazione, alla gestione delle attività medico-sanitarie e alla manutenzione generale della sede.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: RSPP e amministrazione.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.
- Mancata verifica degli adempimenti normativi.

- Comunicazioni incomplete.

H- **Settore Distribuzione e Programmazione**, le quali attività afferiscono alla programmazione delle tournée sul territorio nazionale ed all'estero nonché alle all'ospitalità di soggetti terzi programmando la stagione di spettacoli in fonderia o in altri luoghi della città ad esempio i Chiostri di San Pietro.

Numero di processi analizzati:3

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicitiche |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Si | Si | Si | Si |

H.1 Programmazione attività compagnia e tournée

Attività nell'ambito della fase di programmazione:

- controlli scadenze;
- organizzazione e gestione vendite;
- gestione budget di vendita spettacoli prodotti;
- procedure di affidamenti servizi, lavori e forniture;
- gestione contatti con i fornitori;
- contrattualistica;
- predisposizione comunicazioni ufficiali;
- rendicontazione;
- attività di promozione;
- supervisione e organizzazione di gestione del botteghino e rapporti con la SIAE esternalizzati.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione, archiviazione e comunicazione documentazione incompleta o falsa.
- Carente o incompleta verifica contabile.
- Artificioso frazionamento dell'acquisto.

- Carenza di motivazioni per rinnovo contratti.
- Affidamento perpetrato nei confronti del medesimo soggetto.
- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge e dagli accordi contrattuali.
- Assente verifica termini contrattuali.
- Non obiettività nella scelta dei fornitori.
- Mala gestio nell'acquisto di spettacoli.

H.2 Ospitalità in Fonderia

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- acquisto spettacoli;
- gestione budget spettacoli ospitati;
- supervisione e organizzazione di gestione del botteghino e rapporti con la SIAE esternalizzati.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Carenza di motivazioni per rinnovo contratti.
- Affidamento perpetrato nei confronti del medesimo soggetto.
- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge e dagli accordi contrattuali.
- Assente verifica termini contrattuali.
- Non obiettività nella scelta dei fornitori.
- Gestione non controllata dei biglietti omaggio.
- Produzione documentazione incompleta o falsa.
- Carente o incompleta verifica contabile.

H.3 -Promozione

Le attività afferiscono alla promozione e vendita degli spettacoli agli operatori; programmazione spettacoli e prove aperte presso la sede.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione e tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione false/incomplete comunicazioni
- Discrezionalità nelle scelte promozionali

I- **Settore Produzione e Tour management**, le quali attività afferiscono alla gestione ed esecuzione delle tournée sul territorio nazionale ed all'estero nonché alla gestione delle produzioni artistiche (in fase di prima creazione e di ripresa), dei rapporti diretti con gli autori (anche per contrattazione e contrattualizzazione) nonché di tutto il processo produttivo dalla fase di ideazione alla realizzazione ed dei rapporti con coproduttori.

Numero di processi analizzati:3

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicitiche |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Si | Si | Si | Si |

I.1 Gestione budget di tournée e logistica

Attività nell'ambito della fase di pianificazione:

- pianificazione costi tournée;
- organizzazione viaggi, prenotazioni;
- individuazione requisiti;
- richiesta preventivi;
- organizzazione viaggio;
- procedure di affidamento servizi, lavori e forniture.

Attività nell'ambito della fase esecuzione:

- individuazione dell'affidatario;
- vigilanza sul rispetto dei termini del contratto;
- richiesta e acquisizione documentazione dalle autorità (visti, permessi di circolazione, agibilità, etc.)
- supervisione tournée.

Attività nell'ambito della fase rendicontazione:

- produzione documentazione giustificativa.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione generale e Direzione di compagnia.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza controlli incrociati su provvedimenti decisori.
- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale.
- Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento.

1.2 Allestimenti

Attività nell'ambito della fase operativa:

- progettazione allestimenti scenici;
- acquisto servizi e forniture per spettacoli (cosmetici, abbigliamento, sospensori per danzatori, etc.);
- inserimento importo nel budget di gestione;
- realizzazione allestimenti scenici.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: tutti gli altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza verifiche e controlli.
- Comunicazione informazioni incomplete o false;
- Mancata oggettività nei rapporti con le autorità;
- Carente oggettività nella progettazione e realizzazione degli allestimenti.
- Mancata archiviazione della documentazione a supporto dell'attività d'allestimento.

1.3 Produzione artistica

Attività nell'ambito della fase preliminare:

- Creazione delle produzioni artistiche
- Contrattazione
- Ideazione del processo produttivo

Attività nella fase esecutiva:

- Ripresa delle produzioni artistiche
- Esecuzione dei contratti
- dei rapporti diretti con gli autori e coproduttori
- realizzazione del processo produttivo

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge e dagli accordi contrattuali.
- Assente verifica termini contrattuali.
- Carente oggettività nella scelta degli autori e coproduttori.

J- **Ufficio tecnico**, le quali attività afferiscono alla (I) coordinazione, programmazione e organizzazione del lavoro del reparto tecnico per tutte le attività della Fondazione in sede e in tournée in Italia e all'estero nonché (II) alla gestione dei rapporti tecnici con costumisti, scenografi e light designer per la realizzazione delle opere e (III) alla gestione e contrattualistica con i fornitori per lavori, servizi e forniture tecniche di produzione, tournée e manutenzione.

Numero di processi analizzati:3

Responsabili: Capo settore

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicitistiche |
| Si | No | Si | Si |

J.1 Coordinamento della squadra tecnica

Attività nell'ambito della fase organizzativa

- Coordina i tecnici
- Organizza il lavoro
- Turni, orari e spazi.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Preferenze nell'organizzazione dei turni.
- Mancata verifica rispetto dei turni.
- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.

J.2 Programmazione dell'intervento tecnico

Attività nell'ambito della fase preliminare

- Programmazione degli spettacoli

- Affidamento lavori, servizi e forniture

Attività nell'ambito della fase esecutiva

-Gestione rapporti con i fornitori

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Settore Programmazione e Amministrazione.

J.3 Gestione e contrattualistica con i fornitori

Attività nell'ambito della fase esecutiva

- Gestione rapporti con i fornitori

- Esecuzione e verifica del contratto

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Carenza di motivazioni per rinnovo contratti.
- Affidamento perpetrato nei confronti del medesimo soggetto.
- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge e dagli accordi contrattuali.
- Assente verifica termini contrattuali.

K- **Settore informatica**, (esterna) le quali attività afferiscono alla manutenzione, aggiornamento ed interventi sui software e sulla dotazione informatica della sede.

L- **Direzione di compagnia**, le cui attività afferiscono alla gestione del corpo danzante (maitres de ballet e danzatori/danzatrici).

Numero di processi analizzati:5

Responsabili: Direzione Generale e artistico e direzione di compagnia.

| Interazioni esterne | Gestione risorse economiche | Discrezionalità nelle decisioni | Assoggettamento a norme pubblicistiche |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Si | Si | Si | Si |

L.1 Coordinamento maitres e ballerini

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- Organizzazione delle prove;

- Coordinamento del corpo danzante per le prove;

- Coordinamento maitres e danzatori/trici per l'esecuzione di spettacoli;
- Attribuzione dei ruoli per gli spettacoli ai danzatori e alle danzatrici;
- Gestione del corpo danzante per gli spettacoli.
- Verifica delle idoneità dei componenti del corpo danzante.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direttore generale e artistico.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Organizzazione preferenziale dei turni per le prove;
- Gestione preferenziale nell'attribuzione dei ruoli;
- Mancata verifica dei requisiti;
- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.

L.2 Selezione dei danzatori

Attività nell'ambito della fase di selezione:

- individuazione dei requisiti;
- pubblicità della selezione;
- audizioni e provini;
- selezione.

Attività nell'ambito della fase di contrattualizzazione:

- definizione contenuti economici.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione generale.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di documentazione a supporto della procedura seguita per la selezione dei danzatori.
- Carenza di controlli incrociati nelle procedure decisionali.
- Carenza di elementi oggettivi per le valutazioni professionali.
- Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

L.3 Selezione dei coreografi

Attività nell'ambito della fase di selezione:

- valutazione delle esperienze;

- valutazione delle capacità professionali.

Attività nell'ambito della fase di contrattualizzazione:

- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto limitatamente alla organizzazione degli allenamenti.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione generale, Settore Amministrazione, finanza e controllo.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di documentazione a supporto della procedura seguita per la selezione dei danzatori.
- Carenza di controlli incrociati nelle procedure decisionali.
- Carenza di elementi oggettivi per le valutazioni professionali.
- Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

L.4 Individuazione e programmazione dei maestri ospiti

Attività nell'ambito della fase di selezione:

- valutazione delle esperienze;
- valutazione delle capacità professionali.

Attività nell'ambito della fase di contrattualizzazione:

- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto.

Lo svolgimento di tali attività può avvenire con l'interazione di altri Settori, ossia: Direzione generale, Settore Amministrazione, finanza e controllo.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di documentazione a supporto della procedura seguita per la selezione.
- Carenza di controlli incrociati nelle procedure decisionali.
- Carenza di elementi oggettivi per le valutazioni professionali.
- Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.

L.5 Gestione della compagnia dei danzatori e organizzazione tournée

Attività nell'ambito della fase organizzativa:

- definizione ordini del giorno.

- organizzazione e programmazione orari e prove.

Attività nell'ambito della fase di vigilanza:

- vigilanza sul rispetto dei codici di condotta interni;
- esercizio di poteri disciplinari.

Lo svolgimento di tali attività non avviene con l'interazione di altri Settori.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Carenza di controlli incrociati nelle procedure decisionali.
- Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.
- Carenza di controlli nella gestione delle spese per i viaggi.
- Mala gestio nell'organizzazione die viaggi.

Art. 8. Valutazione dei Settori a rischio

1. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare un valore numerico. L'operazione consiste, nel dettaglio, nel prodotto tra la media della probabilità e la media dell'impatto.

2. Il coinvolgimento dei Referenti nel processo di valutazione del rischio è apparso necessario per aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nei rispettivi Settori di competenza e coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione. 3. A tal fine sono stati svolti degli audit nel corso del 2019, mentre nel corso del 2020 sono stati coinvolti nell'implementazione del controllo di gestione; nel corso del 2021 si è provveduto a sviluppare la cognizione dei Referenti sugli strumenti esistenti all'interno della Fondazione attraverso la formazione. Nel corso del 2023 si svolgerà un nuovo audit.

4. Si individuano a seguire gli indici di riferimento per il calcolo del rischio per i Settori analizzati nell'articolo precedente. La formula applicata per il calcolo del rischio è data dalla moltiplicazione della media della probabilità e la media dell'impatto.

Tabella 1

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO |
|--|------------------------------------|
|--|------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--|---|--|------------------------|--|-------------------------|---|----------------------------|---|-------------------------------------|---|---|---|----------------------|---|
| <p>DISCREZIONALITA' -D. Il processo è discrezionale?</p> <table border="1"> <tr> <td>No, è del tutto vincolato</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>È parzialmente vincolato dalla legge da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>È parzialmente vincolato solo dalla legge</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>È altamente discrezionale</td> <td>5</td> </tr> </table> | No, è del tutto vincolato | 1 | È parzialmente vincolato dalla legge da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 | È parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 | È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 | È altamente discrezionale | 5 | <p>IMPATTO ORGANIZZATIVO- I.O. Quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <table border="1"> <tr> <td>Fino a circa il 20%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l'80%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td>5</td> </tr> </table> | Fino a circa il 20% | 1 | Fino a circa il 40% | 2 | Fino a circa il 60% | 3 | Fino a circa l'80% | 4 | Fino a circa il 100% | 5 |
| No, è del tutto vincolato | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| È parzialmente vincolato dalla legge da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| È parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| È altamente discrezionale | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 20% | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 40% | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 60% | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fino a circa l'80% | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 100% | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INTERESSE ESTERNO- I.E. Il processo produce effetti esterni alla fondazione?</p> <table border="1"> <tr> <td>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad a enti e istituzioni esterne alla Fondazione</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente a fornitori</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ai clienti/utenti</td> <td>4</td> </tr> </table> | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 1 | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad a enti e istituzioni esterne alla Fondazione | 2 | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente a fornitori | 3 | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ai clienti/utenti | 4 | <p>IMPATTO ECONOMICO- I.E. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze per danno erariale o risarcimento nei confronti dei dipendenti della società nell'esercizio delle proprie funzioni?</p> <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>5</td> </tr> </table> | No | 1 | Si | 5 | | | | | | | | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad a enti e istituzioni esterne alla Fondazione | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente a fornitori | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ai clienti/utenti | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>VALORE ECONOMICO- V.E. Qual è l'impatto economico del processo?</p> <table border="1"> <tr> <td>Ha rilevanza esclusivamente interna</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di vantaggi economici di lieve entità nei confronti di istituzioni e autorità pubbliche</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di vantaggi economici di considerevole entità nei confronti di istituzioni e autorità pubbliche</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti privati esterni (es. fornitori)</td> <td>5</td> </tr> </table> | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 | Comporta l'attribuzione di vantaggi economici di lieve entità nei confronti di istituzioni e autorità pubbliche | 3 | Comporta l'attribuzione di vantaggi economici di considerevole entità nei confronti di istituzioni e autorità pubbliche | 4 | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti privati esterni (es. fornitori) | 5 | <p>IMPATTO REPUTAZIONALE- I.R. Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pubblicate su riviste nazionali o locali informazioni circa le sentenze suddette?</p> <table border="1"> <tr> <td>Non ne abbiamo memoria</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa locale</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa nazionale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa locale e nazionale</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</td> <td>5</td> </tr> </table> | Non ne abbiamo memoria | 1 | Si, sulla stampa locale | 2 | Si, sulla stampa nazionale | 3 | Si, sulla stampa locale e nazionale | 4 | Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 | | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi economici di lieve entità nei confronti di istituzioni e autorità pubbliche | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi economici di considerevole entità nei confronti di istituzioni e autorità pubbliche | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti privati esterni (es. fornitori) | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Non ne abbiamo memoria | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, sulla stampa locale | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, sulla stampa nazionale | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO- C.P.</p> | <p>LIVELLO IMPATTO-L.I. A che livello gerarchico può collocarsi il rischio?</p> <table border="1"> <tr> <td>A livello di ballerino/coreografo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> | A livello di ballerino/coreografo | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A livello di ballerino/coreografo | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Si tratta di un processo complesso che per il raggiungimento del risultato richiede la partecipazione di pubbliche amministrazioni? | A livello di collaboratore/consulente | 2 |
| | A livello di Referente | 3 |
| | A livello dirigenziale | 4 |
| | A livello degli organi collegiali della fondazione | 5 |
| No, il processo coinvolge solo la fondazione | 1 | |
| Si, il processo coinvolge 1 pubblica amministrazione | 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di 1 pubblica amministrazione | 5 | |

Per la valutazione dei Settori a rischio è stata predisposta la seguente Tabella 2 che tiene in considerazione la riorganizzazione interna della Fondazione e che non valuta i settori in fase di creazione (che saranno analizzati nel corso del prossimo aggiornamento).

Tabella 2

| Settore a rischio | Processo | Probabilità | | | | Impatto | | | | Valutazione del rischio |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------|----|----|----|---------|----|----|----|-------------------------|
| | | D | IE | VE | CP | IO | IE | IR | LI | |
| Direzione Generale e artistica | Definizione indirizzi generali | 4 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3,2x1,7= 5,6 |
| | | D | IE | VE | CP | IO | IE | IR | LI | 2,7x1,7= 4,5 |
| | Pagamenti | 2 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,5x1,7= 4,25 |
| | | D | IE | VE | CP | IO | IE | IR | LI | |
| | Direzione artistica | 3 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | |
| | | D | IE | VE | CP | IO | IE | IR | LI | |
| Segreteria di direzione | Segreteria di direzione | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,7x1,7= 2,8 |
| | | D | IE | VE | CP | IO | IE | IR | LI | 4,2x2= 8,4 |
| | Educazione e sociale | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 1 | 1 | 4 | |
| | | D | IE | VE | CP | IO | IE | IR | LI | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----|----|----|---|----|----|----|---|---|----|----|----|----|---|---|---|------------------------------------|----------------------------------|
| Staff di Direzione | Progetti speciali | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>1</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 2 | 3 | 5 | 1 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 2 | 1 | 1 | 3 | $2,7 \times 1,7 =$ 4,5 |
| | D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 3 | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ricerca bandi europei e nazionali e ricerca di partnership | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 1 | 1 | 1 | 3 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 1 | 1 | 1 | 3 | $1,5 \times 1,5 =$ 2,2 | |
| D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formalizzazione contrattuale e gestione partecipazione ai bandi | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 2 | 2 | 1 | 3 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 1 | 1 | 1 | 3 | $3,2 \times 1,5 =$ 4,8 | |
| D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio stampa | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 5 | 2 | 1 | 1 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 1 | 1 | 1 | 4 | $2,25 \times 1,75 =$ 3,9 | |
| D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio personale | Personale | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 3 | 1 | 1 | 3 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 1 | 1 | 1 | 4 | $2 \times 1,7 =$ 3,5 |
| D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amministrazione, finanza e controllo | Controllo di gestione e pagamenti | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>5</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 2 | 3 | 1 | 5 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 1 | 1 | 1 | 4 | $2,7 \times 1,7 =$ 4,5 |
| | D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 3 | 1 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rapporti con le istituzioni e gli enti pubblici | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> <tr><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>5</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | 5 | 2 | 1 | 5 | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | 1 | 1 | 1 | 3 | $3,2 \times 1,5 =$ 4,8 | |
| D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rapporti con i soci per i | <table border="1"> <tr><td>D</td><td>IE</td><td>VE</td><td>CP</td></tr> </table> | D | IE | VE | CP | <table border="1"> <tr><td>IO</td><td>IE</td><td>IR</td><td>LI</td></tr> </table> | IO | IE | IR | LI | $2,7 \times 2 =$ | | | | | | | | | |
| D | IE | VE | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IO | IE | IR | LI | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|--|----|----|----|----|--|------------|
| | contributi annuali | 4 | 1 | 1 | 5 | | 1 | 1 | 1 | 5 | | 5,4 |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 1,2x1,7= |
| | Supporto agli altri settori | 2 | 1 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 3 | | 2 |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 1,7x2= |
| | Adempimenti normativi | 1 | 2 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 5 | | 3,4 |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 2x1,5= |
| | Coordinamento gestione ufficio amministrativo | 5 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 3 |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | |
| Ufficio Comunicazione | Comunicazione | 5 | 4 | 5 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | | 3,75x1,75= |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 6,5 |
| Affari generali | Affari generali | 2 | 4 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 5 | | 2,5x2= |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 5 |
| Settore distribuzione e programmazione | Programmazione e attività compagnia e tournée | 4 | 5 | 5 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 4 | | 4,25x1,75= |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 7,4 |
| | Ospitalità in fonderia | 5 | 2 | 4 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | | 4x1,75= |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 7 |
| | promozione | 5 | 4 | 5 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | | 3,75x1,75= |
| | | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 6,5 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|----|----|----|---|----|----|----|-----|----------|
| Settore produzione e tour management | Gestione budget di tournée e logistica | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 4,75x2= |
| | | 5 | 4 | 5 | 5 | | 3 | 1 | 1 | 3 | 9,4 |
| | Allestimenti | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,5x1,7= |
| | | 5 | 3 | 5 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 3 | 5,9 |
| | Produzione artistica | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,2x1,7= |
| | | 4 | 3 | 5 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 3 | 5,4 |
| Ufficio tecnico | Coordinamento della squadra tecnica | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 2x1,7= |
| | | 5 | 1 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 3 | 3,4 |
| | Programmazione dell'intervento tecnico | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,2x1,7= |
| | | 5 | 3 | 4 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 3 | 5,4 |
| | Gestione contrattualistica con i fornitori | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,2x1,7= |
| | | 2 | 3 | 5 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 4 | 5,4 |
| Direzione compagnia | Coordinamento maitres ballerini | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 2x2,2= |
| | | 5 | 1 | 1 | 1 | | 3 | 1 | 1 | 4 | 4,4 |
| | Selezione dei danzatori | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,5x1,7= |
| | | 4 | 4 | 5 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | 5,9 |
| | Selezione dei coreografi | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,7x1,7= |
| | 5 | 4 | 5 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | 6,2 | |
| | Individuazione programmazione | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | 3,7x1,7= |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---|----|----|----|--|----|----|----|----|-----|--------|
| | ne dei maestri | 5 | 4 | 5 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 | 6,2 | |
| | ospiti | D | IE | VE | CP | | IO | IE | IR | LI | | 2x2,2= |
| | Gestione della | 5 | 1 | 1 | 1 | | 3 | 1 | 1 | 4 | | 4,4 |
| | compagnia dei | | | | | | | | | | | |
| | danzatori e | | | | | | | | | | | |
| | organizzazione | | | | | | | | | | | |
| | tournée | | | | | | | | | | | |

Classificazione del rischio:

Non rilevante= da 1 a 3,5

Lieve= da 3,6 a 6,5

Moderato= da 6,6 a 10,5

Rilevante= da 10,6 a 15,5

Alto= da 15,6 a 25

MISURE SPECIFICHE

Art. 9. Misure di prevenzione del rischio

1. Alla luce delle analisi poste in essere negli articoli precedenti, su iniziativa del R.P.C.T., F.N.D. intende adottare le misure concernenti la prevenzione del rischio di verifica di atti corruttivi e di *maladministration*, anche con forme interne di controllo specificatamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

2. A tal fine, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie, per tutti i soggetti coinvolti:

a) Misure di trasparenza:

- Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

MONITORAGGIO 2023: Misura rispettata non essendo state ricevute segnalazioni e non essendo state rilevate problematicità. La misura è efficace e idonea.

b) Misure di regolamentazione:

- Rispetto del Codice di comportamento interno e del presente P.T.P.C.T.;

- Gli acquisti vengono realizzati nel rispetto del *Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie*, pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, e comunque della legge vigente.
- Operare nel rispetto delle previsioni normative nazionali ed europee nonché interne in materia di protezione dei dati personali, rispettando regole di condotta contenute nel codice di comportamento della Fondazione.
- nel corso del 2024 si provvederà ad integrare il codice di comportamento con le novità intervenute nel 2023 (circa uso mail e accesso social) al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Dal 2024

MONITORAGGIO 2023: Misure rispettate non essendo state ricevute segnalazioni e non essendo state rilevate problematicità. Le misure sono efficaci e idonee.

d) Misure di controllo:

- Ogni Capo settore provvede a inoltrare quadrimestralmente un report articolato dell'attività finanziaria svolta al R.P.C.T. nel rispetto delle nuove impostazioni previste per il controllo di gestione.
- Nello svolgimento di attività decisionali, comunicazione tempestiva al R.P.C.T. di conflitti di interessi diretto o indiretti capaci di inficiare la decisione.
- Comunicazione al R.P.C.T. di condanne penali, anche in primo grado, nei propri confronti per reati contro la pubblica amministrazione.
- Acquisire dai membri delle commissioni giudicatrici per selezione del personale e affidamenti di lavori, servizi e forniture la dichiarazione di assenza di condanne penali per reati corruttivi.

MONITORAGGIO 2023: Misure rispettate non essendo state ricevute segnalazioni e non essendo state rilevate problematicità. Le misure sono efficaci e idonee.

e) Misura di trasparenza:

- Nel corso del 2024, si provvederà ad implementare il sito web della Fondazione alla voce “Bandi di gara e contratti” con le novità introdotte dall'art. 28 del D.lgs. 36/2023 come interpretato dall'ANAC a dicembre 2023 e gennaio 2024.

f) Misure organizzative:

- Nel corso del 2024 la Fondazione svolgerà una verifica del carico di lavoro dei vari settori al fine di valutare eventuali esigenze per l'implementazione dell'organico.

2. Per ogni settore a rischio rilevante è responsabile il R.P.C.T. ed il Capo settore di riferimento. La tabella che segue, denominata "TABELLA" riporta le ulteriori misure di prevenzione limitatamente ad alcuni Settori.

TABELLA 3

| Settore di rischio | Misure specifiche |
|--------------------------------|--|
| Direzione generale e artistica | <ul style="list-style-type: none"> - Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto della regolamentazione interna - Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera - Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili preliminarmente all'erogazione dei pagamenti - Misura di comportamento: nella definizione delle linee artistiche essere oggettivi |
| Segreteria di direzione | <ul style="list-style-type: none"> - Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto della regolamentazione interna - Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera - Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili preliminarmente all'erogazione dei pagamenti - Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori assicurarsi che sia prevista l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento - Misura di controllo: fornire al settore Amministrazione, Finanza e Controllo i dati di propria competenza per l'aggiornamento dello scadenziario dei contratti - Misura di regolamentazione: adozione regolamento sulle attività educative e sociali |
| Staff di direzione | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto della regolamentazione interna • Misura di comportamento: nell'elaborazione delle paghe attenersi al principio di veridicità e completezza • Misura di controllo: svolgere verifiche documentabili • Misura di controllo: nella selezione del personale fare produrre ai commissari la dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse e di condanne per reati corruttivi |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Nei contratti di affidamento prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento • Misura di controllo: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale • Misura di controllo: Richiesta del DURC • Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili • Misura di controllo: fornire al settore Amministrazione, Finanza e Controllo i dati di propria competenza per l'aggiornamento dello scadenziario dei contratti Misura di comportamento: nella scelta nei contenuti oggetto di comunicazione, svolgere le necessarie verifiche per garantire la veridicità dell'informazione. |
| Ufficio personale | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di controllo: produrre documentazione esatta, completa e veritiera • Misura di controllo: Garantire che gli obiettivi di lavoro siano concordati • Misura di regolamentazione: Assicurarsi che ai nuovi assunti sia fornita copia del P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili • Misura di controllo: nella selezione del personale, operare nel rispetto di criteri oggettivi e trasparenti e comunque nel rispetto del regolamento interno |
| Settore Amministrazione, Finanza, controllo e personale | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Nei contratti di affidamento prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto del regolamento interno in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione • Misura di controllo: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale • Misura di controllo: Richiesta del DURC • Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili • Misura di controllo: aggiornamento costante dello scadenziario dei contratti |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Misura di comportamento: Nei rapporti con e istituzioni, e gli enti operare in assenza di conflitto d'interessi |
| Ufficio comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> Misura di regolamentazione: adottare delle linee guida per la gestione dei rapporti con social media e stampa. Misura di comportamento: nella scelta nei contenuti oggetto di comunicazione, svolgere le necessarie verifiche per garantire la veridicità dell'informazione. |
| Affari generali | <ul style="list-style-type: none"> Misura di comportamento: nell'esecuzione delle attività di manutenzione della sede garantire oggettività e trasparenza delle proprie azioni. Misura di regolamentazione: rispettare la regolamentazione interna e la normativa in materia di sicurezza sul lavoro e sanitaria. |
| Settore distribuzione e programmazione | <ul style="list-style-type: none"> Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione. Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento. Misura di controllo: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Misura di controllo: Richiesta del DURC Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili Misura di controllo: fornire al settore Amministrazione, Finanza e Controllo i dati di propria competenza per l'aggiornamento dello scadenziario dei contratti Misura di comportamento: nell'acquisto degli spettacoli operare nel rispetto del divieto di favoritismi e regalie Misura di comportamento: nell'attività di promozione e vendita degli spettacoli agli operatori garantire il rispetto del divieto di regalie. Misura di regolamentazione: adottare delle linee guida per promozione eventi e gestione biglietti omaggio |
| Settore Produzione e tour management | <ul style="list-style-type: none"> Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione. |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento. • Misura di controllo: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale • Misura di controllo: Richiesta del DURC • Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili nell'ambito della documentazione acquisita e prodotta circo ogni tournée • Misura di controllo: fornire al settore Amministrazione, Finanza e Controllo i dati di propria competenza per l'aggiornamento dello scadenziario dei contratti |
| Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione. • Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento. • Misura di controllo: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale • Misura di controllo: Richiesta del DURC • Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili • Misura di controllo: fornire al settore Amministrazione, Finanza e Controllo i dati di propria competenza per l'aggiornamento dello scadenziario dei contratti • Misura di comportamento: nella organizzazione dei turni e orari di lavoro operare nel rispetto del principio d'imparzialità ed oggettività ed in assenza di conflitto d'interessi |
| Direzione di compagnia | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni e della normativa • Misura di comportamento: nella verifica delle idoneità dei componenti del corpo danzante, nella organizzazione delle prove, nell'attribuzione dei ruoli negli spettacoli e nel coordinamento del corpo danzante operare nel rispetto del principio d'imparzialità ed oggettività ed in assenza di conflitto d'interessi |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Misura di controllo: produrre documentazione esatta, completa e veritiera • regolamentazione interna • Misura di controllo: Garantire che gli obiettivi di lavoro siano concordati • Misura di regolamentazione: Assicurarsi che ai nuovi assunti sia fornita copia del P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento • Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili preliminarmente all'erogazione dei pagamenti • Misura di controllo: nella selezione dei ballerini, operare nel rispetto di criteri oggettivi e trasparenti • Misura di controllo: fornire al settore Amministrazione, Finanza e Controllo i dati di propria competenza per l'aggiornamento dello scadenziario dei contratti • Misura di comportamento: Nell'individuazione dei maestri e coreografi rispettare principi oggettivi e trasparenti • Misura di comportamento: nella programmazione di orari e prove, procedere secondo criteri oggettivi e non preferenziali |
|--|---|

Attesa l'individuazione del R.P.C.T. in una figura dirigenziale, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 1 comma 7 della l. 190/2012 nonché delle interpretazioni fornite dall'ANAC nella determinazione n. 8 del 17/6/2015 e nel P.N.A. del 2015, che tuttavia presiede a livello gerarchico i compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, sussiste la necessità di garantire un equilibrio dei poteri e un controllo specifico delle attività svolte anche dalla figura dirigenziale.

Per tali motivazioni, nell'ambito dell'individuazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, deve individuarsi uno strumento che permetta di vagliare le attività dirigenziali da parte dell'organo di indirizzo politico che ha provveduto alla nomina.

Per l'organo dirigenziale, quale R.P.C.T. si prevedono le seguenti misure:

1. Comunicazione annuale all'organo di indirizzo politico della relazione del R.P.C.T. delle attività poste in essere, ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della l. 190/2012.

F.N.D. nel corso del 2022 la Fondazione ha provveduto revisionare l'organigramma e a adottare uno scadenziario dei contratti, contenente scadenze e rinnovi.

MISURE GENERALI

Art. 10. Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.

1. Il R.P.C.T. provvederà a verificare e a monitorare il rispetto del P.T.P.C.T. attraverso:

- Controllo sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, anche alla luce dei maggiori poteri attribuiti al R.P.C.T., come chiarito nella determinazione ANAC n.833 del 3/8/2016;
- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti dove le condizioni di mercato lo rendano possibile;
- ricezione della reportistica quadrimestrale dei Referenti;
- vaglio delle segnalazioni (whistleblower) pervenute al seguente indirizzo: direzione.fnd@aterballetto.it
- vaglio delle richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013.

Art. 11. Obblighi di trasparenza

1. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

2. I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono elencati alla determina ANAC n. 1134/2017;, all'allegato 9 del PNA 2022 e all'allegato 1 alla determina ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificato il 19 dicembre 2023, cui si rinvia, e pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale del F.N.D., nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* e sono mantenuti aggiornati.

3. Quanto ai responsabili della produzione della documentazione oggetto di pubblicazione sul sito web, d'individuano, ognuno per quanto di competenza: gli organi sociali, il Direttore generale (che è anche R.P.C.T.), i Capi settori.

4. Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali vigente (D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 e del Regolamento Ue n. 679/2016) ed in linea con le indicazioni contenute nel PNA 2018, prima di procedere alla pubblicazione dei dati obbligatori sul sito web alla sezione “Amministrazione trasparente” occorre verificare che la stessa sia posta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali.

5. IL R.P.C.T. per ogni informazione pubblicata dovrà verificare:

- La qualità;
- L'integrità;
- Il costante aggiornamento;
- La completezza;
- La tempestività;
- La semplicità di consultazione;
- La comprensibilità;
- L'omogeneità;
- La facile accessibilità;
- La conformità ai documenti originali;
- L'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

6. Il R.P.C.T., ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, si avvale di una Responsabile della pubblicazione dei documenti all'interno del sito istituzionale di F.N.D., con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Tale soggetto risponderà esclusivamente per la mancata pubblicazione della documentazione inoltratagli dal R.P.C.T. o dai soggetti obbligati a comunicare dati o informazioni per legge.

Si individua il Responsabile della pubblicazione dei documenti nella persona del Dott. Raffaele Filace.

7. F.N.D., su impulso del R.P.C.T. con la collaborazione dei Referenti nonché dei destinatari individuati per legge, pubblica i dati e le informazioni secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

8. Ai sensi dell'articolo 47 del D.lgs. 33/2013 la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati richieste all'organo di indirizzo politico e dirigenziale può dare luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione, da parte dell'ANAC.

9. Ai sensi dell'articolo 8 del D.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di almeno 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e le eccezioni per particolari tipologie di dati.

10. F.N.D. individua le seguenti misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del R.P.C.T.:

- Viste le ridotte dimensioni della Fondazione, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal R.P.C.T. con cadenza semestrale e/o comunque a periodi irregolari, laddove intervengano novità normative, interpretative o mutamenti organizzativi interni.

- In merito agli strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" F.N.D. adotta il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet: GoogleAnalytics.

11. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e le società in controllo o in partecipazione pubblica, diretta o indiretta abbiano omesso di pubblicare, in ossequio dell'elenco fornito nell'allegato al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

12. L'accesso civico generalizzato, attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da F.N.D., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti di cui all'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013, come chiariti nella determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016 e nella Circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

13. In materia di accesso civico e accesso generalizzato, disciplinato all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., F.N.D. ha adottato le relative informazioni, direttamente consultabili sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente", cui si rinvia per le modalità di inoltro della richiesta. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

| Misura | Tempi d'attuazione | Responsabile dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio | Stato attuazione |
|--------|--------------------|------------------------------|----------------------------|------------------|
|--------|--------------------|------------------------------|----------------------------|------------------|

| | | | | |
|----------------------------|------------|----------|--------------------------------|---------|
| Controllo pubblicazioni | Semestrale | R.P.C.T. | -Relazione annuale R.P.C.T. | In atto |
|----------------------------|------------|----------|--------------------------------|---------|

Monitoraggio 2023:

- Il controllo delle pubblicazioni è stato svolto in prossimità dell'attestazione sulla trasparenza.

Art. 12. Rotazione

ROTAZIONE ORDINARIA

1. Va rilevato che la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
2. F.N.D. promuove la rotazione, laddove possibile, del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione, nel limite delle dotazioni interne. Il Direttore Generale valuterà l'opportunità, le modalità e i tempi di attuazione della rotazione.
3. I sistemi di rotazione del personale addetto ai Settori a rischio, laddove possibili, dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.
4. Tuttavia, in linea con il P.N.A. 2016, laddove non fosse possibile garantire il principio della rotazione come misura di prevenzione in F.N.D. il Direttore Generale si adopera per l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni.
5. Dalla mappatura dei processi è possibile già evidenziare una sinergia operativa dei diversi uffici.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

1. In linea con il P.N.A 2018, F.N.D. prevede ipotesi di rotazione straordinaria, prevedendo che nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.
2. Organo competenti per la gestione della rotazione straordinaria del personale è il D.G. Ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria sarà necessario l'accertamento di un

procedimento penale, comunicato ai sensi del codice di comportamento, o disciplinare per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria sarà adottata con provvedimento del CDA su indicazione del DG e non potrà avere una durata superiore a 1 anno.

3. Decorso il predetto termine, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

| Misura | Tempi d'attuazione | Organo competente per l'adozione del provvedimento | Organo competente per la gestione della rotazione | Stato attuazione |
|-------------------------|--|--|---|------------------|
| Rotazione straordinaria | In caso di condanna penale o sanzione disciplinare per atti corruttivi | CDA | DG | Dal 2019 |

Monitoraggio 2023:

- La rotazione straordinaria non è stata applicata per assenza della verifica delle condizioni richieste.

TRASFERIMENTO PER CONDANNA

1. In ottemperanza all'art. 3 della l. 97/2001, F.N.D. adotta la misura del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

2. In caso di rinvio a giudizio di un dipendente della Fondazione per uno dei predetti reati, F.N.D. lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. F.N.D., in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza

del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che la società stessa può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

4. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai paragrafi precedenti perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, la società, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato. In presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

| Misura | Tempi d'attuazione | Responsabile dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio | Stato attuazione |
|-------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|------------------|
| Trasferimento per rinvio a giudizio | Dal momento dell'assunzione del dipendente | R.P.C.T. ed D.G. | Verifica annuale | Dal 2022 |

Monitoraggio 2023: la misura non è stata attuata per carenza di ipotesi di rinvio a giudizio.

Art. 13. Formazione del personale

1. La L. 190/2012 individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. L'importanza della formazione è anche confermata nel P.N.A. e nei successivi aggiornamenti.

2. Il R.P.C.T. di F.N.D. definisce annualmente un programma di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il suddetto programma si articola in due livelli:

- Livello generale: rivolto al R.P.C.T., a tutti i dipendenti ed ai collaboratori di F.N.D., riguardante l'aggiornamento delle tematiche dell'etica e della legalità, il contenuto del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T nonché degli aggiornamenti successivi della documentazione medesima.
- Livello specifico: rivolto al R.P.C.T., al Direttore generale, ai Referenti e ai dipendenti dei Settori a rischio nonché ai dipendenti che il R.P.C.T. ritenga opportuno coinvolgere, riguardante singole misure per la prevenzione settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

3. Ai fini della formazione di livello specifico, il R.P.C.T, su indicazione Referenti, individua i soggetti da inserire in tale tipo di formazione in quanto particolarmente esposti ai Settori a rischio corruzione.

Il suddetto programma formativo annuale, predisposto e adottato dal R.P.C.T., dovrà prevedere lo scadenziario degli incontri formativi a livello generale e specifico, con la previsione di questionari di verifica (conservati dal R.P.C.T.)

| Misura | Tempi d'attuazione | Responsabile dell'attuazione | Stato attuazione |
|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Formazione | Annuale | R.P.C.T. | In atto |
| Programma annuale di formazione | Entro il primo trimestre di ogni anno | R.P.C.T. | In atto |

Monitoraggio 2023:

- La formazione non è stata svolta nel corso del 2023.
- Il programma annuale era stato approvato all'inizio del 2023.

Art.14. Sito istituzionale F.N.D.

1. F.N.D. ha previsto all'interno del proprio sito internet una sezione dedicata, denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 15. Cumulo di impieghi e incarichi

1. In materia di incarichi e cumulo di impieghi, si rinvia alle previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali di categoria.
2. I dipendenti di F.N.D. non possono svolgere attività lavorative diverse da quelle svolte per F.N.D., salva espressa autorizzazione del D.G. che non potrà rifiutarla se non nelle ipotesi

in cui l'attività ultronea sia in concorrenza con quella svolta in F.N.D. o contraria agli scopi statutari. Il D.G., coincidendo con il R.P.C.T. dovrà procedere alla pubblicazione delle attività lavorative autorizzate sul sito web.

| Misura | Tempi d'attuazione | Responsabile dell'attuazione | Stato attuazione |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|
| Autorizzazione incarichi | Dal momento dell'assunzione | D.G. | In atto |

Monitoraggio 2023:

- Nel corso del 2023 non sono state richieste autorizzazioni al D.G.

Art. 16. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

1. Il D.Lgs. 39/2013 stabilisce la disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati a partecipazione pubblica.
2. Il R.P.C.T. cura che siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. acquisendo le dichiarazioni di legge.
3. Le verifiche potranno comportare la richiesta, all'atto di nomina dei soggetti interessati dal D.lgs. 39/2013, della seguente documentazione:
 - Certificato del casellario giudiziale.
 - Visura camerale individuale.
4. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, il R.P.C.T. può contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità, al fine di farvi provvedere.

| Misura | Tempi d'attuazione | Responsabile dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio | Stato attuazione |
|--|--------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità | Una tantum | R.P.C.T. | -Relazione annuale R.P.C.T. | In atto |

Monitoraggio 2023:

- Il controllo è stato svolto.

Art. 17. Codice di Comportamento

1. F.N.D. è consapevole che l'adozione del Codice di Comportamento, ai sensi dell'articolo 1 comma 44 della l. 190/2012 oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del P.T.P.C.T.

2. F.N.D. ha approvato un proprio Codice di Comportamento, attualmente pubblicato e consultabile sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Il Codice di Comportamento intende definire in modo trasparente e chiaro le regole comportamentali ed i valori che F.N.D. riconosce, accetta e condivide.

4. Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal Codice di Comportamento, il R.P.C.T. provvede a:

- fornire indicazioni puntuali, al Capo settore del Settore Personale per la consegna ed accettazione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento ai collaboratori o consulenti che forniscono il loro servizio con continuità di F.N.D. A tal fine è prevista la presa d'atto e la relativa accettazione al momento dell'incarico nei confronti del collaboratore o del consulente.

5. La violazione degli obblighi contenute nel Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e potrebbe dar luogo all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale.

6. Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al R.P.C.T. per iscritto a mezzo e-mail al seguente indirizzo e-mail direzione.fnd@aterballetto.it

| Misura | Tempi d'attuazione | Responsabile dell'attuazione | Indicatore di monitoraggio | Stato attuazione |
|--|----------------------------|------------------------------|--|------------------|
| Fornire copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti | Nuova assunzione personale | D.G. e Capo settore | -Richiesta annuale da parte del R.P.C.T. | In atto |

| | | | | |
|--|--|--------------|---|----------|
| Clausola contrattuale di rinvio al codice di Comportamento | Stipula contratto affidamento e nuova assunzione | Capo settore | - Richiesta annuale da parte del R.P.C.T. | Dal 2022 |
|--|--|--------------|---|----------|

Monitoraggio 2023:

- Il codice di comportamento è fornito al momento dell'assunzione di nuovo personale e sono inserite le clausole contrattuali di rinvio nei contratti di affidamento.

Art. 18. Segnalazioni - Tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) e sanzioni

F.N.D. nel corso del 2023 ha approvato un regolamento in materia di segnalazione d'illeciti, in linea con le previsioni di cui al D.lgs. 24/2023 e seguenti interpretazioni dell'ANAC, a cui si rinvia completamente.

Art. 19 Varie

Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. è stato adottato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stato pubblicato sul sito internet www.aterballetto.it nella sezione "Amministrazione trasparente" ed è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione.