



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2024 – 2025 – 2026

INDICE

1 -INTRODUZIONE (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4)

2 - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.3)

3 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4 - PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

4.1 – Ruoli e responsabilità nel sistema di Prevenzione (UNI ISO 37001:2016 – Punto 5.3.1)

4.2 – Processo di formulazione

4.3 – Analisi del Contesto Esterno (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

4.4 – Analisi del Contesto Interno (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

4.5 – Mappatura dei Processi

4.6 - Identificazione dei Rischi

4.7 - Valutazione dei Rischi

4.8 – Ponderazione e Trattamento del Rischio

5. – MISURE DI CONTRASTO GENERALI (UNI ISO 37001:2016 – Punti 6, 7 e 8)

5.1. - Misure di definizione e promozione dell'etica (UNI ISO 37001:2016 – Punti 7.2.2 e 8.7)

5.2. – Conflitto di Interessi (UNI ISO 37001:2016 – Punti 5.3.3, 6.1 e 7.2)

5.3. – Incompatibilità e Inconferibilità

5.4 - Formazione del Personale (UNI ISO 37001:2016 – Punto 7.3)

5.5. – Responsabile della Prevenzione della Corruzione

5.6. – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e (c.d. Whistleblower) e proposizione di reclami (UNI ISO 37001:2016 – Punto 8.9)

5.7. –Patti di Integrità

5.8. - Rotazione Straordinaria (UNI ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

5.9. – Principi di Comportamento

5.10. – Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

6 - MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE (UNI ISO 37001:2016 – Punti 6.1, 6.2 e 8)

7 -MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

7.1 – Misure Generali

8 – MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME(UNI ISO 37001:2016 Punti 4.5.3, 9.1, 9.3)

9 – CONTATTI



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

1 -INTRODUZIONE (UNI ISO 37001:2016 - Punto 4)

Il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” della Fondazione Teatro dell’Opera di Roma Capitale per il triennio 2024-2026 si colloca in linea di continuità con i precedenti e in progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA nazionale. Si evidenzia preliminarmente che la Fondazione non rientra tra i soggetti tenuti all’adozione del PIAO ai sensi del d.l. n. 80/2021 e, per questo motivo, è stata riconfermata l’impostazione autonoma del Piano Triennale in collegamento con le previsioni e prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, adottato con delibera del Consiglio di Indirizzo del 30 luglio 2010 ed aggiornato con delibera dello stesso in data 27 giugno 2017. Novità di questo triennio, sarà la coerenza del sistema di prevenzione con la struttura e gli adempimenti previsti dalla norma ISO 37001 - “*Anti-bribery management systems*”, in italiano “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione”, primo standard internazionale in aiuto alle organizzazioni nella lotta contro la corruzione, rinforzando così la cultura di integrità, trasparenza e conformità.

2 - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (UNI ISO 37001:2016 - Punto 4.3)

Sin dalla prima pubblicazione del Piano Nazionale Anticorruzione, la *misura* del sistema di prevenzione è stata impostata su un’accezione di corruzione precauzionalmente più ampia rispetto alle definizioni codicistiche. La legge n. 190/2012 persegue la finalità di equiparare le misure di contrasto alla corruzione nell’ordinamento giuridico italiano a quelle sovranazionali introdotte dalla Convenzione ONU di Merida e dalla Convenzione di Strasburgo, tenendo presenti le raccomandazioni formulate all’Italia dai Gruppi di lavoro in seno all’OCSE e al Consiglio d’Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione. Considerato il contesto di attenzione al fenomeno corruttivo, alle sue cause, alle misure di prevenzione, agli standard anticorruzione e, di conseguenza, all’individuazione delle carenze nelle politiche nazionali, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato comprendendo quindi tutte quelle situazioni nelle quali, durante il corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate agli artt. 318, 319 e 319 ter C.P. e tali da ricomprendere, oltre l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I C.P., anche tutte quelle situazioni in cui, emergano malfunzionamenti (maladministration) causati dall’utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite. A tal fine, ANAC distingue la definizione di corruzione, per tale intendendo tutti quei “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”, è infatti la nozione tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi; da quella di “prevenzione della corruzione”, trattandosi di “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge n. 190/2012”. La corruzione è stata analizzata nei suoi principali fattori scatenanti quali l’esercizio di poteri discrezionali e la mancanza di trasparenza o di responsabilizzazione nell’azione amministrativa. Non si può reprimere il fenomeno corruttivo se non agendo sull’integrità morale dei funzionari pubblici



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

attraverso codici etici, disciplina delle incompatibilità, formazione, garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa e soprattutto efficacia del sistema di controllo interno.

Il Piano è rivolto a tutto il personale dipendente, all'utenza dei servizi offerti dalla Fondazione, ai beneficiari di utilità o vantaggi economici, ai consulenti, ai collaboratori e agli stakeholders in genere, nella misura in cui essi siano coinvolti nell'attività dell'Ente medesimo. Verrà quindi reso conoscibile a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, mediante pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente. Di conseguenza, tutti i soggetti individuati saranno tenuti ad osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Piano.

3 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (UNI ISO 37001:2016 - Punto 6.2)

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 e s.m.i. gli obiettivi strategici in materia di corruzione rappresentano un contenuto necessario del PTPCT.

L'identificazione di obiettivi strategici, chiari ed univoci, è quindi un passaggio necessario al fine di indirizzare l'attività di prevenzione, comprimendo ed idealmente eliminando le possibili influenze negative sulle attività e sugli obiettivi dell'organizzazione Amministrativa.

Un simile riconoscimento risulta decisivo per la creazione – o meglio protezione – di valore pubblico che in ultima analisi dovrebbe rappresentare il fine ultimo del sistema anticorruzione.

L'Organo di Indirizzo della Fondazione provvede, mediante il presente Piano, alla fissazione dei seguenti obiettivi per il triennio in esame:

- a) individuare le attività all'interno della Fondazione, tra cui quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, 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, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare i rapporti tra la Fondazione 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 i dirigenti e i dipendenti della Fondazione;
- e) assicurare l'accessibilità, ai sensi di legge, ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'attività, l'organizzazione e la gestione della Fondazione;
- f) individuare i processi decisionali maggiormente esposti al rischio di corruzione o illegalità e prevedere strumenti operativi e procedurali atti a prevenire detto rischio;

Ai sensi di quanto espressamente disposto all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza costituendo, al pari di quelli inerenti alla prevenzione della corruzione, contenuto necessario del Piano:

- g) promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

h) monitorare il costante utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia;

i) migliorare, ove occorra, la qualità complessiva del sito aziendale in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati;

l) assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, anche promuovendo l'organizzazione di iniziative interne ed esterne per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità;

m) ricercare un feedback da parte dei soggetti portatori di interessi e dei terzi sull'andamento delle azioni intraprese in materia di trasparenza.

4 - PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

4.1 – Ruoli e responsabilità nel sistema di Prevenzione (UNI ISO 37001:2016 – Punto 5.3.1)

Per l'efficace formulazione del Piano si è resa necessaria una prima fase di analisi per l'individuazione dei ruoli e delle responsabilità in capo ad ognuno dei soggetti coinvolti nell'azione amministrativa della Fondazione, tenendo ovviamente in considerazione le prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012 e le indicazioni contenute nella norma UNI ISO 37001:2016.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, con le relative funzioni, sono:

A. il Consiglio di Indirizzo, organo di indirizzo politico, il quale:

- designa il RPCT (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti su proposta del RPCT (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

B. il RPCT nella persona del Dott. Daniele Astuti, il quale:

- predisporre il PTPCT e lo sottopone al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge il compito di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- svolge le funzioni del responsabile della trasparenza ex art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013;

C. l'ODV, che:

- partecipa al processo di gestione del rischio;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. 33/2013);
- verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti alla normativa sulla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, l'attività svolta dal RPCT e la necessaria interconnessione con l'attività di prevenzione 231; nell'ambito di tale verifica l'ODV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;

D. i dirigenti e i responsabili dei singoli servizi, i quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT (art. 1, comma 9, lett. c, L. n. 190/2012);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del sistema di prevenzione, anche verificando e segnalando le ipotesi di violazione;
- applicano le misure contenute nel PTPCT;

4.2 – Processo di formulazione

L'Allegato 1 al PNA suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni, attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Più nello specifico chiarisce che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è fare in modo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

Tenendo conto delle peculiari attività della Fondazione, dei processi che le caratterizzano e delle informazioni acquisite in ragione degli obblighi derivanti dal D.Lgs 231/2001, si è provveduto all'individuazione dei soggetti adatti ad essere coinvolti nel sistema di prevenzione con compiti di analisi, mappatura dei processi e successiva proposta di misure specifiche di prevenzione. Questi ultimi sono stati identificati nei Responsabili di Funzione in ragione del ristrettissimo numero di figure dirigenziali e della positiva partecipazione agli incontri formativi sul risk management realizzati nel corso dell'anno. Tale scelta rappresenta il miglior bilanciamento possibile tra conoscenza tecnica delle attività proprie dell'ente e capacità di analisi delle questioni relative alla prevenzione della corruzione.. Ad ogni aggiornamento annuale del Piano si prevede un contestuale ciclo di formazione di un gruppo di funzionari ed il successivo lavoro di mappatura/revisione dei processi rientrando nelle funzioni di competenza dei soggetti coinvolti.

Esaurita la prima mappatura generale si procederà alla frammentazione e scomposizione dei processi delle aree già trattate in micro-processi di sempre di maggiore specificità.

Come per il Piano Triennale originario, l'elaborazione del presente documento ha rilevato lo stato attuale della struttura organizzativa della Fondazione, tenendo conto però delle variazioni intervenute nello scorso triennio e di quelle previste per il prossimo futuro.

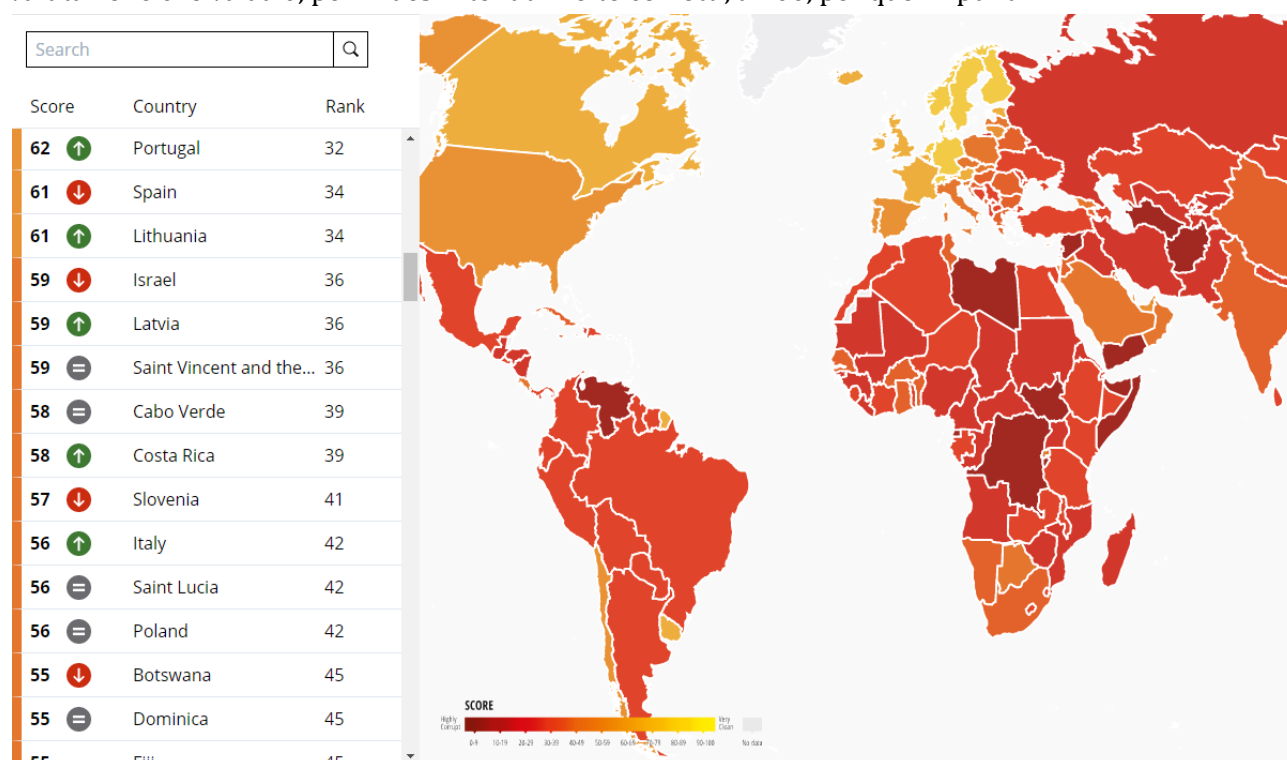


TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

4.3 – Analisi del Contesto Esterno (UNI ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

Prima di procedere alla analisi dell'organizzazione aziendale, risulta necessario inquadrare il contesto esterno nel quale la Fondazione si trova ad operare.

Considerato il grande numero di relazioni che la Fondazione intrattiene sul territorio nazionale, non si può che partire dall'analisi di queste ultime trattandosi di realtà tuttora percepite come a forte rischio di commissione di reati di stampo corruttivo o eventi rientranti nella c.d. *malagestione*. Questa poco edificante considerazione sembra essere in parte confermata dal fatto che, secondo i dati del *Global Corruption Barometer* di Transparency International, il 3% degli utenti del servizio pubblico affermano di aver pagato una tangente nel corso dell'anno 2021 e che l'indice di Percezione della Corruzione (CPI), elaborato dalla medesima istituzione internazionale, pone l'Italia al 41° posto sui 180 paesi considerati. L'indice misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".



Il punteggio ottenuto per l'anno 2022 è pari a 56 punti su 100 e conferma la natura di paese a medio rischio di corruzione certificando una posizione di svantaggio rispetto a molti colleghi europei e dell'area occidentale..

Rispetto alle scorse rilevazioni però, si riscontra una maggiore attenzione del nostro Paese al tema della corruzione (non da ultimo l'istituzione della Autorità Nazionale Anticorruzione) certificata dall'attribuzione di 14 punti più rispetto ai 42 del report dell'anno 2012.

La produzione normativa e di Linee Guida ANAC ha interessato anche il settore delle Fondazioni, in parte assimilate alle società a controllo pubblico prevedendo indicazioni e istruzioni per i settori maggiormente a rischio.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Tra le altre:

- Delibera n. 833/2016: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi";
- Delibera n. 469/2021: "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità";
- Delibera n. 241/2017: "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali»";
- Delibera n. 636/2019: "Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss., recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

Guardando più da vicino gli ambiti locali è d'obbligo considerare come la situazione economica italiana influenza inevitabilmente le risorse disponibili per il sostegno delle istituzioni culturali. I continui tagli di bilancio e le pressioni finanziarie aumentano il rischio di comportamenti scorretti e i fenomeni di corruzione. La situazione economica generale in Italia, con le sue oscillazioni, può incidere quindi sulla disponibilità di risorse e incrementando il rischio di corruzione.

A livello comunale, la città di Roma essendo un fulcro turistico e culturale può contribuire a mantenere elevati gli standard di integrità della Fondazione, soprattutto se si considera l'importanza del settore culturale per l'attrattività turistica e quindi i conseguenti danni reputazionali degli enti espressione della politica locale e nazionale.

Se da un lato la diversità culturale della città richiede una sensibilità particolare nella gestione delle attività e nella definizione di politiche anticorruzione, dall'altro la vigilanza mediatica e l'attenzione del pubblico rendono cruciale un'operatività trasparente per evitare controversie e consolidare la reputazione. La Fondazione deve, quindi, adattare la sua strategia anticorruzione, alle dinamiche specifiche di ciascun livello, implementando politiche che rispecchino le esigenze della comunità.

La comprensione del contesto socio-economico contribuirà a plasmare politiche più efficaci e a rafforzare la resilienza contro potenziali minacce etiche. Una gestione etica e responsabile, non solo protegge la Fondazione da rischi di corruzione, ma contribuisce anche a consolidare la fiducia del pubblico e a preservare la sua reputazione nel panorama culturale italiano.

4.4 - Analisi del Contesto Interno (UNI ISO 37001:2016 - Punto 4.1)

La Fondazione Teatro dell'opera di Roma Capitale si propone di diffondere l'arte musicale, la formazione e valorizzazione professionale dei quadri artistici e tecnici, nonché l'educazione musicale della collettività. Sono Soci Fondatori, ai sensi del decreto legislativo 29 giugno 1996 n. 367: lo Stato, la Regione Lazio e Roma Capitale, ai quali si aggiungono, ad oggi, due Soci Privati : ACEA e Camera di Commercio di Roma.

Per il perseguimento delle proprie finalità la Fondazione:

- provvede direttamente alla gestione dei teatri e dei locali occorrenti per lo svolgimento dell'attività di istituto ad essa affidati dal Comune o da altri soggetti e ne conserva e valorizza il patrimonio storico-culturale ;
- realizza in Italia ed all'estero spettacoli lirici, di balletto-e concerti ;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- promuove la ricerca musicale anche in funzione di promozione sociale e culturale ;
- persegue forme di collaborazione con altre Fondazioni italiane o Teatri stranieri, nonché con altri enti ed istituzioni operanti nel settore musicale ;
- promuove iniziative tendenti alla diffusione della cultura musicale nell'ambito scolastico ed alla formazione dell'arte della danza ;
- svolge, in conformità degli scopi istituzionali, attività commerciali ed accessorie, esercitandole direttamente o per il tramite di società, consorzi o enti ad essa partecipati o licenziatari, con particolare riferimento alla realizzazione di incisioni discografiche e di registrazioni audio/video ed alla diffusione radiotelevisiva della propria attività con mezzi tecnicamente consentiti e riconosciuti.

Si richiamano qui, come per integralmente riportati :

- lo Statuto ;
- Il Codice Etico ;
- il Modello Organizzativo ex D.Lgs n° 231/2001 s.m.i., predisposto e adottato dalla FONDAZIONE in data 30 luglio 2010, come rinnovato dall'aggiornamento adottato in data 27 giugno 2017 ;
- la Politica per la Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2016

La Fondazione consta di circa 600 dipendenti (602 al 31/12/2022) divisi su più sedi, collocate nel territorio di Roma Capitale (Teatro Costanzi, Teatro Nazionale, Laboratori di "via dei Cerchi", Sala Prove "Ottorino Respighi", Scuola di Danza, Deposito Scene "Quarticciolo", Deposito Scene "Romanina", Terme di Caracalla). La peculiare attività dell'Ente determina la presenza in organico di professionalità molto differenti tra di loro, dai profili meramente artistici (professori di coro ed orchestra e tescicorei), a profili tecnici (attrezzisti, macchinisti, falegnami, elettricisti, ecc.) a profili meramente amministrativi.

Sono Organi della Fondazione Teatro dell'Opera di Roma Capitale:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di indirizzo;
- c) il Sovrintendente;
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti.

I componenti gli Organi della Fondazione, con l'eccezione del Presidente, che dura in carica sino alla permanenza nella funzione di Sindaco di Roma Capitale o, se da questi nominato, alla permanenza nella funzione del nominante, durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati. Il loro compenso è stabilito dal Consiglio di indirizzo in conformità ai criteri posti dalla legge. In ogni caso, al Presidente ed ai Consiglieri spetta solo il rimborso delle spese vive documentate sostenute per la funzione.

Il Presidente della Fondazione è il Sindaco di Roma Capitale o altra persona da lui nominata. Il Presidente:

- a) ha la legale rappresentanza della Fondazione, fermo restando quanto stabilito dall'art. 10.2 lettera h) del presente Statuto;
- b) convoca il Consiglio di indirizzo e lo presiede fissando l'ordine del giorno;
- c) firma gli atti del Consiglio di indirizzo ed ogni altro documento necessario per l'esplicazione degli affari che vengono deliberati;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- d) provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di indirizzo;
- e) cura l'osservazione dello Statuto e degli eventuali Regolamenti;
- f) adotta, in caso di urgenza, ogni opportuno provvedimento riferendo alla prima riunione del Consiglio di indirizzo.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente. Il Presidente può delegare, in via ordinaria, specifici suoi poteri al Sovrintendente o ad altro componente il Consiglio di indirizzo, determinando i limiti e le modalità della delega.

Il **Consiglio di indirizzo** è formato da un numero di componenti variabile tra cinque e sette membri secondo quanto di seguito specificato.

Oltre al Presidente della Fondazione, fanno parte del Consiglio di indirizzo un membro nominato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo (oggi individuabile ed individuata nel Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo), uno designato dalla Regione Lazio e uno designato da Roma Capitale. La nomina del quinto Consigliere spetta ai soci privati.

Il Consiglio di indirizzo può essere esteso fino a 7 membri nel caso in cui vi siano soci privati che, singolarmente o complessivamente, assicurino agli apporti di cui all'art. 4.4 dello Statuto. I Consiglieri di nomina da parte dei soci privati non possono essere superiori a tre.

Decorsi due anni la loro permanenza in Consiglio cessa ove venisse meno l'erogazione del contributo che ha consentito la nomina del/i rappresentanti.

Ove vi sia la necessità di giungere al numero minimo di Consiglieri stabilito dal precedente comma 1, in assenza del o dei componenti di spettanza dei soci privati, l'ulteriore Consigliere verrà nominato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo in una terna proposta dal Sindaco di Roma Capitale di concerto con il Presidente della Regione Lazio e composta da soggetti che si siano distinti nel campo musicale, culturale, dell'arte o dello spettacolo, anche nell'ambito delle associazioni ed istituzioni cittadine operanti in settori attinenti all'attività della Fondazione.

In caso di cessazione dalla carica di uno o più Consiglieri nel corso del quinquennio, si provvede alla loro sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina o designazione del componente venuto a mancare. Il nuovo Consigliere scade con i Consiglieri in carica, fermo restando quanto diversamente stabilito dal presente Statuto per il Presidente.

La convocazione del Consiglio di indirizzo viene fatta dal Presidente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione almeno cinque giorni prima della adunanza. In caso di urgenza, il termine per l'invio della convocazione è ridotto a due giorni. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della adunanza, nonché le eventuali ragioni di urgenza. In caso di mancata indicazione del luogo, l'adunanza si intende convocata presso la sede della Fondazione.

Il Consiglio di indirizzo può deliberare anche in assenza delle indicate formalità, quando siano presenti tutti i Consiglieri, almeno un rappresentante del Collegio dei revisori dei conti ed il Sovrintendente.

Il Sovrintendente partecipa alle sedute del Consiglio senza diritto di voto. Non partecipa alla seduta ogniqualvolta il Consiglio debba determinare il suo compenso o in ogni caso nel quale si trovi in posizione di conflitto di interessi. Il Consiglio, nella prima riunione successiva alla sua costituzione, elegge tra i propri componenti il Vice Presidente. E' consentita la partecipazione alle adunanze mediante mezzi di telecomunicazione quali la teleconferenza e la videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal Presidente, che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti discussi, che sia loro



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

consentito lo scambio di documenti relativi a tali argomenti, e che di tutto ciò sia dato atto nel verbale.

Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera validamente con votazione palese e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di indirizzo svolge le seguenti funzioni, con l'obbligo di assicurare il pareggio del bilancio:

- i) approva il bilancio preventivo annuale e triennale entro il mese di novembre precedente a quello del primo anno a cui il bilancio si riferisce;
- ii) approva il bilancio di esercizio annuale entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio medesimo. Quando particolari esigenze relative alla struttura, all'oggetto e all'attività della Fondazione lo richiedono, tale termine potrà essere prorogato fino ad un massimo di centottanta giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- iii) approva la stagione artistica predisposta dal Sovrintendente;
- iv) propone all'Autorità Statale competente in materia di spettacolo il nominativo per la carica di Sovrintendente;
- v) nomina il Vice Presidente della Fondazione;
- vi) approva l'organico funzionale e le sue eventuali modifiche;
- vii) esprime parere preventivo vincolante su accordi aziendali con le organizzazioni sindacali che comportino impegni di spesa per la Fondazione richiedendo modifiche al bilancio di previsione;
- viii) approva gli eventuali Regolamenti interni;
- ix) esprime parere non vincolante su ogni argomento gli venga sottoposto dal Presidente, da almeno tre Consiglieri o dal Sovrintendente;
- x) valuta le istanze presentate da soggetti che intendono divenire soci privati o membri associati e, eventualmente, ne delibera l'ammissione.

Tutti i componenti del Consiglio di indirizzo debbono possedere, al momento della nomina e per la durata della carica, i requisiti di onorabilità previsti dalla legge per i componenti di consigli di amministrazione di società, nonché i requisiti di professionalità attinenti, direttamente o indirettamente, allo svolgimento di mansioni direttive e/o organizzative di natura imprenditoriale, o inerenti all'attività di produzione e diffusione dell'arte musicale o alle attività proprie delle professioni liberali. In conseguenza non possono far parte del Consiglio di indirizzo i soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile. L'eventuale venir meno dei requisiti di onorabilità comporta la decadenza dalla carica, che sarà pronunciata dal Consiglio di indirizzo, in assenza dell'interessato alla relativa seduta, previa contestazione scritta allo stesso delle circostanze giustificative della decadenza e contestuale concessione di congruo termine per le proprie deduzioni.

I componenti del Consiglio di indirizzo esercitano in piena autonomia le funzioni che ad essi competono e rispondono solo nei confronti della Fondazione dell'esercizio delle medesime. Essi non rappresentano i soggetti pubblici o privati che li hanno designati o nominati, né ad essi rispondono. Sono tenuti alla rigorosa riservatezza sullo svolgimento della propria attività nonché sull'attività e sul funzionamento della Fondazione.

Tutti i componenti del Consiglio che abbiano, direttamente o per conto di terzi, un interesse in conflitto con quelli della Fondazione debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nelle quali abbiano interesse in conflitto. Essi si considerano però presenti ai fini della validità della costituzione dell'organo.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Delle adunanze del Consiglio di indirizzo è redatto verbale in forma sintetica, sottoscritto dal Presidente (o, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente) e dal segretario in proposito nominato dal Consiglio anche tra soggetti esterni al Consiglio, e previamente vincolato, mediante la sottoscrizione di idoneo impegno, alla più rigorosa riservatezza.

Il Sovrintendente è nominato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo su proposta del Consiglio di indirizzo fra soggetti dotati di comprovata esperienza in materia di gestione e di organizzazione di attività musicali e di gestione ed organizzazione di enti consimili, oltre che in possesso dei requisiti di onorabilità richiamati in precedenza.

Il Sovrintendente è l'unico Organo di gestione della Fondazione e può essere revocato dall'Autorità che lo ha nominato su proposta del Consiglio di indirizzo. Egli:

- a) Tiene i libri e le scritture contabili della Fondazione.
- b) Sulla base degli indirizzi di gestione economica e finanziaria stabiliti dal Consiglio di indirizzo, predispone, di norma entro il quindici novembre di ogni anno, il bilancio preventivo, da inviare, sia ai Revisori per il loro parere – che dovrà essere reso nei successivi dieci giorni, in mancanza del quale, esso si intenderà reso favorevolmente – che al Consiglio di indirizzo per l'approvazione. In mancanza di diverse indicazioni da parte dei soci, anche privati, sull'entità dei loro apporti futuri, il bilancio andrà predisposto preventivando apporti eguali a quelli dell'anno precedente con scostamenti che, salvo motivate ragioni, andranno ragionevolmente contenuti all'interno di una percentuale del 10%.
- c) Predispone e comunica al Consiglio di indirizzo e ai Revisori il bilancio di esercizio annuale con la relativa relazione. Il bilancio deve essere inviato ai Revisori almeno trenta giorni prima del giorno fissato per la discussione in Consiglio per la sua approvazione.
- d) Di concerto, ove nominato, con il Direttore Artistico e sulla base del bilancio preventivo, ove già approvato dal Consiglio di indirizzo, ovvero degli indirizzi di gestione economica e finanziaria forniti dal Consiglio di indirizzo, predispone i programmi dell'attività artistica da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione.
- e) Dirige e coordina in autonomia, nel rispetto dei programmi approvati e nei limiti del vincolo di bilancio stabilito dal Consiglio di indirizzo, l'attività di produzione artistica della fondazione, le attività connesse e strumentali e il personale dipendente.
- f) Sulla base del bilancio preventivo può nominare e liberamente revocare propri consulenti e collaboratori tra cui il direttore artistico e il direttore amministrativo, ai quali può delegare singole materie o specifiche attività.
- g) Compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, ove non espressamente rimessi ad altri organi.
- h) Ha la rappresentanza della Fondazione per tutti gli atti di sua competenza.

Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri, rinnovabili per non più di due mandati, di cui uno, con funzioni di Presidente, designato dal Presidente della Corte dei Conti competente per territorio tra i magistrati della Corte dei Conti, uno dal Ministero dell'economia e delle finanze e uno dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo, che nomina anche un membro supplente. I Revisori dei Conti possono partecipare a tutte le riunioni del Consiglio di indirizzo. Ad essi deve pertanto essere inviato l'avviso di convocazione delle riunioni del Consiglio.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

All'attività del Collegio si applicano – in quanto compatibili – le disposizioni in tema di collegio sindacale delle società per azioni di cui agli articoli 2399, 2403, 2403 bis, 2404, 2405, 2406, 2407 del codice civile, nonché quelle compatibili al riguardo poste da altre norme di legge. Si applica alle riunioni del Collegio, così come alla partecipazione dei componenti del Collegio alle adunanze del Consiglio di indirizzo, quanto previsto dal precedente comma 9.5.

Il Collegio dei Revisori riferisce almeno ogni trimestre con opportuna relazione al Ministro dell'economia e delle finanze e al Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Il controllo contabile sulla Fondazione potrà essere esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della giustizia. Ad essa è affidata anche l'attività di revisione del bilancio. L'incarico del controllo contabile è conferito per un triennio dal Consiglio di indirizzo.

4.5 – Mappatura dei Processi

Esaurita l'analisi del contesto esterno ed interno si è passati alla schematizzazione dell'amministrazione riconducendo le attività alle macro-aree suggerite dal PNA. Qui di seguito il risultato dell'analisi:

Aree di rischio (generali)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Contratti Pubblici

Acquisizione e gestione del personale

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

Aree di rischio (specifiche)

Area produzioni e spettacoli

In questa circostanza è emersa la evidente necessità di effettuare una valutazione che considerasse gli attuali sistemi, formalmente ancora vigenti, ma che fosse anche proiettata alla prossima approvazione di una nuova struttura organizzativa ed al processo di aggiornamento del sistema di gestione anticorruzione, secondo gli standard della norma ISO 37001.

Il lavoro di mappatura è stato portato avanti, con l'ausilio del RPCT, dai responsabili delle funzioni operative, secondo la struttura pubblicata sul portale dell'amministrazione: <https://operaroma.trasparenza.info/organizzazione/articolazione-degli-uffici>

4.6 - Identificazione dei Rischi

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



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

fattispecie e modalità di reato ipotizzabili e tentando di tipizzare i rischi ai quali la Fondazione può dover far fronte, considerata la capacità preventiva delle procedure esistenti.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La fase di identificazione del rischio avviene con l'individuazione:

- a) dell'evento rischioso (scopo corruttivo);
- b) del fattore abilitante (problematica organizzativa e/o procedurale) che favorisce il comportamento corruttivo.

L'identificazione dei rischi è risultata di estrema utilità nell'attività di mappatura dei processi e successiva valutazione del rischio, offrendo un appiglio di concretezza e verosimiglianza ai Funzionari coinvolti. La Fondazione di propone nel prossimo triennio, quale successivo step di approfondimento dell'analisi della struttura, di utilizzare il registro degli eventi rischiosi come oggetto di indagine della valutazione stessa. Per una più efficace consultazione, si producono il registro degli eventi rischiosi suddivisi per ogni area di rischio e l'elenco dei fattori abilitanti in una parte speciale del presente piano in formato tabellare (PARTE SPECIALE).

4.7 - Valutazione dei Rischi

Al fine di assicurare omogeneità di criteri nella valutazione dei rischi presupposto di entrambe le fonti normative, per questa annualità viene adottato un metodo di valutazione coerente con quanto richiesto nell'ambito della norma UNI ISO 37001:2016.

Per ogni attività oggetto di analisi si è proceduto ad una misurazione facendo uso degli indicatori illustrati nella seguente tabella, applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Pur coscienti della maggior prudenza garantita dall'utilizzo del principio c.d. "**valore più alto**", si sceglie, in controtendenza con le annualità precedenti, di evitarne l'utilizzo data la tendenza del suddetto principio a produrre un effetto distorsivo nella analisi portando a sovrastimare ogni processo aziendale e a classificarli, per la stragrande maggioranza, come a rischio alto. Al fine di discernere più accuratamente i processi che necessitano un più pronto intervento, la Fondazione ha proceduto ad espletare per il presente piano una valutazione dei rischi secondo il c.d. "**valore della moda**", nel quale il risultato finale è dato dal maggior numero valutazioni di un determinato tipo tra i sei KPI adottati (es. se sussistono n. 4 valutazioni "**basse**", n. 1 valutazione "**media**" e n. 1 valutazione "**alta**" prevarrà il valore "**basso**"). In caso di parità di numero di valutazioni dello stesso tipo prevarrà la valutazione maggiormente gravosa (es. se sussistono n. 3 valutazioni "**basse**" e n. 3 valutazioni "**medie**" prevarrà il valore "**medio**"). Gli indicatori di rischio (c.d. key risk indicators) adottati nel presente piano sono quelli indicati al punto 4.2, lettera b), box 10, dell'allegato n. 1 al PNA 2019.

Tabella degli indicatori di stima del livello di rischio			
N.	Indicatore	Descrizione	Scala di valutazione
1	Livello di interesse interno e/o esterno.	Il rischio si incrementa in base a quale sia il rilievo degli interessi e dei benefici (economici o meno) che riguardano i destinatari nell'ambito del processo.	Alta Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi oppure svantaggi a



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

			soggetti esterni/interni.
			Media Comporta l'attribuzione di vantaggi oppure svantaggi abbastanza rilevanti a soggetti esterni/interni.
			Bassa Comporta l'attribuzione di vantaggi oppure svantaggi limitati a soggetti esterni/interni.
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	Il rischio si incrementa al crescere della discrezionalità nel processo decisionale.	Alta Il processo decisionale è altamente discrezionale.
			Media Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e/o da atti amministrativi.
			Bassa Il processo decisionale è del tutto vincolato.
3	Manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo/attività.	Il rischio si incrementa se il processo è stato già oggetto di comportamenti corruttivi in passato nell'Ente o in altre realtà simili.	Alta Il processo dell'Ente è stato interessato da eventi corruttivi e/o tentati eventi corruttivi nel precedente triennio.
			Media Il processo è stato interessato da tentativi di sviamento del



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

			<p>procedimento per interessi personali (es. tentativi di promesse di indebiti vantaggi per il responsabile del procedimento) nel precedente triennio.</p> <p>Bassa Non sono stati rinvenuti dati che indichino che il processo sia stato interessato da eventi corruttivi nel precedente triennio .</p>
4	Opacità del processo decisionale.	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, non solo formale, riduce il rischio	<p>Alta Non sono stati adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo</p> <p>Media Sono stati parzialmente adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo.</p> <p>Bassa Sono stati adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo.</p>
5	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	<p>Alta Nessuna collaborazione.</p> <p>Media Collaborazione parziale.</p> <p>Bassa Massima collaborazione.</p>
6	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Il rischio decresce quando i controlli applicati al processo,	Alta Nessuna



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

		anche organizzati in sistema, contribuiscono al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche se non direttamente finalizzati a limitare gli eventi corruttivi.	applicazione delle misure
			Media Applicazione di parte delle misure
			Bassa Applicazione di tutte le misure

Nel sistema valutativo e nei punteggi attribuiti si è tenuto conto della consistenza delle misure e dei controlli in esecuzione, considerando l'efficacia da questi garantita nella diminuzione del tasso di rischio residuo. Per una più efficace consultazione, si producono le risultanze di tale attività in una parte speciale del presente piano in formato tabellare (PARTE SPECIALE).

4.8 - Ponderazione e Trattamento del Rischio

La ponderazione del rischio è il processo di confronto tra i risultati dell'analisi dei rischi e i criteri di rischio fissati dall'organizzazione per determinare quando questo si accettabile e/o tollerabile. Tale attività permette di definire le priorità di azione e costituisce il primo passo dell'attività di programmazione del trattamento del rischio

La fase successiva è relativa al trattamento del rischio, *"fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione"* (Allegato 1 al PNA 2019). Si provvede cioè ad individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, e dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e - infine - siano calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per la specificazione delle misure di carattere generale e specifico, adottate ed applicate con riferimento all'intero complesso amministrativo dell'ente, si rinvia ai paragrafi successivi.

5. - MISURE DI CONTRASTO GENERALI (UNI ISO 37001:2016 - Punti 6, 7 e 8)

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

5.1. - Misure di definizione e promozione dell'etica (UNI ISO 37001:2016 - Punti 7.2.2 E 8.7)

La Fondazione ha deciso di adottare un proprio Codice Etico di comportamento ed un documento di Politica per la Prevenzione della Corruzione, conforme ai requisiti nella norma UNI ISO 37001:2016,



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

nonché di renderli ufficialmente parte del proprio sistema di controllo interno. Il Codice Etico e la Politica per la Prevenzione della Corruzione rappresentano il principale mezzo di diffusione della cultura dell'etica all'interno della Fondazione, indicando i principi e i valori ai quali ogni soggetto deve uniformare il proprio comportamento e rappresentando fonte regolamentare dei rapporti di lavoro; pertanto, ogni violazione dei loro contenuti comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla loro gravità, alla eventuale rilevanza della recidiva, alla presenza di dolo, colpa ed al grado di quest'ultima, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili (in Italia della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300) e del Regolamento disciplinare interno.

Nel caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nel Codice Etico, ovvero alle condotte riportate nel documento di Politica per la Prevenzione della Corruzione, la Direzione Risorse Umane provvederà ad irrogare le relative sanzioni secondo quanto specificato nel Regolamento disciplinare vigente. La medesima Direzione riporta trimestralmente al RPCT i provvedimenti adottati nel trimestre precedente. Il documento di Politica per la Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2016 si allega al presente Piano per approvazione (All.1 – Politica per la Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2016).

5.2. – Conflitto di Interessi (UNI ISO 37001:2016 – Punti 5.3.3, 6.1 e 7.2)

In riferimento alle potenziali situazioni di conflitto di interessi, riprendendo le previsioni dell'art. 1, comma 41 della legge n.190/2012, nel presente Piano si prevede che il responsabile del procedimento (RUP), i titolari degli uffici o organi competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche o atti endo-procedimentali, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio Dirigente responsabile. Se la situazione di conflitto si ravvisa in capo ai Dirigenti la segnalazione va diretta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, infine, se il soggetto interessato fosse il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione andrebbe inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

La funzione di conformità provvederà a raccogliere e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, della nomina a RUP o a membro di commissioni di qualunque natura. L'aggiornamento delle suddette dichiarazioni verrà eseguito con cadenza periodica, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

5.3. – Incompatibilità e Inconferibilità

La Fondazione fa espresso divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione di personale, di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o per la selezione di personale, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. E' fatto obbligo ai soggetti nominati di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità/inconferibilità o, comunque, di attestarne l'assenza mediante autodichiarazione in forma libera.

V'è divieto, altresì, per costoro di essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Con particolare riguardo alle previsioni normative che disciplinano la incompatibilità ed inconferibilità di incarichi presso enti privati in controllo o partecipazione pubblica (Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39), la Fondazione predispone un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ricopre incarichi, cariche o svolge attività professionali, nonché l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità o inconferibilità insorte successivamente al conferimento dell'incarico. Al soggetto cui dovesse essere conferito un incarico dirigenziale, di responsabilità apicale o di componente dell'organo di indirizzo sarà richiesta la presentazione di tale dichiarazione.

Anche al collaboratore o consulente che ricopra una posizione organizzativa nella struttura della Fondazione verrà richiesta la compilazione della su detta dichiarazione, unitamente alla presentazione di un Curriculum Vitae aggiornato per la verifica dei dati comunicati. Il RPCT provvederà alla pubblicazione dei dettagli dell'incarico conferito, ove necessario ai sensi del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ex d.lgs. 39/2013.

La Fondazione, entro i primi tre mesi dalla dichiarazione, si riserva di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni ricevute e/o di procedere alla audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

5.4 - Formazione del Personale(UNI ISO 37001:2016 - Punto 7.3)

In esecuzione di quanto previsto nelle precedenti versioni del piano, anche nel corso dell'anno 2024 la formazione sarà calibrata in base alla tipologia di attività svolta e del differente livelli di esposizione al rischio corruzione:

- a) Formazione di livello generale per il personale sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico.
- b) Formazione di livello specifico per i dirigenti ed i funzionari responsabili o addetti alle aree a rischio, attraverso adeguati percorsi formativi, individuati e caratterizzati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti che svolgono un'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di matrice corruttiva parteciperanno ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui principi della Gestione del Rischio.

Dopo un iniziale periodo di formazione generale dei responsabili (che ha determinato una conoscenza iniziale dei principi riguardanti l'etica, la responsabilizzazione dei dipendenti, il codice etico e la sua corretta applicazione, i sistemi informativi gestionali e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale che favoriscano la trasparenza e il monitoraggio delle misure previste nel Piano) una formazione di carattere specifico ed approfondito sarà indispensabile alla corretta comprensione da parte dei responsabili o delegati delle tecniche di analisi e gestione del rischio, necessarie all'implementazione della mappatura dei processi nelle aree di competenza.

5.5. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (UNI ISO 37001:2016 - Punto 5.3.2)

La Fondazione pubblica l'atto di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella relativa sezione del proprio portale "Amministrazione Trasparente". Nell'ottica di integrazione dei



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

sistemi di prevenzione della corruzione, alla nomina a Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegue anche il ruolo di responsabile della Funzione di Conformità (FC), secondo le previsioni dello standard ISO 37001.

Al Responsabile è garantito pieno accesso a tutti gli atti, dati e informazioni della struttura organizzativa, funzionali all'attività di controllo. Il potere sostitutivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione è esercitato dal Sovrintendente. La mancata risposta alle richieste del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base a disposizioni del P.T.P.C, di norma di legge o regolamento, è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

5.6. – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e (c.d. Whistleblower) e proposizione di reclami (UNI ISO 37001:2016 – Punto 8.9)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Secondo tale filone normativo il dipendente che nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. Di seguito l'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e della legge 30 novembre 2017 n. 179 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

In ottemperanza ai nuovi obblighi, successivi all'approvazione del decreto legislativo del 9 dicembre 2022, recepimento della Direttiva europea sul whistleblowing da parte dell'Italia, la Fondazione ha provveduto a rivedere la propria regolamentazione interna. Il documento rivisto si allega al presente Piano per approvazione (All.2 – Procedure per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni “whistleblowing”).

Poiché uno degli obiettivi strategici principali per la prevenzione della corruzione è l'individuazione di fenomeni di maladministration, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza, l'ascolto della cittadinanza e degli stakeholders in generale. In questo contesto si collocano le azioni volte a creare un dialogo con l'interno e l'esterno che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi.

Ciò considerato, la Fondazione ha attivato un canale comunicativo dedicato alla segnalazione/proposizione di reclami che massimizzi la pubblicità e conoscibilità dell'attività di prevenzione e garantisca la privacy del segnalante.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

A tutte queste necessità risponde l'attivazione dell'indirizzo: rpct@operaroma.it;

5.7. - Patti di Integrità

“Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 comma 17, della l.n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.”

La Fondazione, in qualità di stazione appaltante, inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia secondo la quale, il mancato rispetto del patto di integrità, formalizzato nel Codice Etico della Fondazione Teatro dell'Opera di Roma Capitale, dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

5.8. - Rotazione Straordinaria (UNI ISO 37001:2016 - Punto 6.1)

Conformemente alle indicazioni contenute nell'aggiornamento al PNA 2019-2021, la Fondazione intende prevedere, come misura di carattere successivo al presunto verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». La misura prevede il precauzionale spostamento ad altro ruolo del dipendente che fosse oggetto di procedimento penale per condotte riconducibili ai reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II Codice Penale, ovvero, di procedimento disciplinare avviato dall'amministrazione per comportamenti che possano potenzialmente integrare una delle fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati sopra indicati.

5.9. - Principi di Comportamento

La Fondazione ha previsto principi di comportamento per coloro che rivestono ruoli di responsabilità di direzione, di settore o di funzione, qui di seguito brevemente esposti:

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

5.10. - Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

Secondo quanto previsto dall'art. 21 del d. lgs. 39/2013, la Fondazione riconosce, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di amministrazione svolta attraverso i medesimi. Si precisa inoltre, che in ottemperanza



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

all'applicazione dell'art 53 c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, in tema della cd. "incompatibilità successiva (pantouflage), sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti nel decreto di cui sopra, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico, stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; in aggiunta, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico, è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

, Viene allora ribadito nel Piano il dovere sancito per legge che il dipendente, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico tra quelli sopra individuati, sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del DPR n. 445/2000, in cui attesti l'assenza di motivi di incompatibilità, inconfiribilità dell'incarico ovvero conflitto di interessi ai sensi delle disposizioni sopra richiamate.

6 - MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE (UNI ISO 37001:2016 - Punti 6.1, 6.2 e 8)

Come anticipato, all'esito dell'attività di valutazione e ponderazione dei rischio, si è provveduto al trattamento dello stesso attraverso l'individuazione e la progettazione di misure specifiche per la prevenzione della corruzione nelle aree o nei processi individuati come a rischio "ALTO" e "MEDIO".

Sono individuate per i processi/attività di ogni Area le misure di prevenzione da attuare nel prossimo triennio in una parte speciale del presente piano in formato tabellare (PARTE SPECIALE).

7 - MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il rispetto degli obblighi di Trasparenza assume un rilievo centrale nel contrasto e nella prevenzione di fenomeni corruttivi. A fronte di ciò, la Fondazione, riprendendo il disposto dell'art. 11 del D.Lvo n° 150/2009, definisce lo standard auspicabile di trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione, degli indicatori relativi all'andamento gestionale e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

In applicazione delle suddette linee di indirizzo, la Fondazione intende prevedere misure in materia di Trasparenza, assimilabili per contenuto formale e sostanziale ad un parallelo Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

7.1 - Misure Generali

Al fine di strutturare un efficace sistema di pubblicità (c.d. "accesso civico") destinato ai tutti i portatori di interesse, la Fondazione pubblica sul proprio portale web un complesso informativo che facilita la comprensione e valutazione dei processi organizzativi e funzionali.

- **Responsabile della Trasparenza**



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Il Responsabile della Trasparenza ed Integrità, identificato nel RPCT, svolge un ruolo centrale per la realizzazione degli obiettivi esposti e diretto alla formazione, l'adozione e l'attuazione dell'originario programma triennale per la Trasparenza, confluito nel presente piano.

- **Amministrazione Trasparente**

La Fondazione sostiene l'orientamento della Pubblica Amministrazione volto alla piena trasparenza dei propri processi decisionali. In quest'ottica, tra le misure in attuazione, è previsto il riporto nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" di tabelle analitiche e riepilogative dei dati descrittivi delle attività, dei soggetti responsabili e degli adempimenti di pubblicazione on-line in capo alla Fondazione.

In una prima fase, alla luce della ristrettezza della dotazione organica dell'ente, è stato lo stesso Responsabile della Trasparenza ad essere incaricato della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In questa seconda fase, il RPCT ha potuto investire gli stessi Funzionari della responsabilità di trasmettere i dati di propria competenza al fine di provvedere alla pubblicazione, data la struttura ormai consolidata dell'impianto di dati e di informazioni in obbligo di pubblicazione, nonché della acquisita confidenza delle funzioni interessate dalla materia.

- **Accesso Civico**

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).

- L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1).
- L'Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).

La Fondazione si ritiene obbligata al rispetto della disciplina e dei limiti all'esercizio del diritto di accesso civico come delineati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Per inviare una richiesta di Accesso civico semplice o generalizzato è disponibile l'indirizzo internet di riferimento: Accesso.civico@operaroma.it

Nel portale Amministrazione Trasparente del sito della Fondazione è presente una apposita sezione con i moduli e le istruzioni per l'esercizio del diritto di accesso.

- **Posta Elettronica Certificata**

La Fondazione in ottemperanza agli obblighi normativi in vigore ha attivato la casella di Posta Elettronica Certificata il cui indirizzo è: sovrintendenza.operaroma@pec.it



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

8 – MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME(UNI ISO 37001:2016 Punti 4.5.3, 9.1, 9.3)

Considerata la prossima inaugurazione di un rinnovato sistema organizzativo, che azzera l'esperienza operativa accumulata dai funzionari coinvolti nella pianificazione, le attività di monitoraggio e aggiornamento del PTPC dovranno garantire l'adeguatezza e l'idoneità dello stesso a svolgere una funzione preventiva. Allo scopo di tutelare e preservare tale adeguatezza, anche mediante il ruolo di impulso e di coordinamento del RPCT, si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio ed interlocuzione tra il RPCT e gli uffici interni alla Fondazione:

- monitoraggio trimestrale dei flussi informativi verso gli organi di controllo della Fondazione, secondo protocollo allegato (All.3 – Protocollo Flussi Informativi);
- costante interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 ed interscambio delle risultanze dei controlli effettuati;
- monitoraggio semestrale della applicazione delle misure generali e specifiche;
- colloquio semestrale con i responsabili e gli incaricati sulla base delle risultanze dei controlli e delle informative.

Viene qui previsto il generale aggiornamento del Piano Triennale nel caso di rinnovo del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 o di adozione di protocolli, operativi o di controllo, previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016. Mediante il contemporaneo riesame delle due misure si potrà finalmente intraprendere lo stretto collegamento funzionale tra RPCT e OdV, l'integrazione organica dei due sistemi di controllo, nonché, come più volte raccomandato da ANAC, l'uniformità documentale del Modello organizzativo dell'ente e del Piano anticorruzione.

In ogni caso, il sistema di prevenzione verrà sottoposto a riesame periodico almeno una volta l'anno, strumento di supporto per la redazione del Piano per il triennio successivo e per poter migliorare le misure previste.

Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha l'obiettivo di:

- individuare eventuali rischi emergenti
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e ponderazione del rischio.

9 – CONTATTI

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Numeri telefonici: 06/48160395

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: rpct@operaroma.it

Indirizzo di posta elettronica certificata ad uso non esclusivo del RPCT : operaroma.affari.legali@pec.it



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ALLEGATO 1: POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001:2016

PREMESSA

La Fondazione Teatro dell'opera di Roma Capitale, d'ora in poi citata come Fondazione, è consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un pesante ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un paese ed una importante distorsione delle regole, della correttezza e del buon andamento della pubblica amministrazione.

PRINCIPI ISPIRATORI.

Pertanto, la Fondazione ritiene imprescindibile sviluppare le proprie attività ispirandosi ai principi di:

- Rispetto delle leggi
- Correttezza, lealtà, fedeltà, onestà e buon andamento
- Imparzialità
- Trasparenza
- Riservatezza

così come riportato dal Codice Etico della Fondazione, a tutela della propria reputazione, delle aspettative degli stakeholders, dei propri soci in affari e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

TOLLERANZA ZERO

La Fondazione ispira quindi la propria azione alla più ampia compliance con le norme dettate in materia di anticorruzione e, per l'effetto, adotta un approccio di **zero tolerance** in merito a qualsiasi atto di corruzione, comportamento fraudolento e/o più in generale condotta illecita o irregolare. In tale contesto, la Fondazione adotta la presente **policy per la prevenzione della corruzione** per definire il quadro sistematico di riferimento dei valori, dei principi e delle regole volte a mitigare e contrastare i rischi di corruzione.

OBIETTIVI

Il suddetto principio si traduce nei seguenti obiettivi:

- vietare **ogni forma di corruzione** e contrastare senza eccezione la corruzione o i tentativi di corruzione con riferimento a tutte le sue possibili manifestazioni (attiva e passiva, pubblica e privata, diretta e indiretta);
- garantire, nella conduzione delle attività aziendali, **la conformità** alla normativa legale e volontaria interna ed esterna e alle best practices nazionali e internazionali, in materia di anticorruzione;
- assicurare, in relazione alle attività svolte e al contesto, interno ed esterno, in cui la Fondazione opera, la **costante identificazione e valutazione dei rischi** relativi alla corruzione, al fine di adottare e **implementare misure** di mitigazione efficaci e proporzionate per contrastare i rischi stessi;
- **creare un contesto** fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- perseguire, garantendo la disponibilità delle risorse necessarie, **il miglioramento continuo** del Sistema di Gestione Anticorruzione, dei processi aziendali e delle misure tecniche ed organizzative per la prevenzione della corruzione, anche in considerazione dell'evoluzione del contesto interno ed esterno;
- assicurare, attraverso **i processi di formazione, informazione e comunicazione**, che il personale e i soci in affari siano resi consapevoli dell'impegno della Fondazione nel contrasto alla corruzione e del ruolo che essi ricoprono all'interno del Sistema di Gestione Anticorruzione;
- realizzare **la Buona Amministrazione** intesa quale presupposto primario per la prevenzione di ogni fenomeno corruttivo e fattore fondamentale per la creazione di "valore pubblico". Come rilevato anche dall'ANAC "se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi".

SOGGETTI TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLA POLITICA

La presente politica riguarda tutti gli individui che lavorano per la Fondazione e per conto della stessa, nell'accezione più ampia del concetto: dipendenti di ogni livello, organo direttivo, dirigenti, funzionari, personale distaccato, volontari, tirocinanti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di soggetti terzi e partner commerciali, sponsor, soci in affari o qualsivoglia altro individuo associato, ovunque esso si trovi.

I RESPONSABILI DELLA POLITICA

Spetta all'Alta Direzione la responsabilità di verificare che la presente politica ottemperi ai doveri legali ed etici e venga rispettata da tutti gli stakeholder. È stata istituita la figura della funzione di Conformità (FC) per la prevenzione della corruzione. Il management di ogni livello dovrà accertarsi che tutti i soggetti sotto la sua responsabilità siano a conoscenza della politica e la rispettino, e ricevano una formazione adeguata e costante in materia. Ogni dipendente/collaboratore è invitato a esprimere il proprio giudizio sulla politica e in generale sul sistema di gestione Anti-Bribery e a suggerire possibili miglioramenti. Gli eventuali commenti, consigli e interrogativi dovranno essere trasmessi sotto l'osservazione della FC.

In sintesi, l'Alta Direzione si impegna a guidare tutta l'organizzazione nel raggiungimento di performance previste per la prevenzione della corruzione in coerenza con le seguenti linee guida:

- **garantire un impegno continuo a condurre le proprie attività nel pieno rispetto degli obblighi normativi**, verificando costantemente la corretta e adeguata applicazione delle norme in materia di contrasto alla corruzione e dei requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- **vietare ogni forma di corruzione** e anzi incoraggiare l'inoltro delle segnalazioni di sospetti in buona fede senza timore di ritorsioni e considerare la trasparenza e la legalità un valore aggiunto per l'utente e il Cittadino in generale, integrando nei propri processi i controlli e le azioni di miglioramento necessarie a gestire la prevenzione della corruzione;
- **applicare opportune azioni sanzionatorie** nei confronti dei soggetti che abbiano tenuto un comportamento illegittimo in contrasto con i principi della presente politica.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

FUNZIONE DI CONFORMITA'

A garanzia del rispetto degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e ridurre quanto più possibile il rischio di fenomeni corruttivi, l'Alta Direzione ha nominato la **Funzione di conformità** per la prevenzione della corruzione (FC), la quale - secondo le previsioni dello standard ISO 37001 - deve avere accesso diretto all'Alta Direzione e all'Organo Direttivo per riportare direttamente criticità relative ad atti di corruzione o a violazioni del sistema di gestione.

La funzione di conformità si occuperà di:

- supervisionare la progettazione, attuazione e monitoraggio del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurandone la conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti dello Standard ISO 37001;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'Organo Direttivo e all'Alta Direzione e ad altre funzioni nel modo opportuno.
- valutare e verificare in modo continuativo che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia attuato in modo efficace e sia adeguato a prevenire e fronteggiare i rischi corruttivi cui potrebbe essere sottoposta la Fondazione.

Caratterizzano tale funzione:

- i. la competenza per svolgere i compiti sopra richiamati;
- ii. l'autorità necessaria nell'espletamento degli stessi;
- iii. l'indipendenza necessaria a garantire l'assenza di sovrapposizioni tra la funzione anticorruzione e attività esposte a rischio corruttivo.

Autonomia e indipendenza sono inoltre garantite dalla destinazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di un budget specifico per le attività di prevenzione anticorruzione.

RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI:

Ciascun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner è tenuto a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nella presente politica. La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per l'Istituto o sotto il controllo dello stesso. È opportuno evitare qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione della presente politica. Qualsiasi Stakeholder può contattare immediatamente la FC se ritiene o sospetta che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dalla presente politica: ad esempio, se un partecipante ad una gara o un potenziale partecipante vi offre qualcosa in cambio di un vantaggio commerciale, o dichiara espressamente che un regalo o un pagamento sono finalizzati ad un vantaggio verso altre entità aziendali.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

SEGNALAZIONE DI SOSPETTI E PROTEZIONE

All'interno della Fondazione si incoraggia il dialogo e si sostiene chiunque esprima in buona fede motivi di preoccupazione in relazione alla presente politica, anche nel caso in cui si dovessero rivelare infondati. L'Alta Direzione garantisce che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di atti corruttivi o per aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti di questo tipo. Per trattamento discriminatorio si intende licenziamento, provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi a seguito della segnalazione. Chiunque ritenga di essere vittima di una situazione di questo tipo, può informare tempestivamente la FC. Si sottolinea che tutti i destinatari della presente Policy per la prevenzione della corruzione sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza. La Fondazione garantisce che:

- non vi saranno ritorsioni di alcun tipo né per aver effettuato una segnalazione in buona fede, né per aver rifiutato di porre in essere una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze negative per le attività della Fondazione;
- tutte le segnalazioni e gli eventi che possano far presupporre una condotta corruttiva saranno oggetto di un'analisi tempestiva, trasparente, indipendente ed equa condotta dalle competenti strutture aziendali ove necessario con il supporto di professionalità indipendenti.

VIOLAZIONI DELLA PRESENTE POLITICA

La violazione della *Policy per la prevenzione della corruzione* da parte di dipendenti della Fondazione potrà comportare l'adozione, di provvedimenti disciplinari di cui al sistema sanzionatorio previsto nel CCNL.

La violazione da parte di soci in affari dei principi o delle previsioni della *Policy per la prevenzione della corruzione* potrà comportare la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE:

L'aggiornamento sulla presente politica fa parte del percorso di formazione permanente di tutti gli individui che lavorano per la Fondazione e dovrà essere assicurato costantemente. L'atteggiamento di tolleranza zero nei confronti della corruzione dovrà essere comunicato dall'inizio del rapporto a tutti i fornitori, appaltatori e partner commerciali e ribadito nel corso delle relazioni.

RIESAME E MIGLIORAMENTO DELLA POLITICA

Nell'adottare un Sistema di Gestione Anticorruzione conforme alla norma ISO 37001:2016 quale strumento atto al perseguimento degli obiettivi strategici individuati e del loro miglioramento, l'Alta Direzione assume formale impegno alla divulgazione, alla pubblicazione e al riesame periodico della presente *Policy per la prevenzione della corruzione* e ne promuove la consapevolezza e la condivisione da parte di tutto il personale del Fondazione e di tutti coloro che a vario titolo collaborano nel perseguimento degli obiettivi aziendali.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ALLEGATO 2 PTPC - PROCEDURE PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE E PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI.

COSA SI PUÒ SEGNALARE

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

COME SEGNALARE

Canali di segnalazione

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Scelta del canale di segnalazione

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

*00184 Roma – Piazza Beniamino Gigli, 7 – tel. 06 481601 – fax 06 4881253
C.F. 00448590588 – P.IVA 00896251006*



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- non è prevista nell'ambito del contesto lavorativo l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna, ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE INTERNA

L'elenco dei canali interni utilizzabili viene riportato nella relativa sezione del portale Amministrazione Trasparente: <https://operaroma.trasparenza.info/altri-contenuti/accesso-civico/Whistleblowing>

Al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo viene garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

- in forma scritta: via posta o recapito a mano all'indirizzo: Piazza Beniamino Gigli n. 7, 00184 Roma, alla C.A. del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. In considerazione della necessaria protocollazione riservata della segnalazione a cura del RPCT, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata alla C.A. del Responsabile Prevenzione



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Corruzione e Trasparenza". La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del RPCT.

- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, al numero 0648160395, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ancora in considerazione della necessaria protocollazione riservata della segnalazione a cura del RPCT, è necessario che il colloquio venga in ogni caso trascritto dal RPCT, protocollato dallo stesso ed offerta evidenza del numero di protocollo al segnalante.

CONDIZIONI PER LA SEGNALAZIONE

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa

Valutazione dell'interesse pubblico e dell'interesse personale del segnalante:

- Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA FONDAZIONE

Al ricevimento della segnalazione, il soggetto competente a ricevere e a dare seguito alle segnalazioni (identificato nella figura del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui la Fondazione ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

Protezione della riservatezza delle persone segnalanti

- l'identità del segnalante non può essere rivelata a persona diversa da quella competente a ricevere e a dare seguito alle segnalazioni, identificata nella figura del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della stessa e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

Nel caso di segnalazione interna il soggetto competente a ricevere e a dare seguito alle segnalazioni, identificato nella persona del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, deve adottare la modalità e i termini di conservazione dei dati appropriati per garantire la riservatezza degli stessi, anche conservandoli al di fuori dei locali e del sistema informatico della Fondazione.

COSA SI INTENDE PER RITORSIONE



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

Esempi di comportamenti ritorsivi:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici

Competenza ad accertare la ritorsione

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro. La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Prova della ritorsione

ANAC deve accertare che il comportamento (atto o omissione) ritenuto ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione.

Una volta che il segnalante provi di aver effettuato una segnalazione in conformità alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al datore di lavoro l'onere di provare che tale comportamento non sia in alcun modo collegato alla segnalazione.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio davanti ad ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

Protezione da ritorsioni estesa ad altri soggetti

La protezione si applica anche:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Non punibilità dei segnalanti

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni:

- coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o
- relative alla tutela del diritto d'autore, o
- alla protezione dei dati personali ovvero

se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Perdita delle tutele

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Misure di sostegno ai segnalanti

Sono previste misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

SANZIONI APPLICABILI DA ANAC

- Da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- Da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- Da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ALLEGATO 3 PTPC - PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI

	TIPOLOGIA INFORMATIVO DI FLUSSO	FUNZIONE/UFFICIO TENUTO A TRASMETTERE L'INFORMATIVA	PERIODICITÀ
1	Report riassuntivo dei procedimenti aggiudicati mediante affidamenti in economia (con indicazione del numero di procedura, della controparte, dell'oggetto e del relativo importo del contratto, della tipologia di procedura)	Funzione Acquisti	Trimestrale
2	Documentazione completa di n.3 (tre) procedimenti aggiudicati mediante affidamenti in economia scelti a campione nel report del trimestre precedente	Funzione Acquisti	Trimestrale
3	Report riassuntivo dei procedimenti di gara aggiudicati mediante procedura ordinaria (con indicazione del numero di procedura, della controparte, dell'oggetto e del relativo importo del contratto, della tipologia di procedura)	Funzione Gare	Trimestrale
4	Documentazione completa di n.1 (uno) procedimento di gara aggiudicato mediante procedura ordinaria, scelto a campione nel report del trimestre precedente	Funzione Gare	Trimestrale
5	Elenco dei procedimenti legali pendenti (con indicazione delle parti, del legale incaricato, dell'oggetto)	Funzione Affari Legali	Semestrale
6	Report nominativo delle assunzioni di personale (con indicazione di categoria CCNL e tipologia di contratto del personale assunto)	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Trimestrale
7	Report riepilogativo nominativo dei provvedimenti disciplinari nei confronti del personale con breve descrizione della motivazione	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Trimestrale



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

8	Report riassuntivo dei Contratti sottoscritti per collaborazioni o consulenze con durata maggiore di n.8 mesi o importo del contratto maggiore di € 2.500(con indicazione della controparte, dell'oggetto o incarico affidato e del relativo importo del contratto)	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Trimestrale
9	Interventi formativi a favore dei dipendenti	Direzione Risorse Umane ed Organizzazione	Annuale
10	Bilancio Previsionale	Controllo di Gestione	Annuale
11	Bilancio di esercizio corredato dei vari allegati e relazione del Collegio dei revisori	Funzione Contabilità, Bilancio e Cassa	Annuale
12	Report sovvenzioni, contributi, vantaggi economici di qualunque genere (ex l.124/2017)	Funzione Contabilità, Bilancio e Cassa	Annuale
13	Comunicazioni o rilevazioni successive a controlli da parte di autorità pubbliche	Sovrintendenza	Ad evento
14	Segnalazioni di violazioni del diritto dell'Unione (c.d. "Whistleblowing")	RPCT	Ad evento

Tabella degli indicatori di stima del livello di rischio

N.	Indicatore	Descrizione	
1	Livello di interesse interno e/o esterno.	Il rischio si incrementa in base a quale sia il rilievo degli interessi e dei benefici (economici o meno) che riguardano i destinatari nell'ambito del processo.	Alta Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi oppure svantaggi a soggetti esterni/interni.
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	Il rischio si incrementa al crescere della discrezionalità nel processo decisionale.	Alta Il processo decisionale è altamente discrezionale.
3	Manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo/attività.	Il rischio si incrementa se il processo è stato già oggetto di comportamenti corruttivi in passato nell'Ente o in altre realtà simili.	Alta Il processo dell'Ente è stato interessato da eventi corruttivi e/o tentati eventi corruttivi nel precedente triennio.
4	Opacità del processo decisionale.	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, non solo formale, riduce il rischio	Alta Non sono stati adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo
5	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Alta Nessuna collaborazione.
6	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Il rischio decresce quando i controlli applicati al processo, anche organizzati in sistema, contribuiscono al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche se non direttamente finalizzati a limitare gli eventi corruttivi.	Alta Nessuna applicazione delle misure

Scala di valutazione

Media Comporta l'attribuzione di vantaggi oppure svantaggi abbastanza rilevanti a soggetti esterni/interni.	Bassa Comporta l'attribuzione di vantaggi oppure svantaggi limitati a soggetti esterni/interni.
Media Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e/o da atti amministrativi.	Bassa Il processo decisionale è del tutto vincolato.
Media Il processo è stato interessato da tentativi di sviamento del procedimento per interessi personali (es. tentativi di promesse di indebiti vantaggi per il responsabile del procedimento) nel precedente triennio.	Bassa Non sono stati rinvenuti dati che indichino che il processo sia stato interessato da eventi corruttivi nel precedente triennio
Media Sono stati parzialmente adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo.	Bassa Sono stati adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo.
Media Collaborazione parziale.	Bassa Massima collaborazione.
Media Applicazione di parte delle misure	Bassa Applicazione di tutte le misure

Area di rischio	Processo	Valutazione Complessiva Processo	Misure Specifiche			Indicatori di Monitoraggio	Ufficio Responsabile		
			2024	2025	2026				
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del Personale	Pianificazione e Programmazione delle Risorse Umane	MEDIO	Processo è fortemente normato da regolamenti interni ma, vista la delicatezza delle attività, si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Redazione documento che riporti i criteri di determinazione del fabbisogno	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Gestione del Personale	Formazione del Personale		Il coinvolgimento delle figure apicali e del Sovrintendente assicura un maggior controllo rispetto agli esiti del processo					
	Gestione del Personale	Concorsi e selezioni	MEDIO	Processo è fortemente normato da regolamenti interni ma, vista la delicatezza delle attività, si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Rotazione dei Commissari e Rispetto delle procedure formalizzate	Responsabile del Processo
	Gestione del Personale	Assunzioni a tempo determinato		Processo fortemente standardizzato, si raccomanda attenzione al rispetto delle tempistiche autorizzative e si raccomanda adeguato supporto informatico del sistema gestionale interno					
	Gestione del Personale	Assunzioni a tempo indeterminato		Processo fortemente standardizzato, si raccomanda attenzione al rispetto delle tempistiche autorizzative e si raccomanda adeguato supporto informatico del sistema gestionale interno					
	Gestione del Personale	Processo Gratuarie	MEDIO	Processo non totalmente informatizzato e soggetto ad errore umano	Completa informatizzazione del processo di elaborazione dati	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Gestione del Personale	Autorizzazioni, Permessi e Mobilità		Processo fortemente standardizzato, si raccomanda definizione di criteri oggettivi per l'accoglimento/rigetto delle domande					
	Gestione del Personale	Procedimenti Disciplinari		Processo regolato da normativa interna ed esterna, nonché da misure di controllo degli organi interni di vigilanza					
	Gestione del Personale	Copertura posti vacanti (Progressioni di Carriera)		Processo formalizzato in procedura interna e fortemente standardizzato					
	Amministrazione del Personale	Elaborazione dei cedolini presenze	MEDIO	Dalla descrizione del processo non si evidenzia la totale informatizzazione dello stesso, rendendo possibile eventuali episodi di interferenza da parte degli attori dello stesso	Monitoraggio	Totale informatizzazione del processo	Totale informatizzazione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Amministrazione del Personale	Elaborazione dei cedolini paghe		Il coinvolgimento delle figure apicali e del Sovrintendente assicura un maggior controllo rispetto agli esiti del processo					
	Amministrazione del Personale	Gestione INPS Malattie		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e dalla formalità delle procedure					
	Amministrazione del Personale	Gestione INAIL Infortuni		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e dalla formalità delle procedure					
	Amministrazione del Personale	Comunicazioni Inail attività fuori sede		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e scarsa trasformazione degli input					
	Amministrazione del Personale	Gestione Presenze Masse Artistiche	MEDIO	Dalla descrizione del processo non si evidenzia la totale informatizzazione dello stesso, rendendo possibile eventuali episodi di interferenza da parte degli attori dello stesso	Monitoraggio	Totale informatizzazione del processo	Totale informatizzazione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Amministrazione del Personale	Supervisione attività di palcoscenico		Processo caratterizzato dalla prassi e dall'interazione con altre aree funzionali (RSP, Dir. Produzione, Dir. Artistica)					
	Direzione Artistica	Casting		formalizzazione contrattualistica e del monitoraggio sono caratterizzate da formalità e regolamenti interni ed esterni oltre che dall'intervento delle figure apicali e degli					
	Direzione Artistica/Direzione Ballo/Produzione	Scelta Artisti (Artisti Opera- Artisti Ballo-Figuranti)	ALTO	L'attività di scelta dei cast è caratterizzata da estrema discrezionalità da parte degli attori del processo.	Monitoraggio degli affidamenti	Obbligo motivazione affidamento del ruolo	Redazione Linee guida di gestione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Direzione Ballo	Selezioni Annuali	MEDIO	Processo dettagliatamente regolamentato da norme interne ed esterne ma data la delicatezza, il grado di discrezionalità e la rilevanza esterna del processo si propende per una valutazione media	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Rotazione dei Commissari e Rispetto delle procedure formalizzate	Responsabile del Processo
	Direzione Coro	Selezioni Artisti del Coro	MEDIO	Processo dettagliatamente regolamentato da norme interne ed esterne ma data la delicatezza, il grado di discrezionalità e la rilevanza esterna del processo si propende per una valutazione media	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Rotazione dei Commissari e Rispetto delle procedure formalizzate	Responsabile del Processo
Direzione Coro	Gestione del Personale (Coro)	MEDIO	Processo soggetto alla discrezionalità del responsabile rispetto alla pianificazione del fabbisogno di risorse aggiunte	Monitoraggio incrementi/decrementi del fabbisogno	Monitoraggio incrementi/decrementi del fabbisogno	Redazione documento che riporti i criteri di determinazione del fabbisogno	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo	
Direzione musicale di palcoscenico	Gestione del Personale (Orchestra)	MEDIO	Processo soggetto alla discrezionalità del responsabile rispetto alla pianificazione del fabbisogno di risorse aggiunte	Monitoraggio incrementi/decrementi del fabbisogno	Monitoraggio incrementi/decrementi del fabbisogno	Redazione documento che riporti i criteri di determinazione del fabbisogno	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo	
Fabbrica YAP	Selezioni Allievi Fabbrica YAP	MEDIO	Processo dettagliatamente regolamentato da norme interne ed esterne ma data la delicatezza, il grado di discrezionalità e la rilevanza esterna del processo si propende per una valutazione media	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Rotazione dei Commissari e Rispetto delle procedure formalizzate	Responsabile del Processo	
Direzione Ballo	Selezione Allievi Scuola di Danza	MEDIO	Processo dettagliatamente regolamentato da norme interne ed esterne ma data la delicatezza, il grado di discrezionalità e la rilevanza esterna del processo si propende per una valutazione media	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Monitoraggio criteri di selezione e composizione commissioni	Rotazione dei Commissari e Rispetto delle procedure formalizzate	Responsabile del Processo	
Direzione Ballo	Scelta Docenti Scuola Di Danza	ALTO	L'attività è caratterizzata da estrema discrezionalità da parte degli attori del processo.	Motivazioni affidamento dei ruoli + Monitoraggio degli affidamenti	Obbligo motivazione affidamento del ruolo	Redazione Linee guida di gestione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo	
Incarichi e nomine	Individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera.	MEDIO	Dalla descrizione del processo non si evidenzia la totale formalizzazione del processo, rendendo possibile eventuali episodi di interferenza da parte degli attori dello stesso	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Redazione Linee guida di gestione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Fundraising e Membership	Funzione Membership - 1. Membership		Il processo è applicato e monitorato puntualmente con una chiara segregazione dei compiti	Monitoraggio omogeneità dei benefit			Controllo a Campione sul 10% degli output	
	Fundraising e Membership	Funzione Membership - 1. Membership		Processo caratterizzato da trattativa gestita da più soggetti e da obblighi di motivazione e pubblicazione esterna					
	Fundraising e Membership	Funzione Fundraising - 2 Eventi speciali di raccolta fondi		Processo caratterizzato da trattativa gestita da più soggetti e da obblighi di motivazione e pubblicazione esterna					
	Fundraising e Membership	Funzione Fundraising - 4 Affitto spazi del Teatro per eventi	ALTO	Processo caratterizzato da alto livello di discrezionalità in assenza di regolamento che ne stabilisca obiettivi criteri decisionali	Monitoraggio delle richieste/permessi e relativo esito	Definizione dei criteri di accoglimento/rigetto della richiesta	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di accoglimento della richiesta e determinazione del corrispettivo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Fundraising e Membership	Funzione Fundraising - 3 Altre erogazioni liberali		Processo caratterizzato da trattativa gestita da più soggetti					
	Direzione di Produzione	Gestione eventi esterni/affitti del Teatro	ALTO	Processo caratterizzato da alto livello di discrezionalità in assenza di regolamento che ne stabilisca obiettivi criteri decisionali	Monitoraggio delle richieste/permessi e relativo esito	Definizione dei criteri di accoglimento/rigetto della richiesta	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di accoglimento della richiesta e determinazione del corrispettivo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Sovrintendenza	Gestione inviti (attivi)	MEDIO	Processo regolamentato in massima parte, tranne che per la voce "altri ospiti"	Monitoraggio criteri di accoglimento delle richieste	Monitoraggio accoglimento o rigetto di richieste/permessi, con breve relazione del responsabile	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di accoglimento delle richieste	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Sovrintendenza	Gestione inviti (passivi)	MEDIO	Valutazione discrezionale delle richieste	Monitoraggio criteri di scelta degli ospiti	Monitoraggio criteri di scelta degli ospiti, con breve relazione del responsabile	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di selezione degli ospiti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale/Direzione Amministrativa/Servizio	Gestione richieste di autorizzazioni e provvedimenti amministrativi	ALTO	Necessarie linee guida di gestione	Redazione Linee guida di gestione del processo	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto per ogni evento	Responsabile del Processo
	Generale/Direzione Amministrativa/Servizio	Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti.	ALTO	Necessarie linee guida di gestione	Redazione Linee guida di gestione del processo	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto per ogni evento	Responsabile del Processo
	Gestione dei Rapporti con il Territorio	Gestione dei Rapporti con il Territorio	MEDIO	Il processo è caratterizzato da ampia autonomia	Redazione Linee guida di gestione del processo	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sovrintendenza	Protocollo	MEDIO	Il processo non risulta informatizzato, ne normato da regolamento interno	Totale informatizzazione del processo	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	RSPP	Analisi del rischio attività esterna	MEDIO	Processo caratterizzato dalla estrema variabilità delle problematiche possibili con conseguente scarsa standardizzazione	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Controllo a campione sul 10% degli eventi	Responsabile del Processo
	RSPP	Scelta Dispositivi di Protezione Individuali che possono essere di I - II - III categoria		Il processo è correttamente impostato secondo ricorso a piattaforme elettroniche per gli acquisti					
	RSPP	all'uso di fiamme libere in scena. La norma in vigore vieta l'uso di fiamme libere in scena, solo il Comando Provinciale VV.F. può		Il processo da formalizzazione della richiesta e interrelazione tra i reparti coinvolti					
	RSPP	Elaborazione DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti)	MEDIO	Mancanza di istruzioni di lavoro che definiscano tempistiche e modalità di redazione	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Pianificazione istruzioni di lavoro che definiscano tempistiche e modalità di redazione	Controllo a campione sul 10% degli eventi	Responsabile del Processo
	RSPP	Elaborazione DVR		Il documento viene regolarmente redatto ed applicato nella struttura					
	RSPP	Elaborazione POS		Il documento viene regolarmente redatto ed applicato nella struttura					
	RSPP	Formazione dei Lavoratori	MEDIO	Diminuita nell'erogazione della formazione a causa della forte programmazione; situazione critica soprattutto tra il personale con contratti brevi. Scarsa collaborazione dei soggetti coinvolti	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Stretto monitoraggio rispetto alla corretta esecuzione del processo	Evidenza dei corsi fatti	Responsabile del Processo
	RSPP	Verifiche periodiche impianti e attrezzature		Il processo è correttamente impostato secondo ricorso a piattaforme elettroniche per gli acquisti	Monitoraggio calendario di pianificazione verifiche			Fatto/Non Fatto	RPCT
	RSPP	Elaborazione Scheda di sicurezza dello Spettacolo		Il processo è correttamente gestito e standardizzato					
		Gestione reclami	MEDIO	Da istituire una procedura di gestione dei reclami e monitoraggio della soddisfazione interna ed esterna	Redazione procedura di gestione dei reclami e monitoraggio della soddisfazione interna ed esterna	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Direzione Amministrativa	Redazione Bilancio previsionale		Processo dettagliatamente descritto da normativa interna ed esterna e soggetto al coinvolgimento delle figure apicali e degli organi di controllo					
	Direzione Amministrativa	Verifica andamento della gestione		Processo dettagliatamente descritto da normativa interna ed esterna e soggetto al coinvolgimento delle figure apicali e degli organi di controllo					
	Direzione Amministrativa	Richiesta dati per utilizzo esterno/istituzionale		Processo quasi interamente svolto su piattaforma gestionale informatizzata					
	Direzione Amministrativa	Richiesta dati per utilizzo interno		Processo quasi interamente svolto su piattaforma gestionale informatizzata					
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	Predisposizione progetto di bilancio d'esercizio		Processo quasi interamente svolto su piattaforma gestionale informatizzata					
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	spese e delle entrate dell'ente: Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt. attiva e passiva) e degli incassi (cambi merce)	MEDIO	Si rilevano profili di scarsa segregazione dei ruoli nella procedura di pagamento	Completa informatizzazione del processo di contabilità ed implementazione segregazione dei ruoli	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
			MEDIO	Si rilevano profili di scarsa segregazione dei ruoli nella procedura di pagamento	Completa informatizzazione del processo di contabilità ed implementazione segregazione dei ruoli	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt. passiva e dei pagamenti a professionisti)		Processo quasi interamente svolto su piattaforma gestionale informatizzata					
			MEDIO	Si rilevano profili di scarsa segregazione dei ruoli nella procedura di pagamento	Completa informatizzazione del processo di contabilità ed implementazione segregazione dei ruoli	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	Gestione finanziario, Pagamento stipendi, bonifici esteri		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni					
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	Gestire la Cassa Economale (Utilizzo della cassa economale)		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni					
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	Gestione delle dichiarazioni fiscali		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni					
	Biglietteria	Vendita Abbonamenti		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni					
	Biglietteria	Vendita Biglietti		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni					
	Biglietteria	Adempimenti SIAE		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali					
	Biglietteria	Contabilità e cassa		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali					
	Biglietteria	Analisi dati		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali					
	Servizio Tecnico	proprietà e/o in uso all'ente: Piccoli lavori interni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione)	ALTO	per legge sono organizzati con piano di scadenza, ma non per tutti ne per altri interventi. Viene fatto sulla base dell'esperienza). Non c'è registro interno del	Redazione registro dei lavori eseguiti	Redazione Linee guida di gestione del processo	Redazione piano di esecuzione dei lavori di manutenzione	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Servizio Tecnico	proprietà e/o in uso all'ente: piccoli lavori esterni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione)	ALTO	per legge sono organizzati con piano di scadenza, ma non per tutti ne per altri interventi. Viene fatto sulla base dell'esperienza). Non c'è registro interno del	Redazione registro dei lavori eseguiti	Redazione Linee guida di gestione del processo	Redazione piano di esecuzione dei lavori di manutenzione	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Grandi lavori (insieme al Comune di Roma)		Processo che beneficia del coinvolgimento del Comune di Roma nella fase di programmazione e nel monitoraggio dell'esecuzione					
UMCIO Stampa/Archivio Storico/Conservazione Beni Pres.Rep.	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Gestione beni storici e artistici.		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali						
Generale/Direzione Amministrativa/Ufficio Stampa	proprietà e/o in uso all'ente: Locazione e Comodato d'uso. Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Concessione		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e variabilità della casistica						
Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Presidi di emergenza		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali						
Servizio Tecnico	Gestione personale interno		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali						
Servizio Tecnico	Gestione e coordinamento di ditte esterne presenti in Teatro per lavori		Processo dalla discrezionalità limitata dalle previsioni dei documenti delle procedure di affidamento						
Servizio Tecnico	Inventario, certificazioni e dati statistici		Processo estremamente documentale, si rileva tuttavia la necessità di metodo di archiviazione/aggiornamento						
Servizio Tecnico	Rapporti con la PA, Soprintendenza e forze dell'ordine		Processo che beneficia del coinvolgimento di più amministrazioni (anche di controllo)						

	Servizio Tecnico	Somma urgenza	MEDIO	Processo strutturalmente soggetto ad elevatissima discrezionalità	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Controllo a campione del 30% degli output per anno	RPCT
	Direzione Magazzini	Gestione Magazzini	ALTO	Processo caratterizzato da scarsa formalizzazione delle procedure e sottoposto a recente turnover in assenza del necessario passaggio di consegne	Redazione procedure di esecuzione del processo	Piano di aggiornamento inventario dei beni	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Servizio Tecnico	Gestione del Magazzino Tecnico (Piccola attrezzatura e materiale di consumo)		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Servizio Tecnico	Gestione sistemi informativi: Costituzione architetture e infrastrutture informatiche dell'ente; Gestione del sistema informativo, gestione agenda digitale		Processo che beneficia dell'interrelazione con più funzioni e della collaborazione con organismo esterno					
Area produzioni e spettacoli	Sovrintendenza	Gestione Agenda del Sovrintendente		Nonostante la potenziale discrezionalità del processo decisionale, lo stesso viene gestito con sufficiente trasparenza e condiviso con lo staff					
	Sovrintendenza	Attività Segreteria del Sovrintendente		Nonostante la potenziale discrezionalità del processo decisionale, lo stesso viene gestito con sufficiente trasparenza e condiviso con lo staff					
	Sovrintendenza	Gestione Organi Collegiali		Processo presidiato dalla normativa interna ed esterna e dal controllo esterno da parte dei Soci Fondatori					
	Direzione Artistica	Pianificazione della Stagione		Processo caratterizzato da estrema condivisione informativa tra le funzioni coinvolte e monitoraggio da parte degli organi di controllo					
	Direzione Ballo	Pianificazione e Organizzazione Stagione di Balletto		Processo caratterizzato da estrema condivisione informativa tra le funzioni coinvolte e monitoraggio da parte degli organi di controllo					
	Direzione Ballo	Materiale di Danza		Il processo è correttamente impostato secondo ricorso a piattaforme elettroniche per gli acquisti					
	Direzione Ballo	Messa in scena		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Direzione Ballo	Segreteria		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Direzione Coro	Pianificazione e Organizzazione del Lavoro		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Direzione Produzione	Calendarizzazione		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Direzione Produzione	Organizzazione Tournée		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Allestimento Scenico	Allestimento Scenico	MEDIO	Il processo necessita la scomposizione in sottosezioni per una mappatura più efficace	Stretto monitoraggio della corretta esecuzione e mappatura delle sottostrutture	Revisione misure suggerite	Monitoraggio esecuzione misure	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Fabbrica YAP	Gestione e organizzazione del programma di attività		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
	Fabbrica YAP	Eventi speciali/esterni e concerti		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato					
Sala, logistica e trasporti	Servizio portineria		Processo regolato da normativa interna e dispositivi di prevenzione						
Sala, logistica e trasporti	Gestione delle richieste di trasporti e facchinaggio		Processo trasversale a più funzioni operative e regolato da normativa interna						
Sala, logistica e trasporti	Gestione sala		Processo estremamente rivolto all'esterno e soggetto ad interazione con più funzioni						
Sala, logistica e trasporti	Utilizzo automezzi e gestione autisti;		Processo trasversale a più funzioni operative e regolato da normativa interna						
Ufficio Stampa	Gestione rapporti con stampa		Il coinvolgimento delle figure apicali e del Sovrintendente assicura un maggior controllo rispetto agli esiti del processo						
Didattica e Promozione	Gestione attività e progetti con le scuole		Il coinvolgimento delle figure apicali e del Sovrintendente assicura un maggior controllo rispetto agli esiti del processo						
Direzione Ballo	Programmazione P.F. Scuola di Danza		Processo caratterizzato da moderati riflessi esterni						
Contratti Pubblici	Archivio Musicale	Noleggio/Acquisto materiali musicali		Il processo è gestito secondo valutazioni ed esigenze di più funzioni					
	Archivio Musicale	Noleggio/Acquisto strumenti musicali (Pianoforti)		Il processo è gestito secondo valutazioni ed esigenze di più funzioni					
	Archivio Musicale	Acquisizione materiali musicali		Il processo è gestito secondo valutazioni ed esigenze di più funzioni					
	Ufficio Gare	Pianificazione Triennale Lavori, servizi e forniture	MEDIO	Processo dettagliatamente normato da Codice degli Appalti, si considera precauzionalmente a rischio medio	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo			Fatto/Non Fatto	RPCT
	Ufficio Gare	comunitario, aggregata con criterio offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento di servizi	MEDIO	Processo dettagliatamente normato da Codice degli Appalti, si rileva mancanza di procedura per la formazione del Bando/Disciplinare e scelta componenti delle Commissioni	Redazione procedura per la formazione del Bando/Disciplinare e scelta componenti delle Commissioni	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Ufficio Gare	Affidamenti diretti senza confronto competitivo sopra soglia 40.000 €	MEDIO	Processo dettagliatamente normato da Codice degli Appalti, si richiede maggiore attenzione al rispetto del principio di rotazione dei fornitori ed ad escludere il "frazionamento" degli appalti	Redazione procedura per la formazione del Bando/Disciplinare e scelta componenti delle Commissioni	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Ufficio Gare	Accordi Quadro		Processo dettagliatamente normato da Codice degli Appalti,					
	Ufficio Gare	Convenzioni Consip		Processo dettagliatamente normato da Codice degli Appalti,					
	Ufficio Gare	Acquisti tra 40000 e 140.000	MEDIO	degli Appalti, si rileva mancanza di procedura per la formazione del Bando e si richiede maggiore attenzione al rispetto del principio di rotazione dei fornitori ed ad escludere il "frazionamento" degli appalti	Redazione procedura per la formazione del Bando/Disciplinare e scelta componenti delle Commissioni	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Ufficio Gare	Procedura aperta per affidamenti tra i 140.000-500.000	MEDIO	degli Appalti, si considera precauzionalmente a rischio medio	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo			Controllo a campione di n.1 output per Trimestre	RPCT
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti senza confronto competitivo sotto soglia 40.000 €	MEDIO	degli Appalti, si considera precauzionalmente a rischio medio data l'evidenza di scarsa pianificazione, si raccomanda maggiore attenzione al rispetto del principio di rotazione dei fornitori ed ad escludere il "frazionamento" degli appalti	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Controllo a campione di n.3 output per Trimestre	Responsabile del Processo	
	Ufficio Affari Legali	Gestione contenzioso di natura giuslavoristica		Il processo coinvolge tutte le direzioni apicali ed un soggetto esterno					

Area Legale e contenzioso	Ufficio Affari Legali	Gestione Albo Legale	MEDIO	Dalla descrizione del processo non si evidenzia la totale formalizzazione del processo, rendendo possibile eventuali episodi di interferenza da parte degli attori dello stesso	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Monitoraggio della corretta esecuzione del processo	Redazione Linee guida di gestione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Ufficio Affari Legali	Contrattualistica		Il processo è gestito secondo valutazioni ed esigenze di più funzioni					

Arete di Rischio Generali
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Contratti Pubblici
Acquisizione e gestione del personale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Arete di Rischio Specifiche
Area produzioni e spettacoli

Elenco Processi
Acquisizione e gestione del personale
Planificazione e Programmazione delle Risorse Umane
Formazione del Personale
Concorsi e selezioni
Assunzioni a tempo determinato
Assunzioni a tempo indeterminato
Processo Gratuarie
Autorizzazioni e Permessi
Procedimenti Disciplinari
Relazioni Industriali
Copertura posti vacanti (Progressioni di Carriera)
Elaborazione dei cedolini presenze
Elaborazione dei cedolini paghe
Gestione INPS Malattie
Gestione INAIL Infortuni
Comunicazioni Inail attività fuori sede
Gestione Presenze Masse Artistiche
Supervisione attività di palcoscenico
Casting
Scelta Artisti (Artisti Opera-Artisti Ballo-Figuranti)
Selezioni Annuali
Selezioni Artisti del Coro
Gestione del Personale (Coro)
Gestione del Personale (Orchestra)
Selezioni Allievi Fabbrica VAP
Selezione Allievi Scuola di Danza
Scelta Docenti Scuola Di Danza
Incarichi e nomine
Conferimento di incarichi di collaborazione (Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera. Incarichi attribuiti ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001)
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Funzione Membership - 1. Membership
Funzione Membership - 1. Membership
Funzione Fundraising - 2 Eventi speciali di raccolta fondi
Funzione Fundraising - 4 Affitto spazi del Teatro per eventi
Funzione Fundraising - 3 Altre erogazioni liberali
Gestione eventi esterni/affitti del Teatro
Gestione inviti (attivi)
Gestione inviti (passivi)
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Gestione richieste di autorizzazioni e provvedimenti amministrativi
Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti.
Gestione dei Rapporti con il Territorio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Protocollo
Analisi del rischio attività esterna
Scelta Dispositivi di Protezione Individuali che possono essere di I - II - III categoria
Richiesta di autorizzazione all'uso di fiamme libere in scena. La norma in vigore vieta l'uso di fiamme libere in scena, solo il Comando Provinciale VV.F. può autorizzare in deroga.
Elaborazione DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti)
Elaborazione DVR
Elaborazione POS
Formazione dei Lavoratori
Verifiche periodiche impianti e attrezzature
Elaborazione Scheda di sicurezza dello Spettacolo
Gestione reclami
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Redazione Bilancio previsionale
Verifica andamento della gestione
Richiesta dati per utilizzo esterno/istituzionale
Richiesta dati per utilizzo interno
Predisposizione progetto di bilancio d'esercizio
Gestione del flusso delle spese e delle entrate dell'ente: Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt.attiva e degli incassi)

Registro Dei Rischi	
AGP	Acquisizione e gestione del personale
AGP1	Abuso di discrezionalità nella definizione dei cachet degli artisti
AGP2	Impropria pianificazione del fabbisogno annuale delle assunzioni al fine di sostenere future richieste di assunzioni in corso d'anno non necessarie
AGP3	Previsione di requisiti di accesso personalizzati in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
AGP4	Non adeguata pubblicità dell'Avviso di selezione al fine di favorire un particolare candidato
AGP5	Non adeguata modalità di svolgimento della selezione al fine di favorire un particolare candidato
AGP6	Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione
AGP7	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso) dei candidati selezionati per l'assunzione
AGP8	Comportamento discrezionale da parte degli ispettori interni al fine di concedere privilegi a particolari dipendenti
AGP9	Gestione discrezionale dei permessi e congedi straordinari
AGP10	Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi dell'Area/Ufficio strumentali ad attività corruttive
AGP11	Nomina di uno specifico membro della Commissione di valutazione al fine di favorire un particolare candidato
AGP12	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari
AGP13	Indennità di trasferta non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi
AGP14	Abuso di discrezionalità nella compilazione dei cedolini in merito alla retribuzione del dipendente
AGP15	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo variabile dei dipendenti selezionati per l'assunzione
IN	Incarichi e nomine
IN1	Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza
PAEE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PAEE1	Mancato censimento delle donazioni ricevute
PAEE2	Gestione impropria di attrezzature/strumenti non conforme allo Statuto della Fondazione al fine di procurare un vantaggio a sé o ad un terzo
PAEE3	Gestione discrezionale delle richieste di accreditamento a vantaggio di particolari critici/musicologi
PAEE4	Accettazione di sponsorizzazioni e finanziamenti non conformi ai valori della Fondazione e strumentali a comportamenti corruttivi
PAEE5	Abuso di discrezionalità nella gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli spazi della Fondazione
PAEE6	Gestione impropria dei biglietti omaggio al fine di procurare un vantaggio per sé o per terzi
PAEE7	Gestione discrezionale delle richieste di accreditamento a vantaggio di particolari giornalisti
PAEE8	Gestione impropria delle sponsorizzazioni/donazioni al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali
PAPE	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PAPE1	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità Pubbliche/Enti Pubblici (incluse le Università)/Autorità Giudiziarie al fine di procurare un vantaggio a sé o ad un terzo
CVI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
GESP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
GESP1	Benestare al pagamento di fatture fittizie ovvero di prestazioni/approvvisionamenti con importi maggiori alla reale controprestazione ricevuta
GESP2	Utilizzazione o presentazione ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione
GESP3	Alterata rendicontazione strumentale ad una diversa destinazione dell'erogazione da quella per la quale è stata concessa
GESP4	Alterazione dello scadenzario crediti al fine di avvantaggiare una determinata controparte debitoria
GESP5	Gestione/utilizzo impropria dei beni presenti in magazzino
GESP6	Gestione impropria delle attrezzature/beni appartenenti all'archivio storico della Fondazione al fine di procurare un vantaggio a sé o ad un terzo
GESP7	Pagamento di fatture non scadute al fine di privilegiare un determinato fornitore
GESP8	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate a vantaggio di una determinata controparte
GESP9	Benestare e concessioni di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore
GESP10	Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale, in fondi privati (ad es. intestando a sé stessi o ad altri un bonifico)
GESP11	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un eventuale doppio incasso
APS	Area produzioni e spettacoli
APS1	Abuso di discrezionalità nella gestione degli approvvigionamenti nella gestione dei laboratori/allestimenti
APS2	Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi
APS3	Abuso di discrezionalità nella selezione degli artisti in fase di programmazione degli eventi della Fondazione
APS4	Gestione impropria dei rapporti con le agenzie al fine di favorire un'agenzia "predominante"/poché agenzie particolari
APS5	Gestione discrezionale degli accessi agli eventi/prove della Fondazione
CP	Contratti Pubblici
CP1	Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione per l'iscrizione nell'Albo Fornitori al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti necessari
CP2	Individuazione impropria dello strumento/stipito per l'affidamento al fine di favorire un'impresa
CP3	Nomina di uno specifico membro della Commissione di gara al fine di favorire una particolare impresa
CP4	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione (incluso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa
CP5	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
CP6	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa
CP7	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38
CP8	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa
CP9	Abuso di discrezionalità in sede di verifica dell'anomalia delle offerte a vantaggio di una particolare impresa
CP10	Abuso di discrezionalità in fase di verifiche ex art. 48 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici a favore di un particolare fornitore
CP11	Abuso della discrezionalità in fase di valutazione delle offerte da parte della Commissione di aggiudicazione
CP12	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso

Fattori Abilitanti
A. Mancanza/insufficienza:
1. definizione dei processi e responsabilità;
2. trasparenza;
3. accountability (rendere conto);
4. controlli;
5. competenze/formazione degli operatori;
6. di responsabilizzazione interna;
7. risorse;
8. informazioni;
9. informatizzazione;
10. regolamentazione;
11. diffusione della cultura della legalità;
12. chiarezza normativa o della disciplina amministrativa del processo;
13. di comunicazione tra uffici della stessa P.A. o tra PPAA.
B. Monopoli:
1. informazioni;
2. potere/responsabilità;
3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
4. conoscenza/competenze.
C. Eccesso/presenza:
1. regole (anche in termini di complessità, contraddittorietà e/o eccessivi oneri burocratici);
2. discrezionalità;
3. conflitto di interessi.

Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt. attiva e degli incassi (cambi merce)
Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt., passiva e dei pagamenti)
Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt. passiva e dei pagamenti a professionisti)
Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt. passiva e compensazione (cambi merce))
Gestione finanziario, Pagamento stipendi, bonifici esteri
Gestire la Cassa Economale (Utilizzo della cassa economale)
Gestione delle dichiarazioni fiscali
Vendita Abbonamenti
Vendita Biglietti
Adempimenti SIAE
Contabilità e cassa
Analisi dati
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Piccoli lavori interni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione straordinaria)
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: piccoli lavori esterni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione straordinaria)
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Grandi lavori (insieme al Comune di Roma)
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Gestione beni storici e artistici.
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Locazione e Comodato d'uso. Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Concessione dei Beni.
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Presidi di emergenza
Gestione personale interno
Gestione e coordinamento di ditte esterne presenti in Teatro per lavori
Inventario, certificazioni e dati statistici
Rapporti con la PA, Soprintendenza e forze dell'ordine
Somma urgenza
Gestione Magazzini
Gestione del Magazzino Tecnico (Piccola attrezzatura e materiale di consumo)
Gestione sistemi informativi: Costituzione architetture e infrastrutture informatiche dell'ente; Gestione del sistema informativo, gestione agenda digitale
Area produzioni e spettacoli
Gestione Agenda del Sovrintendente
Attività Segreteria del Sovrintendente
Gestione Organi Collegiali
Pianificazione della Stagione
Pianificazione e Organizzazione Stagione di Balletto
Materiale di Danza
Messa in scena
Segreteria
Pianificazione e Organizzazione del Lavoro
Calendarizzazione
Organizzazione Tournée
Allestimento Scenico
Gestione e organizzazione del programma di attività
Eventi speciali/esterni e concerti
Servizio portineria
Gestione delle richieste di trasporti e facchinaggio
Gestione sala
Utilizzo automezzi e gestione autisti;
Gestione rapporti con stampa
Gestione attività e progetti con le scuole
Programmazione P.F. Scuola di Danza
Contratti Pubblici
Noleggio/Acquisto materiali musicali
Noleggio/Acquisto strumenti musicali (Pianoforti)
Acquisizione materiali musicali
Pianificazione Triennale Lavori, servizi e forniture
Procedura Aperta a livello comunitario, aggiudicata con criterio offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento di servizi superiori a 500,000 €
Affidamenti diretti senza confronto competitivo sopra soglia 40.000 €
Accordi Quadro
Convenzioni Consip
Acquisti tra 40000 e 140.000
Procedura aperta per affidamenti tra i 140.000-500.000
Affidamenti diretti senza confronto competitivo sotto soglia 40.000 €
Area Legale e contenzioso
Gestione contenzioso di natura giuslavoristica
Gestione Albo Legale
Contrattualistica

CP13	Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto
CP14	Ritardata segnalazione di contratti in scadenza a vantaggio di particolari fornitori e mancato monitoraggio dei tempi di gara
CP15	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante
CP16	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
CP17	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa
CP18	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa
CP19	Abuso di discrezionalità nella selezione di un fornitore per gli acquisti a trattativa diretta (ad es. per cancelleria, merchandising etc.)
CP20	Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo, mancato rispetto del cronoprogramma)
CP21	Eccessivo uso della assegnazione diretta in caso di affidamento di consulenze o servizi a vantaggio di interessi terzi
CP22	Mancato/improprio controllo, in fase di accettazione della merce in entrata, circa la conformità qualitativa e quantitativa della stessa rispetto a quanto previsto nel Contratto/OdA
AL	Area Legale e contenzioso
AL1	Abuso di discrezionalità, anche con i legali all'uopo nominati, nelle attività relative ad un procedimento penale, civile, amministrativo che riguarda la Fondazione a vantaggio di un terzo