

Fondazione Teatro dell'Opera di Roma

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2026-2028



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	4
4. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	5
4.1 Ruoli e responsabilità nel sistema di Prevenzione.....	5
4.2 Processi di formulazione.....	6
4.3 La corruzione tra norma e prassi.....	7
4.4 Contesto organizzativo e profilo istituzionale della Fondazione.....	8
4.5 Mappatura dei Processi	14
4.6 Identificazione dei Rischi.....	14
4.7 Valutazione dei Rischi	15
4.8 Ponderazione e trattamento del rischio.....	16
5. MISURE DI CONTRASTO GENERALI	17
5.1 Misure di definizione e promozione dell'etica.....	17
5.2 Conflitto di Interessi.....	17
5.3 Incompatibilità e inconfiribilità.....	18
5.4 Formazione del Personale	18
5.5 Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.....	19
5.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>) e proposizione di reclami	19
5.7 Patti di Integrità.....	20
5.8 Rotazione Straordinaria	20
5.9 Principi di Comportamento.....	21
5.10 Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>revolving doors</i>)	21
6. MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE.....	22
7. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	22
7.1 Misure Generali.....	22



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

8. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME	23
9. CONTATTI	24
ALLEGATO 1: POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
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	29
ALLEGATO 3 PTCP – PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI	35
PARTE SPECIALE.....	



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

1. INTRODUZIONE

Il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (“**PTPCT**”) della Fondazione Teatro dell’Opera di Roma Capitale (d’ora in avanti la “**Fondazione**”) per il triennio 2026/2028 si colloca in linea di continuità con i precedenti e in progressivo allineamento con le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (“**PNA**”).

Preliminarmente, si evidenzia che la Fondazione non rientra tra i soggetti tenuti all’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (“**PIAO**”), ai sensi del d.l. n. 80/2021. Per questo motivo, è stata riconfermata l’impostazione autonoma del PTPCT, in linea con le previsioni e prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. n. 231/2001 (“**MOG**”), nella versione attualmente vigente.

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*” (“Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione”).

Il presente Piano è stato attualmente adottato dal Sovrintendente della Fondazione Teatro dell’Opera di Roma con determina n. 2 del 30 gennaio 2026. Successive proposte di modifica potranno essere sottoposte al medesimo organo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A partire dalla prima pubblicazione del PNA, il sistema di prevenzione è stato strutturato secondo una nozione di corruzione precauzionalmente più ampia rispetto a quella delineata dall’impostazione codicistica. Invero, la l. 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 dall’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (“**OCSE**”) e dal Consiglio d’Europa, che monitorano la conformità agli standard internazionali della normativa interna di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, alla luce del contesto di attenzione al fenomeno corruttivo, alle sue cause, alle misure di prevenzione, agli standard anticorruzione e, conseguentemente, all’individuazione delle carenze nelle politiche nazionali, ricomprendendo tutte le situazioni nelle quali, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di conseguire vantaggi personali.

Le fattispecie penalistiche di maggiore rilevanza sono quelle disciplinate agli artt. 318, 319 e 319 *ter* c.p., tali da ricomprendere, oltre i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, capo I del Codice penale, anche le ipotesi c.d. di *maladministration*, malfunzionamenti causati dall’utilizzo per fini privati delle funzioni attribuite.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ANAC individua 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 vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*. ANAC distingue, altresì, la definizione di prevenzione alla corruzione, quale *“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”*.

Nel presente PTCPT, la corruzione è analizzata con riferimento ai suoi principali fattori di insorgenza, individuati nell'esercizio di poteri discrezionali e nelle carenze di trasparenza e di responsabilizzazione dell'azione amministrativa. Il Piano pone particolare attenzione alle misure di contrasto del fenomeno corruttivo, attraverso interventi di prevenzione volti a rafforzare l'integrità morale dei funzionari pubblici, quali l'adozione di codici etici, la regolamentazione delle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità, l'attivazione di adeguati percorsi formativi, la garanzia della trasparenza amministrativa e, soprattutto, il potenziamento dell'efficacia del sistema di controllo interno.

Il PTCPT è rivolto a tutto il personale dipendente della Fondazione, all'utenza dei servizi offerti, ai soggetti beneficiari di utilità o vantaggi economici, nonché a consulenti, collaboratori e *stakeholder* in genere, nella misura in cui essi risultino coinvolti nelle attività dell'ente. Il Piano sarà reso conoscibile mediante pubblicazione sul portale “Amministrazione Trasparente” e i soggetti destinatari saranno tenuti a osservare scrupolosamente tutte le disposizioni in esso contenute.

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

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della l. n. 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, riducendo e, idealmente, eliminando le possibili influenze negative sulle attività e sugli obiettivi dell'amministrazione.

Il Consiglio 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, a più elevato rischio di corruzione, tra quelli di cui all'art. 1, comma 16, della l. n. 190/2012;
- b) prevedere, per le attività individuate *sub* lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo;
- c) prevedere, con particolare riferimento alle attività individuate *sub* lett. a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Trasparenza (“**RPCT**”), chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;

- d) monitorare i rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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 a dati, notizie e informazioni concernenti l’attività, l’organizzazione e la gestione della Fondazione, nei casi previsti dalla legge;
- f) individuare i processi decisionali maggiormente esposti al rischio di corruzione o illegalità e prevedere strumenti operativi e procedurali atti a prevenire detto rischio;
- g) ai sensi dell’art. 1, comma 8, l. n. 190/2012, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, promuovere l’innovazione, l’efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;
- 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 ANAC in materia;
- i) migliorare la qualità complessiva del sito aziendale in termini di completezza, chiarezza e intellegibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità delle informazioni e dei dati;
- j) assicurare la formazione del personale in materia e 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;
- k) acquisire *feedback*, da parte di soggetti portatori di interessi e dei terzi, sull’andamento delle azioni intraprese in materia di trasparenza.

4. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

4.1 Ruoli e responsabilità nel sistema di Prevenzione

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

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);



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- B. il RPCT, nella persona dell'avv. Federico Tasciotti, il quale:
 - predispone 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 inconferibilità 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. 33/2013;
- C. l'Organismo di Vigilanza ("ODV"), che:
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - 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 (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
 - verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti alla normativa sulla responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001, l'attività svolta dal RPCT e la necessaria interconnessione con l'attività di prevenzione; 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 Processi di formulazione

L'all. 1 al PNA, suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali e dei macro-processi delle amministrazioni, con l'adozione di *"un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera"*. Specificatamente, viene chiarito che *"l'aspetto centrale e più importante*



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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. n. 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 individuati nei Responsabili di Funzione, in ragione del limitato numero di figure dirigenziali presenti nell'Organigramma e della positiva partecipazione agli incontri formativi sul *risk management*, realizzati nell'anno 2024.

Tale scelta rappresenta il miglior bilanciamento attuabile tra conoscenza tecnica delle attività proprie dell'ente, con debita distinzione in base alle diverse aree di interesse, 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, nonché il successivo lavoro di mappatura e revisione dei processi ex d.lgs. n. 231/2001, che rientrano tra le competenze contrattuali dei soggetti coinvolti.

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

L'elaborazione del presente documento rileva lo stato attuale della struttura organizzativa della fondazione, alla luce delle variazioni intervenute nello scorso triennio e quelle previste per il successivo.

4.3 La corruzione tra norma e prassi

Alla luce del gran numero di relazioni che la Fondazione intrattiene sul territorio nazionale, è necessario analizzare come la situazione economica italiana influenzi 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 fenomeni corruttivi. La situazione economica generale in Italia può incidere quindi sulla disponibilità di risorse da parte degli Enti pubblici, incrementando così il rischio corruttivo.

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 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



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

anticorruzione alle dinamiche specifiche di ciascun livello, implementando politiche che rispecchino le esigenze della comunità.

La comprensione del contesto socioeconomico in cui opera la Fondazione contribuisce all'adozione di politiche interne più efficaci e mirare, che rispecchino le reali esigenze dell'ente, proteggendolo da rischi corruttivi e contribuendo a preservare la sua reputazione nel panorama culturale nazionale ed internazionale.

Per l'adozione di politiche interne efficaci, l'ANAC ha elaborato delle linee guida che hanno interessato anche il settore delle Fondazioni, assimilate a società a controllo pubblico, prevedendo indicazioni e istruzioni per i settori maggiormente a rischio, in particolare:

- d.lgs. del 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019", riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (decreto c.d. "whistleblowing");
- d.lgs. del 32 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e d.lgs. n. 209/2024 "Nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici";
- delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;
- delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023;
- delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;
- delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023;
- delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024.

4.4 Contesto organizzativo e profilo istituzionale della Fondazione

La Fondazione Teatro dell'Opera di Roma Capitale ha come obiettivo quello di diffondere l'arte musicale, la formazione e valorizzazione professionale dei quadri artistici e tecnici, nonché l'educazione musicale della collettività. Ai sensi del d.lgs. n. 367 del 29 giugno 1996, sono soci fondatori: lo Stato, la Regione Lazio, Roma Capitale; a questi si aggiungono 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 necessari per lo svolgimento dell'attività di istituto ad essa affidati dal Comune di Roma o da altri soggetti e ne conserva e valorizza il patrimonio storico-culturale;
- realizza in Italia e all'estero spettacoli lirici, balletti e concerti;
- promuove la ricerca musicale anche in funzione di promozione sociale e culturale;
- persegue forme di collaborazione con altre Fondazioni italiane o Teatri stranieri, nonché con altri enti ed istituzioni operanti nel settore musicale;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- promuove iniziative tendenti alla diffusione della cultura musicale nell'ambito scolastico e alla formazione dell'arte della danza;
- svolge, in conformità agli scopi istituzionali perseguiti, 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 e alla diffusione radiotelevisiva della propria attività con mezzi tecnicamente consentiti e riconosciuti.

Si intendono qui di seguito richiamati, con rinvio espresso:

- 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 di Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2025.

La Fondazione consta di circa 500 dipendenti (n. 527 al 20.01.2026), divisi su più sedi, dislocate sul territorio di Roma Capitale (Teatro Costanzi, Teatro Nazionale, Laboratorio di "via dei Cerchi", Sala "Romanina"). La peculiare attività svolta dalla Fondazione determina la presenza di un organico caratterizzato da professionalità molto differenti tra loro, composto da profili meramente artistici (professori di coro e orchestra e tersicorei), profili tecnici (attrezzisti, macchinisti, falegnami, elettricisti etc.), 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.

Ad eccezione del Presidente, in carica sino alla permanenza nella funzione di Sindaco di Roma Capitale o, se da questi nominato, alla permanenza della funzione del nominante, i componenti dei suddetti organi 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 e ai Consiglieri spetta solo il rimborso delle spese vive documentate e sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni.

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

- a) ha la rappresentanza legale della Fondazione;
- 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 la realizzazione degli affari che vengono deliberati;
- d) provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di indirizzo;
- e) cura l'osservanza dello Statuto e degli eventuali Regolamenti;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

f) adotta, in caso di urgenza, ogni opportuno provvedimento riferendo alla prima riunione del Consiglio di indirizzo.

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

Il Consiglio di indirizzo è formato da un numero di componenti che varia tra cinque e sette membri. Oltre al Presidente, 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;
- uno nominato da Roma Capitale.

La nomina del quinto Consigliere spetta ai soci privati, con l'estensione fino a sette membri, nell'ipotesi prevista dall'art. 4.4 dello Statuto¹. Decorsi due anni, la nomina in Consiglio cessa ove venisse meno l'erogazione del contributo privato che ha consentito la nomina del o dei membri aggiuntivi.

Ove vi sia la necessità di giungere al numero minimo di cinque Consiglieri, in assenza di uno o più componenti di spettanza dei soci privati, l'ulteriore Consigliere verrà nominato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo o 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 l'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 modalità previste per la nomina o designazione del componente cessato. In tal caso, il nuovo Consigliere nominato scade con i Consiglieri in carica, fermo restando quanto diversamente stabilito per la carica di Presidente.

¹ **Art. 4.4 Statuto:** "I soci privati possono nominare un rappresentante nel Consiglio di indirizzo se, come singoli o cumulativamente, oltre all'apporto al fondo di dotazione del patrimonio nella misura minima stabilita dal precedente comma 2, assicurano per almeno due anni consecutivi un apporto al fondo di gestione non inferiore al cinque per cento (5%) del totale dei contributi statali, fermo restando quanto previsto dalla legge e dal presente Statuto in materia composizione del Consiglio di indirizzo. La permanenza nel Consiglio di indirizzo dei rappresentanti nominati dai soci privati è subordinata all'erogazione da parte di questi ultimi dell'apporto annuo al fondo di dotazione e al fondo di gestione nella misura non inferiore a quanto stabilito nel presente comma e nel comma 2. Per raggiungere tale apporto i soci privati interessati possono dichiarare per atto scritto di voler concorrere collettivamente alla gestione della Fondazione nella misura economica indicata. Nessun socio privato può sottoscrivere più di una dichiarazione. L'ammontare dell'apporto annuo dei fondatori pubblici e dei fondatori privati in misura non inferiore a quanto stabilito nei precedenti commi, va verificato, biennio per biennio, con riferimento o all'anno in cui avviene l'ingresso nella Fondazione, oppure all'anno in cui avviene la riconferma. La permanenza del Consiglio di indirizzo di rappresentanti nominati da soci privati è subordinata all'erogazione dell'apporto annuo al fondo di dotazione e al fondo di gestione nella misura prevista rispettivamente dal precedente comma 3 e dal presente comma".



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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, luogo, data e ora della adunanza, nonché le eventuali ragioni di urgenza. In caso di mancata indicazione del luogo, la 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 e il Sovrintendente.

Il Sovrintendente partecipa alle sedute del Consiglio senza diritto di voto; non partecipa ogniqualevolta il Consiglio debba deliberare sul suo compenso o in ogni altra ipotesi di conflitto di interessi.

Il Consiglio, nella prima riunione successiva alla sua costituzione, elegge tra i propri componenti il Vicepresidente. È 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 seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti discussi, oltre che sia consentito lo scambio di documenti relativi agli argomenti trattati, dando atto di tutto nel verbale.

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

Il Consiglio di indirizzo svolge, altresì, 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 dell'anno precedente a quello 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 Vicepresidente 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;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- 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 devono possedere, al momento della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i requisiti di onorabilità previsti dalla legge per i componenti dei consigli di amministrazione delle società, nonché adeguati requisiti di professionalità. Tali requisiti devono essere attinenti, direttamente o indirettamente, allo svolgimento di funzioni direttive e/o organizzative di natura imprenditoriale, ovvero all'attività di produzione e diffusione dell'arte musicale o alle attività proprie delle professioni liberali.

Non possono, pertanto, far parte del Consiglio di indirizzo i soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice civile. Il venir meno dei requisiti di onorabilità comporta la decadenza dalla carica, deliberata dal Consiglio di indirizzo in assenza dell'interessato, previa contestazione scritta delle circostanze che giustificano la decadenza e concessione di un congruo termine per la presentazione delle relative deduzioni.

I componenti del Consiglio di indirizzo esercitano le proprie funzioni in piena autonomia e rispondono esclusivamente nei confronti della Fondazione per l'esercizio delle stesse. Essi non rappresentano i soggetti pubblici o privati che li hanno designati o nominati, né sono ad essi responsabili. Sono tenuti al rispetto del più rigoroso obbligo di riservatezza in relazione alla propria attività, nonché all'attività e al funzionamento della Fondazione.

I componenti del Consiglio di indirizzo che abbiano, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, un interesse in conflitto con quello della Fondazione sono tenuti ad astenersi dalla partecipazione alle deliberazioni nelle quali sussista tale conflitto. Essi sono comunque considerati presenti ai fini della validità della costituzione dell'organo.

Delle riunioni del Consiglio di indirizzo è redatto apposito verbale in forma sintetica, sottoscritto dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente, nonché dal segretario nominato dal Consiglio anche tra soggetti esterni allo stesso. Il segretario è preventivamente vincolato, mediante sottoscrizione di apposito impegno, al rispetto del più rigoroso obbligo di riservatezza.

Il Sovrintendente è nominato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo, su proposta del Consiglio di indirizzo, tra soggetti in possesso di comprovata esperienza nella gestione e organizzazione di attività musicali e nella gestione e organizzazione di enti analoghi, nonché dei requisiti di onorabilità di cui ai commi precedenti.

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. Al Sovrintendente competono, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) tenuta dei libri e delle scritture contabili della Fondazione;
- b) predisposizione, sulla base degli indirizzi di gestione economica e finanziaria stabiliti dal Consiglio di indirizzo, del bilancio preventivo annuale, di norma entro il 15 novembre di



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

ciascun anno, da trasmettere ai Revisori dei Conti per il parere e al Consiglio di indirizzo per l'approvazione. Il parere dei Revisori deve essere reso entro dieci giorni dal ricevimento; decorso tale termine senza risposta, il parere si intende favorevole. In assenza di indicazioni diverse da parte dei soci, anche privati, in merito agli apporti futuri, il bilancio è predisposto sulla base degli apporti dell'anno precedente, con scostamenti, salvo motivate ragioni, contenuti entro il limite del 10%;

- c) predisposizione e trasmissione al Consiglio di indirizzo e ai Revisori dei Conti del bilancio di esercizio annuale, corredato dalla relativa relazione, almeno trenta giorni prima della data fissata per la sua approvazione;
- d) predisposizione, d'intesa con il Direttore Artistico, ove nominato, dei programmi dell'attività artistica, sulla base del bilancio preventivo approvato o degli indirizzi di gestione economica e finanziaria forniti dal Consiglio di indirizzo, da sottoporre allo stesso per l'approvazione;
- e) direzione e coordinamento, in piena autonomia e nel rispetto dei programmi approvati e dei vincoli di bilancio, dell'attività di produzione artistica della Fondazione, delle attività connesse e strumentali e del personale dipendente;
- f) nomina e revoca dei propri consulenti e collaboratori, nei limiti del bilancio preventivo, ivi compresi il Direttore Artistico e il Direttore Amministrativo, con facoltà di delega di singole materie o specifiche attività;
- g) compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente riservati ad altri organi;
- h) rappresentanza legale della Fondazione per tutti gli atti di competenza.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri, rinnovabili per un massimo di due mandati. Di essi, uno con funzioni di Presidente è designato dal Presidente della Corte dei Conti territorialmente competente tra i magistrati della Corte medesima; uno è designato dal Ministero dell'economia e delle finanze; uno è designato dall'Autorità statale competente in materia di spettacolo, che nomina altresì un membro supplente. I Revisori dei Conti possono partecipare a tutte le riunioni del Consiglio di indirizzo e ricevono l'avviso di convocazione delle stesse.

Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di collegio sindacale delle società per azioni di cui agli artt. 2399, 2403, 2403 *bis*, 2404, 2405, 2406 e 2407 del Codice civile, nonché le ulteriori disposizioni di legge applicabili.

Il Collegio dei Revisori dei Conti riferisce almeno trimestralmente, mediante apposita relazione, al Ministro dell'economia e delle finanze e al Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Il controllo contabile della Fondazione può essere affidato a una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della giustizia, alla quale è altresì demandata l'attività di revisione del bilancio. Il relativo incarico è conferito dal Consiglio di indirizzo per la durata di tre anni.

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. 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 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 e la vigente applicazione del sistema di gestione anticorruzione, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 37001. A riguardo, la Fondazione si impegna a completare la transazione alla nuova versione 2025 entro il termine previsto (ndr. 28 febbraio 2027), al fine di ottenere la nuova certificazione in corso di validità.

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'ente: <https://operaroma.trasparenza.info/organizzazione/articolazione-degli-uffici>

4.6 Identificazione dei Rischi

In una seconda fase, si è passati alla analisi dei processi individuati, sulla base delle documentazioni interne disponibili e delle considerazioni rese dai soggetti coinvolti, riportando fattispecie e modalità di reato ipotizzabili e tipizzando i rischi ai quali la Fondazione potrebbe dover far fronte e 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.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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

- a) **Fase 1 - identificazione del rischio:** mira a individuare comportamenti o situazioni che, nei processi dell'amministrazione, possono favorire fenomeni corruttivi. Le mappature riportano alcuni eventi ricorrenti considerati a rischio nei vari processi.
- b) **Fase 2 - analisi del rischio:** analizzare i fattori che favoriscono la corruzione permette di capire quali elementi del contesto facilitano i rischi, così da definire le misure più adeguate a prevenirli.
- c) **Fase 3 - misurazione del rischio:** i criteri per valutare l'esposizione al rischio corruttivo devono basarsi su indicatori di rischio (*Key Risk Indicators*, "**KRI**") che permettano di capire in modo operativo quanto un processo o le sue attività siano esposti a possibili eventi a rischio.

Quale ulteriore approfondimento dell'analisi strutturale, la Fondazione ha altresì analizzato, il registro degli eventi rischiosi. In particolare, la Fondazione, in persona del RPCT uscente dott. Daniele Astuti, ha proceduto alla suddivisione degli eventi rischiosi per ogni area di rischio, effettuando una distinzione tra le diverse tipologie di reato, i principi generali di comportamento e i relativi sistemi di controllo, delineati in base al Modello Organizzativo previsto ex d.lgs. 231/2001 (si veda Parte Speciale, in allegato, aggiornata al 30.05.2025).

4.7 Valutazione dei Rischi

Per ogni attività oggetto di analisi, si è proceduto ad una misurazione basata sugli indicatori illustrati nella seguente tabella, applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Pur coscienti della maggior prudenza garantita dall'utilizzo del principio del c.d. "valore più alto", si sceglie, in linea con il Piano del triennio 2025-2027, 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".

Per un'analisi più accurata, 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 di valutazioni di un determinato tipo tra i KRI adottati (es. se sussistono quattro valutazioni "basse", una valutazione "media", una valutazione "alta", prevarrà il valore "basso"). A parità di numero di valutazioni dello stesso tipo, prevarrà la valutazione maggiormente gravosa (es. se sussistono tre valutazioni "basse" e tre valutazioni "medie", prevarrà il valore "medio").

Gli indicatori di rischio adottati nel presente piano sono quelli indicati a p. 29, box 10, dell'allegato 1 al PNA 2019:

- **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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

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 formato tabellare (v. 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 sia accettabile e/o tollerabile. Tale attività permette di definire le priorità di azione e costituisce il primo passo dell'attività di programmazione del trattamento dei rischi individuati.

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”* (all. 1 al PNA). Si provvede a 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 e organizzativo e, infine, siano calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. La fase di individuazione delle misure deve essere imposta 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 seguenti principi:

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



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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

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 sostenibilità nel tempo.

5.1 Misure di definizione e promozione dell'etica

In linea con gli anni precedenti, la Fondazione ha adottato un proprio Codice Etico di comportamento ed un documento di Politica per la Prevenzione della Corruzione, rendendoli parte del proprio sistema di controllo interno.

Tale documentazione rappresenta 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 e, in generale, contrattuali. Pertanto, ogni violazione dei suddetti principi comporterà l'adozione dei provvedimenti disciplinari, proporzionati alla loro gravità, in considerazione dell'eventuale rilevanza della recidiva, alla presenza di dolo, colpa e al grado di quest'ultima, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili (art. 7 l. n. 300 del 20 maggio 1970) 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.

5.2 Conflitto di Interessi

In riferimento alle potenziali situazioni di conflitto di interessi, riprendendo le previsioni dell'art. 14, comma 41, l. n. 190/2012, nel presente Piano si prevede che il Responsabile Unico del Progetto ("RUP"), i titolari degli uffici o organi competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali, debbano astenersi in ipotesi di conflitto di interessi, segnalando la situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio dirigente o responsabile.

Se la situazione di conflitto si ravvisa in capo a un dirigente, la segnalazione va diretta al RPCT; nell'ipotesi in cui quest'ultimo si trovi in una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione va 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 altra natura. L'aggiornamento delle suddette dichiarazioni avviene a cadenza periodica, invitando i



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

dipendenti a 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, libro II del Codice penale, di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezioni di personale, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. È fatto l'obbligo, ai soggetti nominati per suddette commissioni, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità o inconferibilità o, comunque, di attestarne l'assenza mediante autodichiarazione in forma libera.

Inoltre, non possono essere assegnati alle suddette commissioni soggetti 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.

Al soggetto cui venisse attribuito incarico dirigenziale, di responsabilità apicale o di componente dell'Organo di Indirizzo, la Fondazione richiede un modello di dichiarazione 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 svolte attività professionali, nonché l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali situazioni sorte successivamente al conferimento dell'incarico, nel rispetto del d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013.

Anche al collaboratore o consulente che ricopra una posizione organizzativa nella struttura della Fondazione verrà richiesta la compilazione di 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. n. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013.

La Fondazione, entro i primi tre mesi dalla presentazione della dichiarazione, si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni ricevute e/o di procedere all'audizione del soggetto interessato, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

5.4 Formazione del Personale

In prosecuzione con le precedenti versioni del Piano, anche nel corso dell'anno 2026 la formazione sarà calibrata in base alla tipologia di attività svolta e del differente livello di esposizione al rischio corruzione:

- Formazione di livello generale per il personale sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione, con particolare riferimento ai contenuti del Codice Etico;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- Formazione di livello specifico per i dirigenti e i funzionari responsabili o addetti alle aree a rischio, attraverso adeguati percorsi formativi, individuati e caratterizzati dal RPCT.

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 una prima fase di formazione generale rivolta ai responsabili — che ha consentito di acquisire le nozioni fondamentali in materia di etica, responsabilizzazione dei dipendenti, corretto utilizzo del codice etico, sistemi informativi gestionali e obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale a supporto della trasparenza e del monitoraggio delle misure previste nel Piano — sarà necessario avviare un percorso formativo specifico e approfondito. Quest'ultimo risulterà infatti indispensabile affinché responsabili e delegati comprendano pienamente le tecniche di analisi e gestione del rischio, strumenti essenziali per la corretta mappatura dei processi nelle rispettive aree di competenza.

5.5 Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

La Fondazione pubblica l'atto di nomina del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione nella relativa sezione "Amministrazione Trasparenze" della propria pagina web. Nell'ottica di integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione, alla nomina del RPCT consegue anche il ruolo di Responsabile della Funzione di Conformità ("RFC"), 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 RPCT è esercitato dal Sovrintendente. La mancata risposta alle richieste del RPCT da parte dei soggetti obbligati, in base a quanto previsto dal presente piano e dalle fonti normative in esso richiamate, è suscettibile di sanzione disciplinare.

A seguito della cessazione dall'incarico, in corso di mandato, del precedente RPCT dott. Daniele Astuti, si fa presente che la Fondazione ha proceduto alla nomina del nuovo Responsabile avv. Federico Tasciotti mediante l'adozione di atto formale di conferimento dell'incarico².

5.6 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) e proposizione di reclami

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937, è stato adottato il d.lgs. n. 24/2023 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"*.

² Sul punto, si vedano le linee guida ANAC, disponibili al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/rpct-particolari-amministrazioni-e-enti#:~:text=lgas,con%20effettivit%C3%A0%20il%20proprio%20ruolo>



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

Le norme attualmente vigenti stabiliscono che il dipendente che, nell'interesse dell'amministrazione, segnali al RPCT o ad ANAC, oppure denunci all'autorità giudiziaria, comportamenti illeciti dei quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, non può essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o di qualsiasi altra misura organizzativa che, direttamente o indirettamente, comporti effetti negativi sulle sue condizioni di lavoro e che sia riconducibile alla segnalazione effettuata.

L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata, in ogni caso, ad ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'amministrazione.

Il RPCT vigila affinché le misure previste all'art. 1, comma 51, l. n. 190/2012 e alla l. n. 179/2017 siano effettive, predisponendo le adeguate forme di tutela, ove necessario.

In ottemperanza alle previsioni normative vigenti, la Fondazione ha provveduto ad aggiornare la propria regolamentazione interna, nella parte relativa al procedimento di recepimento e gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti, procedendo alla pubblicazione sul sito web per garantire un maggiore coinvolgimento dell'utenza.

A tale scopo, la Fondazione ha attivato un canale dedicato alla segnalazione o proposizione di reclami che massimizzi la pubblicità e conoscibilità dell'attività di prevenzione e garantisca privacy al segnalante, mediante l'attivazione dell'indirizzo e-mail privacy@operaroma.it, associato all'utenza del RPCT in carica avv. Federico Tasciotti.

5.7 Patti di Integrità

In ottemperanza dell'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Fondazione, nelle ipotesi in cui ricopra il ruolo 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

Conformemente alle indicazioni contenute nel PNA 2022, la Fondazione prevede, 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 delineato i principi di comportamento a cui devono attenersi coloro che rivestano 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. *revolving doors*)

Secondo quanto previsto dall'art. 21 del d.lgs. n. 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 all'applicazione dell'art 53 c. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, in tema della c.d. "incompatibilità successiva" (*revolving doors*), 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 *revolving doors* 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, pertanto, ribadito il dovere del dipendente, contestuale all'accettazione di qualsiasi incarico tra quelli sopra individuati, di sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

certificazione ex art. 46 del DPR n. 445/2000, in cui attesti l'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico, ovvero conflitto di interessi.

6. MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE

All'esito dell'attività di valutazione e ponderazione dei rischi, si è provveduto al trattamento degli stessi attraverso l'individuazione e la progettazione di misure specifiche per la prevenzione della corruzione nelle aree o nei processi individuati come a rischi "alto" e "medio".

Sono individuate per i processi e/o attività di ogni area le misure di prevenzione da attuare nel prossimo triennio nella Parte Speciale del presente piano, in formato tabellare.

7. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il rispetto degli obblighi di trasparenza assume un rilievo centrale nel contratto e nella prevenzione dei fenomeni corruttivi. A fronte di ciò, la Fondazione riprendendo il disposto dell'art. 11 d.lgs. 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

Per garantire a tutti i portatori di interesse un adeguato ed efficace sistema di accesso ai documenti dell'ente (c.d. "accesso civico"), la Fondazione pubblica sul proprio sito web le informazioni necessarie a facilitare la comprensione e valutazione dei processi organizzativi e funzionali.

A. Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ed Integrità, identificati nel RPCT, svolge un ruolo centrale per la realizzazione degli obiettivi esposti nel presente Piano, volto alla formazione, adozione e attuazione dell'originario programma triennale per la Trasparenza.

B. Amministrazione Trasparente



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

In adempimento degli obblighi legislativi, la Fondazione adotta un modello di Amministrazione Trasparente, volto alla cristallizzazione dei propri processi decisionali. In tale sezione, è prevista la pubblicazione di tabelle analitiche e riepilogative dei dati descrittivi delle attività, dei soggetti responsabili e degli obblighi di pubblicazione in capo alla Fondazione.

In una prima fase, alla luce della ristrettezza della dotazione organica dell'ente, è stato lo stesso RPCT ad essere incaricato della trasmissione e della pubblicazione di tali documenti, informazioni e dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. In un'ottica di sviluppo e riorganizzazione del sito web della Fondazione, si auspica che possano essere i medesimi Funzionari, ciascuno per le proprie aree di competenza, a provvedere alle rispettive pubblicazioni, previa verifica e controllo dei documenti pubblicati da parte del RPCT.

C. 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. n. 33/2013).

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1). L'accesso civico generalizzato (o accesso "FOIA"), consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelle soggette ad obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 2).

La Fondazione è obbligata al rispetto della disciplina e dei limiti all'esercizio del diritto di accesso, come delineata dal d.lgs. n. 33/2013.

Per inviare una richiesta di accesso civico, semplice o generalizzato, è possibile inviare un'e-mail al seguente indirizzo: accesso.civico@operaroma.it

Nel portale Amministrazione Trasparente del sito della Fondazione è presente un'apposita sezione con moduli e istruzioni per l'esercizio del suddetto diritto.

Posta Elettronica Certificata

Il domicilio digitale della Fondazione è disponibile al seguente indirizzo: sovrintendenza.operaroma@pec.it

8. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E RIESAME

Allo scopo di tutelare e garantire la funzione preventiva del Piano Triennale, RPCT si fa carico dell'attività di monitoraggio e aggiornamento della documentazione richiesta ai Funzionari di ciascuna area, secondo le scadenze riportare nella tabella all'interno della Parte Speciale. Al contempo, i medesimi Funzionari devono rispettare l'obbligo di trasmissione di detta documentazione al RPCT.

In linea con gli anni precedenti, si confermano le seguenti modalità di monitoraggio e interlocuzione tra RPCT e gli uffici interni alla Fondazione:



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- monitoraggio trimestrale dei flussi informativi verso gli organi di controllo della Fondazione, secondo protocollo approvato dal Consiglio di Indirizzo;
- costante interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza, ex d.lgs. n. 231/2001, e confronto sulle risultanze dei controlli effettuati;
- monitoraggio semestrale della applicazione delle misure generali e specifiche;
- colloquio semestrale con i responsabili e gli incaricati in base alle risultanze dei controlli e delle informazioni raccolte.

In osservanza delle procedure previste dallo standard UNI ISO 37001, i risultati delle attività di monitoraggio vengono sottoposti al Consiglio di Indirizzo, unitamente al Verbale di Riesame del sistema.

L'aggiornamento del Piano triennale viene previsto nell'ipotesi di rinnovo del Modello Organizzativo ex d.lgs. n. 231/2001, o di adozione di protocolli, operativi o di controllo, previsti dallo standard UNI ISO 37001. Il riesame è volto anche a rafforzare lo stretto collegamento funzionale tra RPCT e Organismo di Vigilanza, l'integrazione organica tra i due sistemi di controllo, nonché l'uniformità documentale del Modello organizzativo dell'ente con il Piano anticorruzione, così come più volte raccomandato dalle linee guida ANAC.

In ogni caso, il sistema di prevenzione verrà sottoposto a riesame periodico almeno una volta l'anno, strumento di supporto per il Piano Triennale successivo e per il miglioramento delle misure previste. Il riesame delle funzionalità del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo e ha l'obiettivo di:

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

Oggetto di ulteriore riesame del sistema è la valutazione periodico sullo stato di mantenimento, operata annualmente da un organismo indipendente e vincolante per la conferma del Certificato di validità del sistema di Gestione, in riferimento alla norma UNI ISO 37001.

9. CONTATTI

Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza: avv. Federico Tasciotti.

Contatto telefonico: 0648160397

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: privacy@operaroma.it

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

ALLEGATO 1: POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- 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;
- 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.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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.

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;



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- 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.

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



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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.

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



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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);
- 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.

- 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

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



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

L'elenco dei canali interni utilizzabili viene riportato nella relativa sezione del portale Amministrazione Trasparente: <https://operaroma.trasparenza.info/altri-contenuti/accessocivico/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 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 0648160397, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato con congruo preavviso.

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:



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

- 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;
- 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.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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

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. 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.



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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.

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.

ALLEGATO 3 PTCP – PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI

	TIPOLOGIA INFORMATIVA FLUSSO	FUNZIONE/UFFICIO TENUTO A TRASMETTERE L'INFORMATIVA	PERIODICITA'
--	---	--	---------------------



TEATRO DELL'OPERA DI ROMA

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 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 1.1E4/20I Z)	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

Elenco Processi
Acquisizione e gestione del personale
Pianificazione 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 YAP
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 ampliativi 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 ampliativi 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)

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 Tournèe
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

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 PP.AA.
B. Monopolio:
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. conoscenze/competenze.
C. Eccesso/presenza:
1. regole (anche in termini di complessità, contraddittorietà e/o eccessivi oneri burocratici);
2. discrezionalità;
3. conflitto di interessi.

	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 ampliativi 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 omaggi 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 ampliativi 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 se 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/approvvigionamenti 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 scadenziario crediti al fine di avvantaggiare un 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 se 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"/poche 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/istituto 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 giudicazione
CP12	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso
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

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 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 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
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	Media Sono stati parzialmente adottati strumenti di trasparenza sostanziale rispetto al processo.	Bassa 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.	Media Collaborazione parziale.	Bassa Massima 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	Media Applicazione di parte delle misure	Bassa Applicazione di tutte le misure

	Valutazione dei Rischi di Corruzione									
Area di rischio		Processo	Indicatore 1 Livello di interesse interno e/o esterno	Indicatore 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo/atta vità esaminata	Indicatore 4 Opacità del processo decisionale	Indicatore 5 Livello di collaborazion e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamen to e monitoraggio del piano	Indicatore 6 Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo
Acquisizione e gestione del personale	Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Direzione Allestimenti	Pianificazione e Programmazione delle Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Processo è fortemente normato da regolamenti interni ma, vista la delicatezza delle attività, si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio
	Gestione del Personale	Formazione del Personale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Il coinvolgimento delle figure apicali e del Sovrintendente assicura un maggior controllo rispetto agli esiti del processo
		Concorsi e selezioni	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Processo è fortemente normato da regolamenti interni ma, vista la delicatezza delle attività, si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio
		Assunzioni a tempo determinato	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo fortemente standardizzato, si raccomanda attenzione al rispetto delle tempistiche autorizzative e si raccomanda adeguato supporto informatico del sistema gestionale interno
		Assunzioni a tempo indeterminato	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo fortemente standardizzato, si raccomanda attenzione al rispetto delle tempistiche autorizzative e si raccomanda adeguato supporto informatico del sistema gestionale interno
		Processo Gratuatorie	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Processo non totalmente informatizzato e soggetto ad errore umano
		Autorizzazioni, Permessi e Mobilità	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo fortemente standardizzato, si raccomanda definizione di criteri oggettivi per l'accoglimento/rigetto delle domande
		Procedimenti Disciplinari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo regolato da normativa interna ed esterna, nonché da misure di controllo degli organi interni di vigilanza
		Copertura posti vacanti (Progressioni di Carriera)	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo formalizzato in procedura interna e fortemente standardizzato

	Valutazione dei Rischi di Corruzione									
Area di rischio		Processo	Indicatore 1 Livello di interesse interno e/o esterno	Indicatore 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo/atta vità esaminata	Indicatore 4 Opacità del processo decisionale	Indicatore 5 Livello di collaborazion e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamen to e monitoraggio del piano	Indicatore 6 Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo
	Amministrazione del Personale	Elaborazione dei cedolini presenze	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	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
		Elaborazione dei cedolini paghe	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il coinvolgimento delle figure apicali e del Sovrintendente assicura un maggior controllo rispetto agli esiti del processo
		Gestione INPS Malattie	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e dalla formalità delle procedure
		Gestione INAIL Infortuni	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e dalla formalità delle procedure
		Comunicazioni Inail attività fuori sede	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e scarsa trasformazione degli input
		Gestione Presenze Masse Artistiche	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	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
		Supervisione attività di palcoscenico	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato dalla prassi e dall'interazione con altre aree funzionali (RSPP, Dir.Produzione,Dir.Artistica)
		Casting	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Le fasi di predisposizione del budget, della formalizzazione contrattualistica e del monitoraggio sono caratterizzate da formalità e regolamenti interni ed esterni oltre che dall'intervento delle figure apicali e degli organi di controllo
	Direzione Artistica/Direzione Ballo/Produzione	Scelta Artisti (Artisti Opera-Artisti Ballo-Figuranti)	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	L'attività di scelta dei cast è caratterizzata da estrema discrezionalità da parte degli attori del processo.
	Direzione Ballo	Selezioni Annuali	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	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

[illegible]

	Valutazione dei Rischi di Corruzione									
Area di rischio		Processo	Indicatore 1 Livello di interesse interno e/o esterno	Indicatore 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo/atta vità esaminata	Indicatore 4 Opacità del processo decisionale	Indicatore 5 Livello di collaborazion e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamen to e monitoraggio del piano	Indicatore 6 Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo
	Biglietteria	Vendita Abbonamenti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni
		Vendita Biglietti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo fortemente standardizzato e presidiato con chiara segregazione delle funzioni
		Adempimenti SIAE	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali
		Contabilità e cassa	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali
		Analisi dati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Piccoli lavori interni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione straordinaria)	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Non c'è scadenziario o coronoprogramma dei lavori di manutenzione. In corso di redazione lo scadenziario delle manutenzioni.
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: piccoli lavori esterni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione straordinaria)	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	Non c'è scadenziario o coronoprogramma dei lavori di manutenzione. In corso di redazione lo scadenziario delle manutenzioni.
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente:Grandi lavori (insieme al Comune di Roma)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo che beneficia del coinvolgimento del Comune di Roma nella fase di programmazione e nel monitoraggio dell'esecuzione
	Ufficio Stampa/Archivio Storico/Conservatore Beni Pres.Rep.	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Gestione beni storici e artistici.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali
	Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Uffici o Stampa /Archivio Storico	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.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Processo caratterizzato dalla bassa discrezionalità e variabilità della casistica
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Presidi di emergenza	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è standardizzato e correttamente impostato tenendo conto delle esigenze funzionali

	Valutazione dei Rischi di Corruzione									
Area di rischio		Processo	Indicatore 1 Livello di interesse interno e/o esterno	Indicatore 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo/atta vità esaminata	Indicatore 4 Opacità del processo decisionale	Indicatore 5 Livello di collaborazion e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamen to e monitoraggio del piano	Indicatore 6 Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo
	Servizio Tecnico	Gestione personale interno	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	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	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO		Processo dalla discrezionalità limitate dalle previsioni dei documenti delle procedure di affidamento
	Servizio Tecnico	Inventario, certificazioni e dati statistici	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO		Processo estremamente documentale, si rileva tuttavia la necessità di metodo di archiviazione/aggiornamento
	Servizio Tecnico	Rapporti con la PA, Soprintendenza e forze dell'ordine	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO		Processo che beneficia del coinvolgimento di più amministrazioni (anche di controllo)
	Servizio Tecnico	Somma urgenza	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Processo strutturalmente soggetto ad elevatissima discrezionalità
	Direzione Magazzini	Gestione Magazzini	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	Processo caratterizzato da scarsa formalizzazione delle procedure e sottoposto a recente turnover in assenza del necessario passaggio di consegne
	Servizio Tecnico	Gestione del Magazzino Tecnico (Piccola attrezzatura e materiale di consumo)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	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	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Processo che beneficia dell'interrelazione con più funzioni e della collaborazione con organismo esterno
Area produzioni e spettacoli	Sovrintendenza	Gestione Agenda del Sovrintendente	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Nonostante la potenziale discrezionalità del processo decisionale, lo stesso viene gestito con sufficiente trasparenza e condiviso con lo staff
	Sovrintendenza	Attività Segreteria del Sovrintendente	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Nonostante la potenziale discrezionalità del processo decisionale, lo stesso viene gestito con sufficiente trasparenza e condiviso con lo staff
	Sovrintendenza	Gestione Organi Collegiali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo presidiato dalla normativa interna ed esterna e dal controllo esterno da parte dei Soci Fondatori
	Direzione Artistica	Pianificazione della Stagione	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato da estrema condivisione informativa tra le funzioni coinvolte e monitoraggio da parte degli organi di controllo

	Valutazione dei Rischi di Corruzione									
Area di rischio		Processo	Indicatore 1 Livello di interesse interno e/o esterno	Indicatore 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo/atta vità esaminata	Indicatore 4 Opacità del processo decisionale	Indicatore 5 Livello di collaborazion e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamen to e monitoraggio del piano	Indicatore 6 Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo
	Direzione Ballo	Pianificazione e Organizzazione Stagione di Balletto	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato da estrema condivisione informativa tra le funzioni coinvolte e monitoraggio da parte degli organi di controllo
	Direzione Ballo	Materiale di Danza	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato secondo ricorso a piattaforme elettroniche per gli acquisti
	Direzione Ballo	Messa in scena	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Direzione Ballo	Segreteria	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Direzione Coro	Pianificazione e Organizzazione del Lavoro	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Direzione Produzione	Calendarizzazione	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Direzione Produzione	Organizzazione Tournèe	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Allestimento Scenico	Allestimento Scenico	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Il processo necessita la scomposizione in sottosettori per una mappatura più efficace
	Fabbrica YAP	Gestione e organizzazione del programma di attività	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Fabbrica YAP	Eventi speciali/esterni e concerti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è correttamente impostato e sufficientemente strutturato
	Sala, logistica e trasporti	Servizio portineria	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo regolato da normativa interna e dispositivi di prevenzione
	Sala, logistica e trasporti	Gestione delle richieste di trasporti e facchinaggio	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO		Processo trasversale a più funzioni operative e regolato da normativa interna
	Sala, logistica e trasporti	Gestione sala	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo estremamente rivolto all'esterno e soggetto ad interazione con più funzioni
	Sala, logistica e trasporti	Utilizzo automezzi e gestione autisti;	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO		Processo trasversale a più funzioni operative e regolato da normativa interna
	Ufficio Stampa	Gestione rapporti con stampa	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		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	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		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	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO		Processo caratterizzato da moderati riflessi esterni

	Valutazione dei Rischi di Corruzione									
Area di rischio		Processo	Indicatore 1 Livello di interesse interno e/o esterno	Indicatore 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Indicatore 3 Manifestazio ne di eventi corruttivi in passato nel processo/atta vità esaminata	Indicatore 4 Opacità del processo decisionale	Indicatore 5 Livello di collaborazion e del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamen to e monitoraggio del piano	Indicatore 6 Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo
Area Legale e contenzioso	Ufficio Affari Legali	Gestione contenzioso di natura giuslavoristica	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo coinvolge tutte le direzioni apicali ed un soggetto esterno
	Ufficio Affari Legali	Gestione Albo Legale	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	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
	Ufficio Affari Legali	Contrattualistica	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Il processo è gestito secondo valutazioni ed esigenze di più funzioni

		Matrice Misure Specifiche			2026	2027	2028		
Area di rischio		Processo	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo				Indicatori di Monitoraggio	Ufficio Responsabile
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	Redazione documento che riporti i criteri di determinazione del fabbisogno	Revisione e aggiornamento periodico dei criteri di determinazione del fabbisogno e monitoraggio della loro applicazione	Fatto/Non Fatto	Responsabile 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	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	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	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	Totale informatizzazione del processo	Totale informatizzazione del processo	Verifica dell'efficacia del sistema informatizzato e introduzione di eventuali miglioramenti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	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	Totale informatizzazione del processo	Totale informatizzazione del processo	Verifica dell'efficacia del sistema informatizzato e introduzione di eventuali miglioramenti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	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.	Obbligo motivazione affidamento del ruolo	Redazione Linee guida di gestione del processo	Verifica e implementazione dell'applicazione delle 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/incremento 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/incremento 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	Redazione documento che riporti i criteri di determinazione del	Applicazione e verifica dell'efficacia dei criteri di determinazione del	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	Redazione documento che riporti i criteri di determinazione del	Applicazione e verifica dell'efficacia dei criteri di determinazione del	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/incremento criteri di selezione e composizione commissioni	Rotazione dei Commissari e Rispetto delle procedure formalizzate	Responsabile del Processo

		Matrice Misure Specifiche			2026	2027	2028		
Area di rischio		Processo	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo				Indicatori di Monitoraggio	Ufficio Responsabile
	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/incremento 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'attivitàè caratterizzata da estrema discrezionalità da parte degli attori del processo.	Obbligo motivazione affidamento del ruolo	Redazione Linee guida di gestione del processo	Verifica e implementazione dell'applicazione delle linee guida di gestione del	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
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.	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	Redazione Linee guida di gestione del processo	Verifica e implementazione dell'applicazione delle linee guida di gestione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Fundraising e Membership	Funzione Fundraising - 4 Affitto spazi del Teatro per eventi	ALTO	Processo caratterizzato da alto livello d discrezionalità in assenza di regolamento che ne rstabilisca ogettivi criteri decisionali	Definizione dei criteri di accoglimento/rigetto della richiesta	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di accoglimento della richiesta e determinazione del	Applicazione e verifica dell’efficacia dei criteri definiti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Direzione di Produzione	Gestione eventi esterni/affitti del Teatro	ALTO	Processo caratterizzato da alto livello d discrezionalità in assenza di regolamento che ne rstabilisca ogettivi criteri decisionali	Definizione dei criteri di accoglimento/rigetto della richiesta	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di accoglimento della richiesta e determinazione del	Applicazione e verifica dell’efficacia dei criteri definiti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Sovrintendenza	Gestione inviti (attivi)	MEDIO	Processo regolamentato in massima parte, tranne che per la voce "altri ospiti"	Monitoraggio accoglimento o rigetto di richieste/permessi, con breve relazione del responsabile	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di accoglimento delle richieste	Applicazione e verifica dell’efficacia dei criteri definiti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Sovrintendenza	Gestione inviti (passivi)	MEDIO	Valutazione discrezionale delle richieste	Monitoraggio criteri di scelta degli ospiti, con breve relazione del responsabile	Redazione documento che riporti i criteri oggettivi di selezione degli ospiti	Applicazione e verifica dell’efficacia dei criteri di selezione degli ospiti	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Servizio Tecnico/RSPP	Gestione richieste di autorizzazioni e provvedimenti amministrativi	MEDIO	Processo regolamentato da norme interne di recente introduzione. In attesa di poterne valutare l'efficiacia si propende per una valutazione media	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Verifica dell’efficacia della procedura e aggiornamento delle linee guida	Fatto/Non Fatto per ogni evento	Responsabile del Processo
	Direzione Generale/Direzione Amministrativa/Servizio Tecnico/RSPP	Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti.	MEDIO	Processo regolamentato da norme interne di recente introduzione. In attesa di poterne valutare l'efficiacia si propende per una valutazione media	Monitoraggio applicazione procedura	Monitoraggio applicazione procedura	Verifica dell’efficacia della procedura e aggiornamento delle linee guida	Fatto/Non Fatto per ogni evento	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 informatizzata	valutazione dell'efficacia della procedura informatizzata e definizione di un regolamento interno per garantire standardizzazione della procedura	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo

		Matrice Misure Specifiche			2026	2027	2028		
Area di rischio		Processo	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo				Indicatori di Monitoraggio	Ufficio Responsabile
	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	valutazione dell'efficacia del monitoraggio e individuazione di criteri guida per la gestione delle principali problematiche ricorrenti	Controllo a campione sul 10% degli eventi	Responsabile del Processo
	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	Pianificazione istruzioni di lavoro che definiscano tempistiche e modalità di redazione	Implementazione e verifica dell'applicazione delle istruzioni di lavoro	Controllo a campione sul 10% degli eventi	Responsabile del Processo
	RSPP	Formazione dei Lavoratori	MEDIO	Difficoltà 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	Individuazione di soluzioni organizzative per migliorare l'erogazione della formazione	Evidenza dei corsi fatti	Responsabile del Processo
	Contabilità, bilancio, cassa e finanziario	Gestione del flusso delle spese e delle entrate dell'ente: Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt.attiva e degli incassi)	MEDIO	In considerazione della rinnovata informatizzazione del processo, implementando la segregazione dei ruoli, è necessario l'aggiornamento della mappatura. Si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio.	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Monitoraggio dell'efficacia della segregazione dei ruoli	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
		Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt.attiva e degli incassi (cambi merce)	MEDIO	In considerazione della rinnovata informatizzazione del processo, implementando la segregazione dei ruoli, è necessario l'aggiornamento della mappatura. Si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio.	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Monitoraggio dell'efficacia della segregazione dei ruoli	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
		Gestione registrazioni contabili (registrazione fatt.passiva e dei pagamenti a professionisti)	MEDIO	In considerazione della rinnovata informatizzazione del processo, implementando la segregazione dei ruoli, è necessario l'aggiornamento della mappatura. Si mantiene precauzionalmente medio il livello di rischio.	Rinnovo mappatura processo secondo procedura informatizzata e separazione dei ruoli	Implementazione misure ulteriori eventualmente necessarie	Monitoraggio dell'efficacia della segregazione dei ruoli	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: Piccoli lavori interni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione straordinaria)	ALTO	Non c'è scadenziario o coronoprogramma dei lavori di manutenzione. In corso di redazione lo scadenziario delle manutenzioni.	Redazione Linee guida di gestione del processo	Redazione piano di esecuzione dei lavori di manutenzione	Creazione e implementazione di un sistema di monitoraggio e scadenziario centralizzato per la manutenzione	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	Servizio Tecnico	Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: piccoli lavori esterni (manutenzione ordinaria; e piccola manutenzione straordinaria)	ALTO	Non c'è scadenziario o coronoprogramma dei lavori di manutenzione. In corso di redazione lo scadenziario delle manutenzioni.	Redazione Linee guida di gestione del processo	Redazione piano di esecuzione dei lavori di manutenzione	Creazione e implementazione di un sistema di monitoraggio e scadenziario centralizzato per la manutenzione	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo
	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

		Matrice Misure Specifiche			2026	2027	2028		
Area di rischio		Processo	Valutazione Complessiva Processo	Valutazione Complessiva Processo				Indicatori di Monitoraggio	Ufficio Responsabile
	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
	Allestimento Scenico	Allestimento Scenico	MEDIO	Il processo necessita la scomposizione in sottosettori 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
	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	Procedura Aperta a livello comunitario, aggiudicata con criterio offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento di servizi superiori a 500.000	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	Acquisti tra 40000 e 140.000	MEDIO	Processo dettagliatamente normato da Codice 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	Processo dettagliatamente normato da Codice 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	Processo dettagliatamente normato da Codice 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		Controllo a campione di n.3 output per Trimestre	Responsabile del Processo
	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	Redazione Linee guida di gestione del processo	Verifica e implementazione dell'applicazione delle linee guida di gestione del processo	Fatto/Non Fatto	Responsabile del Processo