

**Fondazione**

**ARENA**

**di Verona**

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della  
CORRUZIONE**

allegato al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs  
231/2001

EDIZIONE 2016

1. INTRODUZIONE.....	3
2. QUADRO NORMATIVO .....	4
2.1 Linee Guida al Piano .....	5
3. FONDAZIONE ARENA DI VERONA.....	5
3.1 Le principali aree di operatività e la struttura organizzativa della Fondazione ARENA DI VERONA.....	5
4. OBIETTIVI DEL PIANO .....	6
4.1. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	6
4.2. Destinatari del Piano .....	7
4.3. Obbligatorietà .....	7
5. ELENCO DEI REATI .....	7
6. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	8
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE .....	16
8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	17
9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	18
10. PROGRAMMA TRIENNALE .....	19
PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI MISURE DI PREVENZIONE .....	21
MISURE DI PREVENZIONE .....	23
Principi di comportamento .....	23
Procedure aziendali.....	24
Sistema disciplinare.....	24
Principi generali di comportamento.....	24

# 1. INTRODUZIONE

La Fondazione ARENA di Verona, che:

- con delibera del proprio Consiglio di Amministrazione del 20 12 2011 ha approvato la Parte generale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 unitamente al Codice Etico ed ha in programma nel 2016 il suo aggiornamento;
- con deliberazione del 10 giugno 2012 ha approvato le Parti Speciali del Mogec ed ha in programma nel 2016 il suo aggiornamento;
- con la deliberazione del 19 luglio 2013 ha aggiornato il modello con la Parte speciale "Impiego di lavoratori stranieri" e modifiche di aggiornamento a seguito della L.190/2012,
- con propria deliberazione ha già approvato a valere per il 2015 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e con il presente documento si accinge a riprendere i temi per un aggiornamento della materia per il triennio 2016 - 2017 - 2018 alla luce di quanto ha ulteriormente disposto l'Autorità Nazionale Anticorruzione con le sue determinazioni n° 8 del 17 giugno 2015 e n° 12 del 28 ottobre 2015.

è tenuta a norma dell'art. 1 comma 9, lett. a ) della legge 190/2012 a redigere il piano di prevenzione della corruzione che deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.

La Fondazione con delibera del proprio Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2014 ha nominato Responsabile Prevenzione della Corruzione il Sovrintendente fino a scadenza del suo mandato, rinnovato fino al 31.12.2015.

La Fondazione con delibera del proprio Consiglio di Indirizzo del 28 gennaio 2016 ha approvato il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione su presentazione del Sovrintendente.

Il documento in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, integra il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001. Il presente documento è dunque documento che integra il Modello di Organizzazione gestione e controllo di Fondazione Arena di Verona ex d.lgs 231/2001.

## **2. QUADRO NORMATIVO**

L'impianto normativo prende fondamento dall'all 1 "Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione" del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) in cui al punto B.2" Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" preso visione delle determinazioni 8 e 12 del 2015 dell'ANAC.

"Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i Modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6, d.lgs. 231/2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, l. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente vista la determinazione 15 /2015 di ANAC in tema di grandi appalti;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso i Modelli in questione debbono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

Laddove siano stati adottati codici di comportamento da parte di associazioni rappresentative che abbiano ricevuto una valutazione di idoneità da parte del Ministero della giustizia, ai sensi del comma 3 del predetto art. 6 e dell'art. 7, d.m. 201/2003, gli enti sono tenuti a conformarsi a tali codici, tenendo conto comunque delle indicazioni fornite sopra".

## **2.1 Linee Guida al Piano**

La Fondazione per il proprio modello ha fatto riferimento alle "Linee Guida di Confindustria per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" e per dare fondamento al presente Piano esposto come allegato al Modello ha tenuto in considerazione il Piano Triennale Prevenzione Corruzione del PNA e le determinazioni di ANAC emesse nel 2015.

## **3. FONDAZIONE ARENA DI VERONA**

### **3.1 Le principali aree di operatività e la struttura organizzativa della Fondazione ARENA DI VERONA**

Fondazione ARENA DI VERONA è ente, come dispone l'art. 1 comma 1 dello Statuto della Fondazione stessa, che persegue finalità di diffusione, promozione e sviluppo dell'arte e dello spettacolo musicale, di educazione musicale e di formazione professionale dei quadri artistici e tecnici.

Per svolgere le proprie finalità la Fondazione Arena di Verona potrà come dispone l'art 2 comma 1 dello Statuto:

- realizzare in Italia e all'estero spettacoli musicali lirici, di balletto e concerti;
- occuparsi di formazione dei quadri artistici e tecnici e di educazione musicale della collettività;
- promuovere la ricerca nei settori musicali, anche in funzione di promozione sociale e culturale;
- provvedere direttamente alla gestione dei teatri ad essa affidati, conservandone e valorizzando il patrimonio storico-culturale;

- mettere a disposizione il proprio archivio e le proprie collezioni e quelle di terzi ad essa affidate per l'esposizione museale come quelle collocate presso AMO Arena Museo Opera, attualmente sito in Palazzo Forti in Verona;
- riservare un particolare riguardo, per la produzione e rappresentazione di spettacoli di musica, al territorio nel quale opera;
- svolgere attività di valorizzazione internazionale delle proprie produzioni musicali, organizzando spettacoli anche all'estero;
- curare la salvaguardia del patrimonio produttivo, musicale, artistico, editoriale musicale, tecnico, professionale e museale.

La Fondazione ha la disponibilità dei teatri e dei luoghi occorrenti per lo svolgimento della propria attività come dispone l'art 3 comma 2 e pertanto utilizza l'anfiteatro Arena di Verona, il Teatro Filarmonico e quant'altro.

Quanto alla struttura aziendale della Fondazione si riporta l'organigramma aziendale.

## **4. OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente piano, come il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la sua attuazione consente l'obiettivo di migliorare la correttezza comportamentale e la trasparenza nell'esercizio delle attività svolte.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte di tutti coloro che sono chiamati ad osservarle è ulteriore elemento volto a favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- chiarire, rendendo gli individui consapevoli, che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi di immagine, e produrre pertanto delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare i destinatari nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- rendere sensibili i destinatari ad avvertire situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero non assicurare la correttezza dei rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, appunto verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

### **4.1. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è stato strutturato nel modo seguente.

1) Una parte generale, che comprende:

- l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
  - la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
  - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività della Fondazione;
  - i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione.
- 2) Una parte speciale, nella quale sono indicati :
- i processi, e le attività a rischio di reato ipotizzabile;
  - il livello di esposizione al rischio;
  - le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

## **4.2. Destinatari del Piano**

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC il personale e i dirigenti della Fondazione

## **4.3. Obbligatorietà**

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 4.2. Destinatari del Piano di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

## **5. ELENCO DEI REATI**

Il PTPC è stato redatto per prevenire il verificarsi di una serie di possibili reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento all'intera articolazione dell'accezione del concetto di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Fondazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Il piano programmatico prevede azioni volte prioritariamente a prevenire e a contrastare il fenomeno della corruzione.

La Fondazione intende operare prevenendo i possibili rischi di corruzione fondando la propria azione sull'educazione e sui controlli:

- è elemento educativo e di guida il codice etico già adottato;
- la disciplina delle possibili incompatibilità;
- la formazione;
- la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" viene inteso come l'abuso da parte di un soggetto della facoltà a lui affidata al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PNA ha richiamato il particolare ruolo degli enti come la Fondazione che si trova ad analizzare le proprie attività sia in termini attivi sia passivi.

I reati analizzati sono quelli richiamati dal D.Lgs 231/2001 in tema di corruzione:

1. Concussione (art 317 c.p.)
2. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
3. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
4. Circostanze aggravanti (art 319 bis c.p.);
5. Corruzione in atti giudiziari (art 319 ter c.p.);
6. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319 quater).
7. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
8. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
9. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
10. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

e quelli ascrivibili alla corruzione e richiamati dalla L.190/2012

- a) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- b) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- c) Utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- d) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- e) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- f) Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- g) Traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.);

Si ricorda peraltro che il legislatore è intervenuto nel 2015 ad aggravare alcune sanzioni penali proprio su alcuni dei reati su ricordati, infatti con l'art. 1 comma 1 della L. 69 del 27 05 2015 ha modificato gli artt. c.p. 318, 319, 319 ter ai comma 1 e 2, 319 quater comma 1 e con l'art 3 ha sostituito l'art 317 c.p.

## **6. METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Il Piano, seguendo le linee guida è articolato metodologicamente in quattro fasi come nella precedente edizione:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con l'approvazione ed adozione del PTPC Piano Triennale Prevenzione Corruzione avrà inizio l'attività di monitoraggio del Piano da parte del RPC Responsabile Prevenzione Corruzione.



## Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerati i diversi ambiti si è scomposta l'attività avendo come obiettivo prioritario valutare ciò che deve essere a norma obbligatoriamente valutato e si fa riferimento ai processi di approvvigionamento di risorse umane e di risorse materiali o di collaborazione.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività della Fondazione riprendendo in generale quanto è stato svolto in sede di analisi dei rischi, in sede di applicazione del D.Lgs 231/2001, avvalendosi del Piano esposto dal Mibac in tema di processi sensibili e tenendo in evidenza quanto espone l'art. 1, comma 9 lettera a) in ragione di ben definiti procedimenti sia tra quelli c.d. obbligatori sia generici.

La tabella seguente riporta i processi individuati. L'analisi ha consentito di confermare i processi individuati per il precedente piano e ha condotto ad una serie di risultati di regolamentazione in tema di conflitti d'interessi e di selezione del personale.

Processo
1. Rapporti con autorità fiscali
2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.
2.1 Reclutamento del personale
2.2 Assunzione del personale
2.3 Progressione di carriera
2.4 Gestione delle controversie giuslavoristiche
3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne
3.1 Selezione e reclutamento del casting
3.2 Selezione e reclutamento di incarichi di collaborazione a tempo determinato di artistico
4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale
5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante
5.1 Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;
5.2 Gestione della Richiesta di Acquisto;
5.3 Selezione del fornitore;
5.3.1 ACQUISTI SUPERIORI A soglia 207.000 EURO
5.3.2 APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A soglia 207.000 EURO
5.4 Stipula del contratto / emissione dell'ordine
5.5 Ricevimento di beni / servizi;
5.6 Fatturazione.
6 Cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41
7 Gestione delle transazioni finanziarie
7.1 Gestione pagamenti
7.2 Gestione incassi
7.3 Gestione attività di recupero di crediti insoluti

8 Accordi di coproduzioni
9 Direzione tecnica e degli allestimenti scenici
10. Pubbliche relazioni e acquisti spazi pubblicitari
11. Gestione delle controversie con Enti pubblici
12. Uscita ed esportazione illecita di beni culturali

Nell'analizzare i processi, l'attenzione è stata rivolta soprattutto alle così dette aree di rischio obbligatoriamente da analizzare e che il PNA indica nel personale e nell'affidamento di lavori, servizi e forniture. La determinazione n° 12 di aggiornamento del Piano ha posto l'accento sui contratti pubblici andando oltre quanto già indicato all'2 del PNA. Nel particolare la Fondazione ha approvato nel 2015 la procedura Acquisti. In tema la mappatura è stata riconsiderata alla luce della indicazione della determinazione.

### **Analisi dei rischi**

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei possibili rischi di corruzione che potrebbero riguardare i processi che caratterizzano le attività della Fondazione;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

E' stata ripresa l'attività di identificazione dei rischi ed è stata ricondotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente e di quanto esposto nel Modello di organizzazione gestione e controllo D.Lgs 231/2001.

Successivamente è stato re identificato per ciascun processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Fondazione e che sono specularmente esposte nel Mogec ex D.Lgs 231/2001 nella sua parte attiva e che in allegato in sintesi si riprendono per comodità espositiva.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di Fondazione potenzialmente a maggiore esposizione al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione delle misure obbligatorie o aggiuntive di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere.

La Fondazione ha ritenuto opportuno modificare la metodologia di calcolo per evidenziare meglio rischio ed impatto e graduatoria ma soprattutto per effetto degli interventi esistenti o programmati valutare il risultato atteso possibile in termini di graduatoria di rischio impatto.

Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la consistenza del rischio nonché l'impatto come suggerisce l'all 5 del PNA ottenendo la graduatoria del rischio per impatto. L'allegato 5 presenta la seguente articolazione

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ di RISCHIO DI REATO</b>					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

Si tratta di criteri oggettivi per cui per singola attività evidenziata si valuta la sua tenuta di regolazione organizzativa per cui più è debole e più è probabile che si possa creare una situazione di rischio.

<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DI UN POSSIBILE RISCHIO</b>					
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
nessun impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore

Si tratta di criteri oggettivi per cui per singola attività evidenziata si valuta il coinvolgimento nella decisione e il livello della decisione e il livello della reputazione aziendale per quella particolare attività.

Si espone di seguito in chiaro la tabella guida per la valutazione della probabilità di rischio e dell'impatto

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITA'		IMPATTO ORGANIZZATIVO	
Il Processo è discrezionale ?		Quale percentuale di persone è impiegata nel processo?	
No è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (reg dir circ)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
RILEVANZA ESTERNA		IMPATTO REPUTAZIONALE	
Il processo Coinvolge più amministrazioni?		Su giornali o riviste sono apparsi articoli su l'evento di rischio ?	
No il processo coinvolge una sola pa	1	No	0
Si il processo coinvolge più di 3amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Si il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si sulla stampa locale	2
VALORE ECONOMICO		Si sulla stampa nazionale	
Qual è l'impatto economico del processo ?		Si sulla stampa locale e nazionale	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	Si sulla stampa locale nazionale e internazionale	5
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di no particolare val		IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni		a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento?	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		A livello di addetto	
Il risultato del processo può essere raggiunto anche con spezzettamenti?		A livello di collaboratore o funzionario	
No	1	A livello di dirigente	3
Si	5	A livello di dirigente di ufficio generale	4
CONTROLLI		A livello di capo	
Il controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1	
Si è molto efficace		2	
Si per una percentuale approssimativa del 50%		3	
Si ma in minima parte		4	
No il rischio rimane indifferente		5	

Si espone di seguito l'applicazione della metodologia facendo riferimento alle attività evidenziate con potenzialità di rischio di corruzione e loro impatto.

### Valutazione del rischio per singola attività analizzata della Fondazione

	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Rischio
1. Rapporti con autorità fiscali	1	1	1	1	2	1,2
2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.						
2.1 Reclutamento del personale	2	1	1	1	3	1,6
2.2 Assunzione del personale	2	1	1	1	3	1,6
2.3 Progressione di carriera	4	1	3	1	3	2,4
2.4 Gestione delle controversie giuslavoristiche	2	1	1	1	3	1,6
3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	3	1	1	1	4	2
3.1 Selezione e reclutamento del casting	5	1	1	1	3	2,2
3.2 Selezione e reclutamento di incarichi di collaborazione a tempo determinato di artistico	1	1	1	1	4	1,6
4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale	4	1	1	1	4	2,2
5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante						
5.1 Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;	2	1	2	5	2	2,4
5.2 Gestione della Richiesta di Acquisto;	2	1	2	5	2	2,4
5.3 Selezione del fornitore;	3	1	2	5	2	2,6
5.3.1 ACQUISTI SUPERIORI A 207.000 EURO	2	1	3	5	2	2,6
5.3.2 APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A 200.000 EURO	2	1	2	5	2	2,4
5.4 Stipula del contratto / emissione dell'ordine	2	1	2	5	2	2,4
5.5 Ricevimento di beni / servizi;	2	1	2	5	2	2,4
5.6 Fatturazione.	2	1	1	1	2	1,4
6 Cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41	4	5	5	5	3	4,4
7 Gestione delle transazioni finanziarie						
7.1 Gestione pagamenti	4	1	3	5	3	3,2
7.2 Gestione incassi	1	1	1	1	1	1
7.3 Gestione attività di recupero di crediti insoluti	2	1	5	1	3	2,4
8 Accordi di coproduzioni	5	3	5	1	3	3,4
9 Direzione tecnica e degli allestimenti scenici	4	1	3	5	4	3,4
10. Pubbliche relazioni e acquisti spazi pubblicitari	5	1	5	5	4	4
11. Gestione delle controversie con Enti pubblici	3	1	5	1	4	2,8
12. Uscita ed esportazione illecita di beni culturali	3	1	5	1	3	2,6
<b>Probabilità di Rischio</b>						<b>2,5</b>

Il livello oggettivo è medio, 2,5 su una gamma da 0 a 5.

## Valutazione dell'impatto per singola attività potenzialmente a rischio analizzata

	Impatto organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico e sull'immagine	Impatto
1. Rapporti con autorità fiscali	2	0	4	2
2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.				
2.1 Reclutamento del personale	1	0	3	1,3
2.2 Assunzione del personale	1	0	3	1,3
2.3 Progressione di carriera	3	0	3	2
2.4 Gestione delle controversie giuslavoristiche	1	0	3	1,3
3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	1	0	3	1,3
3.1 Selezione e reclutamento del casting	1	0	3	1,3
3.2 Selezione e reclutamento di incarichi di collaborazione a tempo determinato di artistico	1	0	3	1,3
4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale	1	0	3	1,3
5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante				
5.1 Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;	1	0	3	1,3
5.2 Gestione della Richiesta di Acquisto;	1	0	3	1,3
5.3 Selezione del fornitore;	1	0	3	1,3
5.3.1 ACQUISTI SUPERIORI A 207.000 EURO	1	0	3	1,3
5.3.2 APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A 200.000 EURO	1	0	3	1,3
5.4 Stipula del contratto / emissione dell'ordine	1	0	3	1,3
5.5 Ricevimento di beni / servizi;	2	0	3	1,7
5.6 Fatturazione.	0	0	3	1
6 Cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41	4	0	5	3
7 Gestione delle transazioni finanziarie				
7.1 Gestione pagamenti	4	0	3	2,3
7.2 Gestione incassi	5	0	1	2
7.3 Gestione attività di recupero di crediti insoluti	4	0	4	2,7
8 Accordi di coproduzioni	3	0	5	2,7
9 Direzione tecnica e degli allestimenti scenici	3	0	3	2
10. Pubbliche relazioni e acquisti spazi pubblicitari	4	0	3	2,3
11. Gestione delle controversie con Enti pubblici	4	0	5	3
12. Uscita ed esportazione illecita di beni culturali	2	0	5	2,3
<b>Impatto</b>				<b>1,9</b>

Il livello oggettivo è medio basso, 1,9 su una gamma da 0 a 5.

La graduatoria possibile tra probabilità ed impatto è esposta nella successiva tabella.

## Graduatoria

	probabilità di rischio	impatto	rischio x impatto = ranking
	5	5	25
<b>1. Rapporti con autorità fiscali</b>	1,2	2	2,4
<b>2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.</b>			
<b>2.1 Reclutamento del personale</b>	1,6	1,3	2,1
<b>2.2 Assunzione del personale</b>	1,6	1,3	2,1
<b>2.3 Progressione di carriera</b>	2,4	2	4,8
<b>2.4 Gestione delle controversie giuslavoristiche</b>	1,6	1,3	2,1
<b>3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne</b>	2	1,3	2,7
<b>3.1 Selezione e reclutamento del casting</b>	2,2	1,3	2,9
<b>3.2 Selezione e reclutamento di incarichi di collaborazione a tempo determinato di artistico</b>	1,6	1,3	2,1
<b>4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale</b>	2,2	1,3	2,9
<b>5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante</b>			
<b>5.1 Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;</b>	2,4	1,3	3,2
<b>5.2 Gestione della Richiesta di Acquisto;</b>	2,4	1,3	3,2
<b>5.3 Selezione del fornitore;</b>	2,6	1,3	3,5
<b>5.3.1 ACQUISTI SUPERIORI A 207.000 EURO</b>	2,6	1,3	3,5
<b>5.3.2 APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A 200.000 EURO</b>	2,4	1,3	3,2
<b>5.4 Stipula del contratto / emissione dell'ordine</b>	2,4	1,3	3,2
<b>5.5 Ricevimento di beni / servizi;</b>	2,4	1,7	4
<b>5.6 Fatturazione.</b>	1,4	1	1,4
<b>6 Cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41</b>	4,4	3	13
<b>7 Gestione delle transazioni finanziarie</b>			
<b>7.1 Gestione pagamenti</b>	3,2	2,3	7,5
<b>7.2 Gestione incassi</b>	1	2	2
<b>7.3 Gestione attività di recupero di crediti insoluti</b>	2,4	2,7	6,4
<b>8 Accordi di coproduzioni</b>	3,4	2,7	9,1
<b>9 Direzione tecnica e degli allestimenti scenici</b>	3,4	2	6,8
<b>10. Pubbliche relazioni e acquisti spazi pubblicitari</b>	4	2,3	9,3
<b>11. Gestione delle controversie con Enti pubblici</b>	2,8	3	8,4
<b>12. Uscita ed esportazione illecita di beni culturali</b>	2,6	2,3	6,1
<b><u>Graduatoria</u></b>	<b>2,5</b>	<b>1,9</b>	<b>4,6</b>

Il livello oggettivo è basso su una gamma da 0 a 25.

La valutazione del sistema dei controlli, in aggiunta agli interventi obbligati disposti alle tavole allegate al PNA, di seguito ricordati ed esercitati sui singoli processi

Tav 3 PNA	Trasparenza
Tav 5 PNA	Rotazione del personale
Tav 6 PNA	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
Tav 8 PNA	Conferimento e autorizzazioni incarichi
Tav 11 PNA	Formazioni di commissioni

permette di pervenire alla definizione del livello di impatto migliorativo. In altri termini l'esposizione alla probabilità di rischio per impatto è stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo in programma e in introduzione nella Fondazione per cui l'impatto potrebbe essere inferiore e migliorare la graduatoria.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione attiva oppure a contenerne l'impatto. Si sono valutate altresì le potenzialità di mitigazione del livello

di rischio con le azioni obbligatorie e volontarie prefigurate processo per processo ed esposte in allegato che hanno consentito la misurazione della nuova graduatoria.

I suggerimenti di intervento, alcuni sono praticabili e saranno pianificati nel tempo come le attività legate alla trasparenza. Di più complessa applicazione è l'intervento legato alla rotazione del personale. La Fondazione sta provvedendo ad avvicinare alcune collaborazioni in area Personale approfittando della cessazione di contratti di collaborazione. In generale le rotazioni si rendono difficili per la esiguità dei dirigenti in assoluto ed in particolare per la esiguità di quelli con competenze specialistiche a disposizione.

La Fondazione relativamente agli obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi ha già disposto una policy che regola il fenomeno. In egual misura si è dotata di una policy relativa al conferimento e autorizzazioni incarichi che si affianca alla più generale disposizione contrattuale in tema di incarichi artistici.

Le schede di analisi e valutazione dell'apporto degli interventi organizzativi volti a migliorare l'impatto nelle quali vengono indicate le priorità e i tempi delle misure di intervento, sono riportate nella Parte Speciale del Piano in allegato in forma di tabelle.

Di seguito si espone la graduatoria obiettivo tenuto conto dei livelli di miglioramento organizzativo praticati e programmati.

In base alle valutazioni del metodo PNA e l'analisi di miglioramento come prima approssimazione la Fondazione si posizionerebbe su un livello graduatoria di rischio basso.

	rischio	impatto	rischio x impatto = ranking	sistema controllo interno	Sci x Impatto	ranking atteso
	5	5	25			
<b>1. Rapporti con autorità fiscali</b>	<b>1,2</b>	<b>2</b>	<b>2,4</b>	<b>0,10</b>	<b>0,2</b>	<b>2,20</b>
<b>2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.</b>						
<b>2.1 Reclutamento del personale</b>	<b>1,6</b>	<b>1,3</b>	<b>2,1</b>	<b>0,20</b>	<b>0,27</b>	<b>1,87</b>
<b>2.2 Assunzione del personale</b>	<b>1,6</b>	<b>1,3</b>	<b>2,1</b>	<b>0,20</b>	<b>0,27</b>	<b>1,87</b>
<b>2.3 Progressione di carriera</b>	<b>2,4</b>	<b>2</b>	<b>4,8</b>	<b>0,50</b>	<b>1</b>	<b>3,80</b>
<b>2.4 Gestione delle controversie giuslavoristiche</b>	<b>1,6</b>	<b>1,3</b>	<b>2,1</b>	<b>0,40</b>	<b>0,53</b>	<b>1,60</b>
<b>3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne</b>	<b>2</b>	<b>1,3</b>	<b>2,7</b>	<b>0,4</b>	<b>0,53</b>	<b>2,13</b>
<b>3.1 Selezione e reclutamento del casting</b>	<b>2,2</b>	<b>1,3</b>	<b>2,9</b>	<b>0,3</b>	<b>0,4</b>	<b>2,53</b>
<b>3.2 Selezione e reclutamento di incarichi di collaborazione a tempo determinato di artistico</b>	<b>1,6</b>	<b>1,3</b>	<b>2,1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,27</b>	<b>1,87</b>
<b>4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale</b>	<b>2,2</b>	<b>1,3</b>	<b>2,9</b>	<b>0,4</b>	<b>0,53</b>	<b>2,40</b>
<b>5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante</b>						
<b>5.1 Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;</b>	<b>2,4</b>	<b>1,3</b>	<b>3,2</b>	<b>0,70</b>	<b>0,93</b>	<b>2,27</b>
<b>5.2 Gestione della Richiesta di Acquisto;</b>	<b>2,4</b>	<b>1,3</b>	<b>3,2</b>	<b>0,80</b>	<b>1,07</b>	<b>2,13</b>
<b>5.3 Selezione del fornitore;</b>	<b>2,6</b>	<b>1,3</b>	<b>3,5</b>	<b>0,90</b>	<b>1,2</b>	<b>2,27</b>
<b>5.3.1 ACQUISTI SUPERIORI A 207.000 EURO</b>	<b>2,6</b>	<b>1,3</b>	<b>3,5</b>	<b>0,80</b>	<b>1,07</b>	<b>2,40</b>
<b>5.3.2 APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A 200.000 EURO</b>	<b>2,4</b>	<b>1,3</b>	<b>3,2</b>	<b>0,90</b>	<b>1,2</b>	<b>2,00</b>
<b>5.4 Stipula del contratto / emissione dell'ordine</b>	<b>2,4</b>	<b>1,3</b>	<b>3,2</b>	<b>0,80</b>	<b>1,07</b>	<b>2,13</b>
<b>5.5 Ricevimento di beni / servizi;</b>	<b>2,4</b>	<b>1,7</b>	<b>4</b>	<b>0,30</b>	<b>0,5</b>	<b>3,50</b>
<b>5.6 Fatturazione.</b>	<b>1,4</b>	<b>1</b>	<b>1,4</b>	<b>0,70</b>	<b>0,7</b>	<b>0,70</b>
<b>6 Cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41</b>	<b>4,4</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0,4</b>	<b>1,2</b>	<b>12,00</b>
<b>7 Gestione delle transazioni finanziarie</b>						

7.1 Gestione pagamenti	3,2	2,3	7,5	1,10	2,57	4,90
7.2 Gestione incassi	1	2	2	0,60	1,2	0,80
7.3 Gestione attività di recupero di crediti insoluti	2,4	2,7	6,4	0,8	2,13	4,27
8 Accordi di coproduzioni	3,4	2,7	9,1	0,6	1,6	7,47
9 Direzione tecnica e degli allestimenti scenici	3,4	2	6,8	0,4	0,8	6
10. Pubbliche relazioni e acquisti spazi pubblicitari	4	2,3	9,3	0,70	1,63	7,70
11. Gestione delle controversie con Enti pubblici	2,8	3	8,4	0,30	0,9	7,50
12. Uscita ed esportazione illecita di beni culturali	2,6	2,3	6,1	0,30	0,7	5,37
<b><i>Raduatoria</i></b>	<b>2,5</b>	<b>1,9</b>	<b>4,6</b>	<b>0,55</b>	<b>1,02</b>	<b>3,59</b>

## Progettazione del sistema di trattamento del rischio

Per quanto riguarda la stima, si è provveduto ad una disamina delle possibili azioni obbligatorie e accessorie che potranno migliorare la situazione traendone un ulteriore elemento valutativo a beneficio dell'impatto sulle probabilità di rischio.

La descrizione delle misure di prevenzione è riportata nella Parte Speciale del Piano.

## Monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base semestrale dal Responsabile Prevenzione Corruzione. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. Qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione riferisce al Consiglio di Indirizzo sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione. La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il **15 dicembre** di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata al CdI della Fondazione e pubblicata sul sito istituzionale entro il 31 dicembre di ogni anno.

## 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Come evidenziato le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:



- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Fondazione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice etico;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.

### **Le misure di trasparenza**

La pubblicazione di informazioni sulle attività poste in essere permette di favorire forme di controllo da parte di soggetti esterni e svolge un'azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese da Fondazione per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet della Fondazione ARENA di VERONA.

La pubblicazione è finalizzata all'esercizio della trasparenza e a favorire forme di consultazione pubblica sul Piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato, di poter indicare al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità.

### **Il codice etico e comportamenti anti corruttivi**

Tra le misure adottate da Fondazione per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico nella versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2011 (che devono essere considerate parte integrante del PTPC). Nel corso del 2016 sarà rivisto il Codice Etico per assicurare una migliore divulgazione dei principi etici della Fondazione.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile Prevenzione Corruzione RPC in qualsiasi forma. Il Responsabile Prevenzione Corruzione RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Sovrintendente, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'Odv, che ne darà informazione al Consiglio di indirizzo.

L'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

## **8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 4 ore di formazione per ciascuna persona che lavora in Fondazione negli ambiti più a rischio: personale, acquisti, amministrazione, produzione artistica sui seguenti ambiti tematici:

- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione fa seguito a quella erogata nel 2015 in tema di normativa sulla corruzione e sul piano nazionale anticorruzione.

L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale dell'ufficio acquisti ed amministrativo e contabile, in considerazione della potenzialmente maggiore esposizione al rischio corruzione dell'area di appartenenza e tenendo conto dello specifico ambito di attività assieme all'ufficio personale, casting e produzione per non meno di 2 ore di formazione con la medesima cadenza.

Per quel che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione, la formazione verrà realizzata con attività seminari interne nella misura di 2 ore sulle norme nazionali.

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

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, la Fondazione ha provveduto ad identificare il Responsabile della prevenzione della corruzione valutando opportuno per il primo periodo affidare l'incarico al Sovrintendente. Il Consiglio di Indirizzo si riserva di identificare il prima possibile un valido rappresentante riconoscendo le criticità di ruolo del Sovrintendente e del Responsabile Prevenzione Corruzione in capo alla stessa persona.

I nuovi orientamenti di Anac in tema del nuovo livello minimo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrebbero consentire di superare l'iniziale orientamento della Fondazione optando anche per un quadro, osservata la rarità dei dirigenti presenti in struttura.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10-12- 14, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporti in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale e darne informazione all'ANAC.

Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della

Fondazione, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Fondazione Arena di Verona, che sottopone al Consiglio di Indirizzo.

Si ricorda, in estrema sintesi ai sensi della Legge 190/2012, il profilo del Responsabile, il cui interprete deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora fosse determinante ma soprattutto possibile;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al consiglio di indirizzo; vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" (rif. art. 1, comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. (rif. art. 1, comma 12) Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare. (rif. art. 1, comma 14) Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

## **10. PROGRAMMA TRIENNALE**

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2016

a) Completare la Identificazione delle ulteriori attività e sub attività a rischio corruzione. I dirigenti ed i responsabili di struttura e/o addetti alle attività dovranno, entro la fine del 2016:

1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
  2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
  3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b) Monitorare i rapporti tra la Fondazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti , 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 in modo che siano rispettate le disposizioni in tema di conflitto d'interessi
- c) Valutare e aggiornare eventualmente la normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne compreso la necessità di provvedere a rotazioni, tenuto conto della specificità degli organici della Fondazione;
- d) Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sui processi amministrativi e organizzativi;

#### Anno 2017

- a) Valutare l'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili di Struttura;
- b) Definire gli obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

#### Anno 2018

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017;

## **PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI MISURE DI PREVENZIONE**

Nell'analizzare i processi della Fondazione Arena di Verona, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture e contratti.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti a seguito della applicazione del precedente Piano o in applicazione in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, Fondazione Arena di Verona ha individuato i principi di governo aziendale, fra i quali:

1. le procedure di programmazione aziendali, la documentazione della progettazione artistica, il sistema di controllo della gestione come strumento di previsione e decisione;
2. le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
3. le comunicazioni al personale e in generale a tutti i collaboratori artisti, tecnici e amministrativi;
4. la formazione del personale e il rispetto delle disposizioni legislative in tema di organico con attivazione di ausili ed outsourcing utili a rendere i costi variabili;
5. il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL;

Sono denominate "Attività sensibili" quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati di corruzione sia in forma attiva sia in forma passiva.

Fondazione Arena di Verona, costituita come ente dotato di personalità giuridica di diritto privato di prioritario interesse nazionale ai sensi dell'art. 2 del D.L. 229 giugno 1996 n. 367, con riferimento alla legge 26 gennaio 2001 n° 6 prende atto dell'esistenza di un codice di comportamento prescritto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013 n° 62, rispetto al quale il proprio codice etico ne è coerente continuità.

Le attività ritenute sensibili dalla Fondazione e che si riprendono dal Modello di Organizzazione gestione e controllo sono in relazione a:

- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la fondazione sia stazione appaltante;
- creazione / messa in scena di opere teatrali o musicali e gestione dei relativi acquisti di diritti di terzi e connessi ex legge 633/41 - predisposizione dei testi musicologici e del programma di sala;

- creazione e messa in scena di opere teatrali o musicali - sottoscrizione di contratti con l'artista / acquisizione della liberatoria;
- creazione / messa in scena di opere teatrali o musicali e gestione dei relativi acquisti di diritti di terzi e connessi ex legge 633/41 – stipula di contratti di acquisto/ noleggio di materiale vocale, corale e strumentale;
- creazione / messa in scena di opere teatrali o musicali e gestione dei relativi acquisti di diritti di terzi e connessi ex legge 633/41 – realizzazione allestimenti per la messa in scena di opere teatrali;
- approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta;
- cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41;
- creazione, realizzazione e commercializzazione, tramite terzi di prodotti concernenti marchi della fondazione;
- predisposizione ed implementazione di strumenti promozionali;
- gestione dei rapporti con le agenzie terze per la vendita di spettacolo;
- gestione delle transazioni finanziarie;
- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta e degli adempimenti in materia previdenziale/assicurativa;
- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge a fronte di assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione degli adempimenti Siae;
- gestione dei rapporti con il Comune di Verona in regime di convenzione e con gli enti pubblici per l'utilizzo dello spazio areniano;
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione o da incaricati di pubblico servizio – ispezioni da parte degli uffici del lavoro, istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi ed antinfortunistici;
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione o da incaricati di pubblico servizio – ispezioni da parte del Ministero dei beni culturali e della Corte dei conti;
- gestione delle ispezioni da parte della Siae;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- assunzione del personale;
- gestione contenziosi giudiziali e / o stragiudiziali;
- ottenimento di fondi/ merce da terzi a rischio controparte attraverso attività di sponsorizzazione e/o di co-marketing;
- predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- gestione dei rapporti con la società di revisione ed il collegio dei revisori;
- gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali;
- gestione dei software aziendali;
- accordi di co-produzione con altre fondazioni lirico – sinfoniche o altri teatri;
- realizzazione di tournées in Italia e all'estero e monitoraggio circa il corretto utilizzo e gestione del ribaltamento costi (es. vitto, alloggio e trasferte);
- gestione degli adempimenti in materia di rispetto della disciplina volta a prevenire i reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- gestione degli adempimenti in materia di rispetto della disciplina volta a prevenire i reati ambientali;
- gestione degli adempimenti volti all'assunzione di cittadini extracomunitari.

**Di seguito si espongono in allegato le tabelle di analisi .**

## **MISURE DI PREVENZIONE**

### ***Principi di comportamento***

I Destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati già esposti nel Modello di Organizzazione gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 approvato il 20 dicembre 2011 e integrato con deliberazioni del 10 giugno 2012 e 19 luglio 2013 e di seguito riprodotto integralmente:

"La presente Parte Speciale vieta agli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Fondazione Arena, ai Collaboratori esterni, agli Intermediari e Partner dell'ente di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui artt. 24 e 25, del D. Lgs. 231/2001;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Del pari gli Organi Sociali, i Dirigenti della Fondazione, in via diretta, i lavoratori dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, gli Agenti e i Fornitori – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure, nel Codice Etico e nelle clausole inserite nei contratti in attuazione dei principi di cui al presente Modello – sono obbligati al rispetto dei seguenti principi generali:

- garantire la stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale, specie per quanto attiene ai rapporti tra la Fondazione e la Pubblica Amministrazione;
- la gestione dei contatti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve ispirarsi a principi di massima correttezza e trasparenza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti solo dalla funzione aziendale competente o dalle persone specificatamente delegate a questo scopo;
- la gestione dei rapporti con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio devono ispirarsi a criteri di correttezza e trasparenza, in modo da garantire il buon andamento della funzione o del servizio e, quindi, l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.
- nei rapporti con lo Stato e con gli altri Enti pubblici, o comunque incaricati di pubblici servizi, la Fondazione si impegna a fornire documentazione, dichiarazioni, certificazioni e informazioni corrette;
- la Fondazione proibisce qualunque comportamento che può dare luogo a forme di corruzione, e si impegna ad agire, nel caso di partecipazione a gare o trattative con Enti pubblici, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Nel dettaglio, le procedure specifiche previste con la presente Parte Speciale precisano che è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcun reato, potranno in futuro diventare potenzialmente delittuosi;
- violare le regole previste dalle procedure aziendali specifiche, dal Codice Etico ed in generale dalla documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento contemplati nella presente Parte Speciale;

- violare i principi codificati nel Codice Etico e nel presente Modello di organizzazione e gestione;
- effettuare pagamenti in denaro, anche indiretti, a pubblici funzionari o a terzi in genere che mirino a influenzare un atto di ufficio o a ottenere favori illegittimi, promesse, o comunque utilità in genere;
- porre in essere situazioni di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con suoi esponenti;
- accettare omaggi o regalie di valore rilevante, al di fuori delle prassi vigenti sul mercato;
- accordare vantaggi speciali e rilevanti di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti."

### ***Procedure aziendali***

I Destinatari nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento su ricordati le procedure aziendali ed ogni altra disposizione nel tempo emanata che governi e regoli l'attività della Fondazione.

### ***Sistema disciplinare***

La Fondazione, accanto a quanto disposto con il Mogec in tema di sistema disciplinare dispone che ogni direttiva contenuta nel presente Piano gli sia parificata.

### ***Principi generali di comportamento***

Il Piano recepisce quanto dispone il Mogec in tema di principi generali di comportamento che di seguito si ricorda.

"da PARTE SPECIALE 1 – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### **4.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili**

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Norme:** gli standard si fondano sull'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi** (poteri di spesa) e di firma (procure): gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere: I) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; II) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.
- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: I) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; II) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; III) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate



#### 4.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

##### 1) **Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante**

- **Norme:** lo standard concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei processi relativi all'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: I) segregazione dei compiti fra le funzioni/persone coinvolte nell'attività sensibile; II) definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, incluse le modalità di nomina dei componenti delle commissioni; III) regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività sensibile, con la definizione delle modalità operative e di controllo; IV) regole da seguire in caso di acquisti in emergenza o varianti in corso d'opera o verso fornitore unico (es. per gli artisti, ecc); V) individuazione di un responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di compiti, poteri e responsabilità a esso attribuiti; VI) modalità per la gestione della tracciabilità di tutte le fasi del processo, incluso l'iter decisionale e le relative motivazioni, a partire dalla definizione della richiesta fino alla esecuzione del contratto, con relativa documentazione a supporto; VII) previsione di sistemi di monitoraggio dell'attività; VIII) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la Richiesta d'Acquisto, chi seleziona e sottoscrive i relativi contratti e chi ne garantisce la corretta esecuzione.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura possano rappresentare la Fondazione verso l'esterno nel rispetto dei limiti interni.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che i processi relativi alle diverse fasi dell'attività (es. documenti relativi alla predisposizione del bando di gara, qualifiche, R.d.A., contratto, bolla, fatture, ecc.) siano adeguatamente documentati.
- **Ruoli/Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che prendono parte al processo di approvvigionamento rispetto al quale la Fondazione sia stazione appaltante (inclusi quanti prendono parte alle commissioni giudicatrici).
- **Report:** lo standard richiede formalizzazione di report periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto (es. esempio numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicatrice, importo ed ente richiedente il fornitore unico, gare andate deserte, forniture assegnate in emergenza, ordini a sanatoria etc.) inviati all'Alta Direzione.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Contratti:** lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti specifiche clausole contrattuali con tale tipologia di fornitori/subappaltatori che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte dell'appaltatore.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendente; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione, Direzione del Personale; Settore Acquisti e Logistica , singole Funzioni richiedenti e beneficiarie.

##### 2) **Cessione a soggetti pubblici dei diritti d'autore a scopo commerciale**

- **Norme:** lo standard concerne l'esistenza di una procedura per la gestione delle attività concernenti la cessione a soggetti pubblici di diritti d'autore a scopo commerciale, che preveda tra l'altro: I) l'indicazione delle fasi che caratterizzano il processo (es. elaborazione della bozza di contratto per la cessione dei diritti d'autore, verifica del corretto uso dei diritti d'autore acquisiti da terzi, svolgimento della trattativa commerciale con il cliente pubblico e relativa sottoscrizione del contratto, gestione delle liberatorie, acquisizione e commercializzazione dei diritti d'autore); II) modalità operative e di controllo per monitorare il corretto uso dei diritti

acquisiti da terzi, quali ad esempio diritti legati alla realizzazione di bozzetti scenografici, diritti d'autore per la predisposizione dei libretti e dei testi musicologici, diritti di immagine di artisti che partecipano allo spettacolo, ecc.. III) modalità di archiviazione della documentazione rilevante e delle decisioni prese.

- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la bozza di contratti di cessione dei diritti d'autore e verifica il rispetto dei diritti acquisiti da terzi e chi sottoscrive i relativi contratti e ne garantisce la corretta esecuzione.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Fondazione con soggetti pubblici, nel rispetto dei limiti di autorità interni.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che: I) l'iter decisionale che ha caratterizzato lo svolgimento delle diverse fasi sia adeguatamente documentato e motivato; II) la documentazione sia conservata in apposito archivio dal Settore Acquisti e Logistica.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza, Direzione Artistica, Direzione Commerciale e Marketing, singole Funzioni richiedenti e beneficiarie.  
Per quanto riguarda gli ulteriori standard di controllo associati all'attività sensibile in oggetto, si rimanda a quanto riportato per l'attività sensibile "Cessione a terzi dell'esercizio commerciale dei diritti d'autore ex legge 633/41" all'interno della Parte Speciale 9 - Delitti in Violazione del Diritto d'Autore.

### 3) Gestione delle transazioni finanziarie

- **Norme:** lo standard concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei flussi finanziari che definisca, fra l'altro: I) ruoli e responsabilità delle unità coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie); II) modalità operative e di controllo per la gestione del conto corrente dedicato alle spese di gestione del sistema di salute e sicurezza; III) controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendente; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione; Direzione del Personale; Settore Acquisti e Logistica; Ufficio Contabilità; Biglietteria.  
Per quanto riguarda gli ulteriori standard di controllo associati all'attività sensibile in oggetto, si rimanda a quanto riportato per l'attività sensibile "Gestione delle Transazioni Finanziarie" all'interno della Parte Speciale 4 - Reati Transnazionali, con finalità di Terrorismo e Delitti di Criminalità Organizzata e della Parte Speciale 3 - Reati di Ricettazione e Riciclaggio.

### 4) Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni

- **Norme:** lo standard concerne la formalizzazione di una norma che preveda fra l'altro: I) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; II) l'indicazione delle tipologie di

adempimenti obbligatori a cui è sottoposta la Fondazione; III) modalità per l'individuazione / aggiornamento della lista degli adempimenti da rispettare; IV) modalità per monitorare lo svolgimento delle attività richieste per il rispetto degli adempimenti/comunicazioni di legge; V) modalità per la predisposizione ed autorizzazione delle comunicazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione (es. dichiarazione dei redditi e dei sostituti d'imposta, cachettario da inviare al Ministero del Tesoro, Modelli C1 e C2 da inviare alla SIAE, ecc.).

- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone le comunicazioni e chi ne verifica la correttezza autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che il soggetto che firma le comunicazione sia munito di apposita procura.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione, Direzione del Personale.  
Per quanto riguarda la regolamentazione di eventuali verifiche/ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio si rimanda allo standard di controllo relativo all'attività sensibile "Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione".

##### **5) Gestione dei Rapporti con il Comune di Verona in regime di Convenzione e con gli Enti Pubblici per l'utilizzo dello Spazio Areniano**

- **Norme:** lo standard concerne l'esistenza di una procedura per la gestione dei rapporti con il Comune di Verona in regime di Convenzione e con Enti Pubblici per l'utilizzo dello Spazio Areniano, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: I) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; II) ruoli e responsabilità in capo ai soggetti apicali per quanto concerne la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali; III) modalità di individuazione delle motivazioni per le quali la Fondazione intrattiene rapporti con soggetti pubblici, per lo svolgimento dell'attività artistica nei luoghi concessi in locazione; IV) modalità per la raccolta della documentazione / informazioni necessari al mantenimento/ alla gestione dei rapporti istituzionali ; V) modalità operative e di controllo per verificare la correttezza/veridicità delle informazioni riportate nella documentazione da presentare.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che il soggetto che firma la documentazione sia munito di apposita procura.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione; Direzione del Personale; Datore di lavoro e RSPP.

Per quanto riguarda la regolamentazione di eventuali verifiche/ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio si rimanda allo standard di controllo relativo all'attività sensibile "Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione".

**6) Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione**

- **Norme:** lo standard concerne la formalizzazione di una norma che preveda fra l'altro: I) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; II) l'indicazione delle modalità per fornire l'accesso degli Ispettori nei locali della Fondazione; III) l'indicazione delle modalità per segnalare l'ispezione al responsabile gerarchico; IV) le modalità per la gestione della visita ispettiva; V) le modalità per la gestione delle richieste di documentazione; VI) la gestione dei verbali di ispezione; VII) istituzione ed aggiornamento, a cura della Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive indicante, per ciascuna verifica: oggetto; organo ispettivo (es. GdF, Ispettorato del Lavoro, SIAE, etc.); periodo di riferimento; elenco della documentazione richiesta e consegnata; elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile; eventuali rilievi / sanzioni / prescrizioni.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione).
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che il soggetto che firma la documentazione sia munito di apposita procura.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che le varie fasi siano opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Flussi informativi:** lo standard concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione; Direzione del Personale, Settore personale, Biglietteria.

**7) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessi da soggetti pubblici**

- **Norme:** lo standard concerne la formalizzazione di una procedura aziendale per la richiesta e la gestione di contributi/finanziamenti pubblici con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: I) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; II) coinvolgimento di più funzioni nella predisposizione di richieste inviate a soggetti pubblici; III) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste; IV) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti; V) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento etc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento); VI) adeguati flussi informativi verso l'alto; VII) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che il soggetto che firma le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di finanziamenti / contributi / assicurazioni sia munito di apposita procura.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predisponde le richieste di finanziamento/ rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Flussi Informativi:** lo standard richiede la predisposizione di un report periodico (quale la "scheda di evidenza") da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione.
- **Documentazione:** lo standard richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive e/o di truffa/malversazione ai danni dello Stato.

#### **8) Assunzione del personale**

- **Norme:** lo standard concerne l'esistenza di una procedura per l'assunzione del personale con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: I) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; II) modalità di gestione dell'iter di selezione in modo coerente con quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (es. nomina della Commissione da parte del Sovrintendente; elaborazione e pubblicazione del Bando; svolgimento delle prove tecniche e artistiche); III) modalità di gestione delle graduatorie in modo coerente con quanto indicato dalla normativa vigente e dal CCNL (es. per le componenti artistiche diritto di precedenza per le assunzioni a termine per i soggetti che per un triennio consecutivo abbiano partecipato alle selezioni annuali e siano risultati idonei e quindi assunti a termine in ciascuna delle stagioni); IV) modalità di gestione di eventuali eccezioni (es. assunzione diretta nel caso in cui non siano state individuate figure con le competenze adeguate); V) definizione di criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (ad esempio, voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.); VI) approvazione, a cura del Sovrintendente, di concerto con il Direttore Amministrazione e Risorse Umane e della Direzione richiedente, delle proposte di assunzione dei soggetti selezionati e definizione del relativo trattamento retributivo (il trattamento retributivo è stabilito dal CCNL e dagli accordi di 2° livello); VII) autorizzazione, a cura del Sovrintendente, previa verifica del Direttore Amministrazione e Risorse Umane della congruità contrattuale, delle proposte motivate da parte della Direzione Artistica degli istituti contrattuali variabili; VIII) definizione delle modalità operative per garantire un adeguato livello di tracciabilità delle attività svolte e delle fonti di reperimento dei curriculum (es: check list; verbale della Commissione, ecc.); IX) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che il soggetto che firma i contratti di assunzione sia munito di apposita procura.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede che deve esistere segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

- **Flussi Informativi:** lo standard richiede l'esistenza di report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard, inviati al massimo vertice aziendale.
- **Documentazione:** lo standard richiede che il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato e che la documentazione sia conservata in apposito archivio.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione; Direzione del Personale; Responsabile Settore personale.

#### **9) Gestione contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali**

- **Norme:** lo standard concerne la formalizzazione di una procedura che preveda, tra l'altro: I) ruoli e responsabilità nella gestione dell'attività sensibile; II) modalità di tracciabilità del processo interno; III) indicazione dei criteri di selezione di eventuali professionisti esterni (ad esempio esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede che esista segregazione tra chi predispose la documentazione da trasmettere e chi è responsabile di controllarne il contenuto autorizzandone la trasmissione.
- **Pagamenti:** lo standard richiede, al momento del pagamento del corrispettivo al professionista, una valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Fondazione e la necessaria approvazione del pagamento anche da parte della funzione coinvolta. Lo standard richiede, altresì, che nessun pagamento in favore del professionista sia I) effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore; II) effettuato a soggetto diverso dal professionista.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a sottoscrivere il mandato alle liti da conferire al legale esterno e le parcelle relative alle prestazioni dello stesso, nel rispetto dei limiti di autorità interni.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- **Flussi informativi:** lo standard concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza; Direzione Amministrativa e del Controllo di Gestione; Direzione del Personale, Settore personale.

#### **10) Selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione/promozione di opere teatrali e/o dell'immagine della Fondazione**

- **Norme:** lo standard di controllo richiede l'esistenza di una norma che preveda fra l'altro: I) l'indicazione delle modalità per l'individuazione e selezione dei partner (es. economicità del progetto o altro, ecc.); II) le modalità per la definizione della ripartizione dei costi e per la contabilizzazione delle spese/ricavi; III) iter autorizzativo interno e l'evidenza delle motivazioni per le quali sono state intraprese determinate scelte; IV) le modalità per la contabilizzazione delle spese e per la richiesta di contributi.
- **Segregazione dei compiti:** lo standard richiede che esista segregazione tra chi propone i progetti e chi ne valuta la fattibilità e ne autorizza l'esecuzione.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** lo standard richiede che il soggetto che firma i contratti di partnership per la realizzazione/ promozione di opere teatrali e/o dell'immagine della Fondazione, sia munito di apposita procura.
- **Tracciabilità:** lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.
- **Ruoli e Responsabilità:** lo standard richiede che siano assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile
- **Flussi informativi:** lo standard richiede la predisposizione di un report periodico da trasmettere all'Alta Direzione.
- **Contratti:** lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti specifiche clausole contrattuali con i partner che prevedano, ad esempio: I) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; II) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte dei partner.
- **Codice Etico:** lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive e/o di truffa ai danni dello Stato.
- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:** Sovrintendenza; Direzione Artistica.  
Per quanto riguarda gli ulteriori standard di controllo associati all'attività sensibile in oggetto, si rimanda a quanto riportato per l'attività sensibile "Selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione/promozione di opere teatrali e/o dell'immagine della Fondazione" all'interno della Parte Speciale 4 - Reati Transnazionali, con finalità di Terrorismo e Delitti di Criminalità Organizzata e Parte Speciale 9 - Delitti in Violazione del Diritto d'Autore.

#### 4.3 Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi in virtù di appositi contratti di servizio, occorre che in essi sia prevista, fra le altre:

- **la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi** attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto della Fondazione, i principi contenuti nel Codice Etico e gli standard di controllo specifici del Modello;
- **la comunicazione** (in caso di società di diritto italiano) circa l'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso fornitore, di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001;
- **l'obbligo** da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;

### Presentazione delle schede di analisi

Di seguito sono presentate le attività sensibile rappresentate in schede con il relativo rischio.

Ad esse sono stati associati gli interventi obbligatoriamente da svolgere e i tempi di esecuzione.

Le attività sono state poste sotto analisi delle metodiche di controllo organizzativo la cui presenza ovvero prossima messa a punto possono migliorare l'impatto sugli esiti delle probabilità di rischio per effetto delle situazioni organizzative realmente in essere. Le componenti di controllo organizzativo sono le seguenti

Controllo	Si/No	Peso
Esistenza di procedure formalizzate		
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi		
Segregazione dei compiti		

Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate		
Codice Etico		
Sistema sanzionatorio		
Target di performance motivato e raggiungibile		
Presenza di procedure informatiche		
Adeguate sistema di controllo di gestione		
Comunicazione e formazione al personale		

e sono state valutate di volta in volta secondo il criterio di seguito esposto

<b>Fondazione Arena di Verona</b>	ALTO	2
Valutazione delle azioni di attivazione del Sistema di Controllo Interno	MEDIO	1
	BASSO	0

Il sistema di controllo interno è stato valutato per cui un aumento di potenziale è stato di volta in volta, se ritenuto possibile, valorizzato in aggiunta agli interventi obbligatori attribuendo un peso tra 0 e 2 con un valore medio finale tra tutte le possibili componenti. La presenza di fattori positivi quali il controllo di gestione, ovvero il codice etico, etc. se presenti non aggiunge ulteriore valore ovvero può incrementarlo fino al medio se l'attività può sembrare con deficit per cui in generale il punteggio è in ragione del miglioramento atteso.

**Si rinvia all'all. 1 per le singole schede**