



Fondazione Nazionale della Danza

(F.N.D.)

Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(P.T.P.C.T.)

2022- 2024

INDICE

Art. 1. Normativa e finalità	3
Art. 2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	6
Art. 3. Capi Settore	8
Art. 4. Sistema di monitoraggio	9
Art. 5. Analisi degli indicatori di monitoraggio	10
Art. 6. Gestione dei rischi	10
Art. 7. Mappatura dei processi	18
Art. 8. Valutazione dei Settori a rischio	34
MISURE SPECIFICHE.....	38
Art. 9. Misure di prevenzione del rischio.....	38
MISURE GENERALI	42
Art. 10. Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.	42
Art. 11. Obblighi di trasparenza.....	42
Art. 12. Rotazione	45
ROTAZIONE ORDINARIA	45
ROTAZIONE STRAORDINARIA	46
TRASFERIMENTO PER CONDANNA.....	47
Art. 13. Formazione del personale	49
Art.14. Sito istituzionale F.N.D.....	50
Art. 15. Cumulo di impieghi e incarichi	50
Art. 16. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	51
Art. 17. Codice di Comportamento	51
Art. 18. Segnalazioni - Tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) e sanzioni..	53
Art. 19 Varie.....	56

Art. 1. Normativa e finalità

1. La materia della prevenzione della corruzione è disciplinata dalla l. 190/2012 (a seguire l. 190/2012) “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e s.m.i. che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico per la prima volta una disciplina normativa organica in materia, prevedendo un doppio livello di interventi complementari e sinergici.
 - A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (a seguire P.N.A.), la cui elaborazione è in capo all’A.N.A.C. Il P.N.A. costituisce a tutt’oggi uno dei documenti utilizzati per la redazione e l’attuazione della normativa.
 - A livello decentrato è stato demandato ai soggetti sottoposti all’onere di adempiere agli obblighi di cui alla l. 190/2012 di adottare il P.T.P.C.T., inteso come strumento interno che analizzi il contesto societario individuando gli strumenti efficaci per la lotta alla corruzione. Il P.T.P.C.T. è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, in cui sono indicate le misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Il P.T.P.C.T. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi. Il P.T.P.C.T. deve contenere al suo interno anche un’analisi del rischio di corruzione.
2. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. tiene conto, recepisce e sviluppa gli obiettivi strategici fissati dall’organo di indirizzo politico, individuati per il 2022 come segue:
 - Aggiornamento del sistema di segnalazione alla luce della determina ANAC n.469 del 9/6/21.
 - Aggiornamento dell’analisi del contesto interno ed esterno alla luce delle evoluzioni intervenute nel corso del 2021.

- Implementazione del sistema di monitoraggio interno.
3. Inoltre, presente aggiornamento del P.T.P.C.T. si pone in linea con le interpretazioni fornite nei P.N.A. da parte dell'A.N.A.C., nonché delle novità in materia ed intende prevenire la corruzione intesa come *“corruzione in senso ampio”*, ribadendo la preoccupazione che il fenomeno non venga circoscritto alla fattispecie descritta nel codice penale, ma venga estesa anche alla cosiddetta *“maladministration”*, cioè alla *“assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”*. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
 4. A tal fine il F.N.D. si avvale di uno strumento complementare al P.T.P.C.T., rappresentato dal Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 1 comma 44 della l. 190/2012, volto a ridurre la verifica dei casi di maladministration.
 5. La l. 190/2012 stabilisce che il P.T.P.C.T. debba contenere delle misure di prevenzione idonee a perseguire i seguenti obiettivi:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di maladministration;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
 6. L'aggiornamento del P.T.C.P.T., in conformità alle prescrizioni della l.190/2012 nonché nel rispetto delle linee guida A.N.A.C. e delle interpretazioni fornite nei Piani Nazionali Anticorruzione sino alla data di sua adozione, risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.);
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra Fondazione Nazionale della Danza (a seguire "F.N.D.") ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Direttore, il Capo settore e i dipendenti F.N.D.;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

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

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

8. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. ha validità triennale ed è riferito al periodo 2022-2024.

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

10. Il presente P.T.P.C.T. intende adeguarsi alle previsioni intervenute nel corso del 2021 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché ai mutamenti del contesto esterno in cui opera la F.N.D.

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

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

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

- predisposizione ed aggiornamento del P.T.P.C.T.;
- verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di F.N.D. e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Capi settore;

- trasmissione al Consiglio d'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della l. 190/2012, della relazione annuale sullo svolgimento delle attività svolte e pubblicazione della relazione medesima sul sito web istituzionale di F.N.D.;
- Segnalazione della mancata applicazione delle misure.
- Redazione della Relazione annuale.
- Controllo la pubblicazione dei dati indicati per legge sul sito.
- Gestione dell'accesso civico.
- Diffusione e monitoraggio dell'applicazione del Codice di comportamento.
- Riferisce all'Organo di indirizzo.
- Sollecitazione dell'individuazione del R.A.S.A.
- Interlocuzione con l'A.N.A.C.
- Promozione e aggiornamento del Codice di Comportamento.

3. A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il R.P.C.T. può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- procedere con le verifiche una tantum delle cause di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi della determinazione A.N.A.C. n. 633 del 3 agosto 2016;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

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

Art. 3. Capi Settore

1. In F.N.D. sono presenti, sulla base dell'organigramma, dei Capi settore competenti per i relativi settori d'attività svolti internamente.
2. I Capi settore, per il rispettivo settore di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., effettuando la puntuale comunicazione periodica dei flussi informativi di cui meglio all'art. 6.
3. I Capi settore vengono coinvolti nell'attività d'analisi della società al fine di collaborare con il R.P.C.T. nella stesura della mappatura dei processi. Tale coinvolgimento viene realizzato attraverso audit scritti/orali di carattere biennale.
4. I Capi settore, per il settore di rispettiva competenza:

- a. Partecipano al processo di gestione del rischio, garantendo la puntuale comunicazione dei flussi informativi al R.P.C.T. e partecipando agli audit organizzati del R.P.C.T.;
- b. Svolgono il monitoraggio di primo livello, vigilando sull'osservanza del Codice di Comportamento e del presente P.T.P.C.T. e segnalando eventuali casi di violazione al R.P.C.T.;
- c. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Art. 4. Sistema di monitoraggio

1. F.N.D. intende garantire due livelli di controllo sul rispetto del codice di comportamento e del presente P.T.P.C.T.:
 - Un primo livello ad opera dei Capi settore che, nei limiti del settore di propria competenza, provvedono a vigilare sul rispetto della documentazione predetta.
 - Un secondo livello ad opera del R.P.C.T. che si estrinseca attraverso:
 - Controllo una tantum sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, di cui all'art. 16 cui si rinvia;
 - Ricezione e analisi della reportistica quadrimestrale dei Capi settori;
 - Controllo sui provvedimenti interni emanati che incidono sulla materia della prevenzione della corruzione e la trasparenza;
 - Vaglio e gestione delle segnalazioni pervenute.
2. L'attività di monitoraggio predetta viene valutata dal R.P.C.T. in sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. al fine di verificare i seguenti indicatori:
 - Il numero e l'entità delle eventuali segnalazioni pervenute.
 - Il numero e l'entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazioni.

- Numero delle condanne, anche di primo grado, eventualmente emesse nei confronti del personale di F.N.D.
- Il numero e l'entità delle eventuali rotazioni straordinarie attivate.
- Erogazione formazione.
- Erogazione questionari di comprensione in sede di formazione.
- Stato di attuazione delle misure preventive.

Art. 5. Analisi degli indicatori di monitoraggio

1. Al fine di verificare lo stato di applicazione del P.T.P.C.T. e l'adeguatezza delle misure adottate, s'intende procedere ad un'analisi formale degli indicatori elencati al precedente articolo 4.2.

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

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

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

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

Erogazione formazione: si.

Erogazione questionari di comprensione in sede di formazione: si.

Stato di attuazione delle misure preventive: sono state attuate tutte le misure previste per il 2021 .

Art. 6. Gestione dei rischi

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

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio

corruttivo possa verificarsi all'interno di F.N.D. per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2. Analisi contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. Tale analisi è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità di F.N.D.

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

Attività svolta da F.N.D.

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

- produzione di spettacoli di danza e formare compagnie nel campo della danza sia in Italia sia all'estero;
- formazione e specializzazione nel settore della danza mediante l'organizzazione di stage, corsi e altre attività ed eventi rivolti a danzatori, coreografi, insegnanti e figure professionali operanti a vario titolo nel settore;
- realizzazione e organizzazione di spettacoli, scambi culturali, ospitalità di compagnie nazionali ed internazionali, iniziative culturali, mostre, seminari, convegni, rassegne, festival e ogni altra iniziativa idonea alla promozione della danza;

- produzione di materiale didattico, pubblicazioni editoriali, cataloghi, materiali informativi, edizioni di nastri audio, video, anche in ambito telematico e informatico;
- formazione professionale nel settore della danza, anche mediante l'organizzazione di corsi per danzatori e coreografi;
- promozione di forme di collaborazione sia con le scuole di danza, pubbliche e private, sia con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado fino all'Università al fine della valorizzazione della danza nel processo educativo;
- istituzione di borse di studio e altre forme di incentivazione rivolte ai giovani favorendo l'approccio alla danza e a tutte le sue forme;
- promozione, attuazione e partecipazione a studi, ricerche e pubblicazioni per sviluppare, approfondire e diffondere temi attinenti allo scopo istituzionale della Fondazione;
- promozione, attuazione e realizzazione di ogni tipo di attività atta a diffondere e promuovere l'arte della danza e del balletto ed ogni altra attività ad essa affine o complementare ovvero idonea a tal fine, anche coinvolgendo e stimolando l'opinione pubblica, i media e il mondo accademico.

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

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

Nel corso del 2022 F.N.D. avvierà una riorganizzazione della quale si darà atto in sede di aggiornamento del presente P.T.P.C.T. 2022-2024.

Organo d'indirizzo

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

Organi sociali

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

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

Regolamentazione interna

F.N.D. è disciplinata da:

- Statuto;
- Codice di comportamento, aggiornato al 21.3.2021;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.

Quantità e qualità del personale

F.N.D. si avvale dal 2021 di n. 1 dirigente, n. 15 componenti dello staff uffici, n. 19 componenti dello staff artistico. F.N.D. seleziona secondo criteri e procedure stabiliti nel regolamento interno per il reclutamento del personale, ispirato ai principi pubblicitari, personale qualificato. Peraltro:

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

Organizzazione

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

- a) Direzione Generale a capo dei seguenti settori: direzione artistica, segreteria, personale, progetti speciali, ufficio promozione e stampa, servizi generali.
- b) Settore Allestimenti, Produzione e Amministrazione di Compagnia.
- c) Settore Amministrazione, Finanza e controllo.
- d) Settore Programmazione Italia-estero.
- e) Settore Tecnica.
- f) Settore Informatica (esterna).
- g) Settore Ufficio sviluppo.

3. Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (aggiornamento 2015 – determina ANAC 28.10.2015) quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio

interno. F.N.D. ha analizzato i seguenti aspetti che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

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

Variabili sociali e economiche del territorio

1. Smart working

Nel corso del 2021 a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria, dichiarata inizialmente con D.P.C.M. del 31/1/2020, è stata caldeggiata dal Governo l'adozione di forme di lavoro a distanza.

F.N.D. ha, conseguentemente, cercato di promuovere, per quanto possibile in ragione delle tipologie di attività e settore e sino alla sussistenza dell'emergenza sanitaria nazionale, lo smart working.

Tuttavia, deve darsi atto che plurime attività non possono essere svolte in smart working, per la natura intrinseca dell'attività, pertanto, si è cercato di aumentare già nel 2021 le misure di sicurezza presso la sede di F.N.D. al fine di garantire una maggiore tutela dei dipendenti.

RISCHI:

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

MISURE ADOTTATE:

Le misure adottate già nel corso del 2020 e del 2021, sono confermate nel presente aggiornamento, per fare fronte ai rischi suddetti sono le seguenti:

- implementazione del controllo di gestione e dei monitoraggi finanziari
- creazione di flussi quadrimestrali per la gestione finanziaria
- adozione del Regolamento per il reclutamento del personale;
- adozione del Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie;
- organizzazione settimanalmente di riunioni di staff anche con mezzi informatici a distanza.

Variabili culturali

1. Accesso al Fondo d'Integrazione Salariale generale

Da un punto di vista culturale, l'emergenza sanitaria suddetta ha inciso nel 2021 sul sistema culturale territoriale, rendendo nei periodi di maggiore emergenza sanitaria più difficile l'organizzazione gli spettacoli culturali ed artistici presso luoghi aperti al pubblico; tuttavia, a differenza del 2020 tale situazione non ha determinato l'accesso al Fondo d'Integrazione Salariale generale. Ne deriva che, a differenza del 2020, nel corso del 2021 le variabili culturali non hanno inciso sull'aumento del rischio di verificazione di eventi corruttivi all'interno della Fondazione.

Variabili criminologiche

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

1. A livello nazionale

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

- a. La regione Emilia-Romagna ove ha la sede la F.N.D. risulta con livelli corruttivi abbastanza

moderati rispetto al resto del Paese;

b. l'ambito più coinvolto dai fenomeni corruttivi è generalmente quello degli appalti pubblici;

c. il settore danza e degli spettacoli artistici non rientra tra i settori maggiormente colpiti dai fenomeni corruttivi.

2. A livello internazionale

A livello internazionale, la promozione e vendita degli spettacoli avviene in collaborazione con soggetti terzi. Al fine di comprendere il livello di corruzione nei Paesi in cui la Fondazione eroga spettacoli, si rinvia all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International 2021.

RISCHI:

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

MISURE ADOTTATE:

Le misure già da tempo adottate in F.N.D. e confermate anche nel 2022 sono le seguenti:

- Realizzazione di un audit una tantum
- implementazione del controllo di gestione e dei monitoraggi finanziari
- creazione di flussi quadrimestrali per la gestione finanziaria
- vigilanza ad opera dei Capi settore di competenza
- verifiche documentali e contabile circa la gestione delle tournée all'estero

Art. 7. Mappatura dei processi

1. La mappatura dei processi è un modo razionale d'individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.
2. Sulla base delle nuove indicazioni fornite nel P.N.A 2019-2021, in passato si è proceduto a svolgere degli audit interni al fine di sviluppare la mappatura dei processi.
3. Come indicato nel P.N.A. 2019-2021 dell'A.N.A.C., è possibile prevedere una gradualità dell'approfondimento dell'analisi del contesto interno, in particolar modo nelle strutture piccole.
4. Attese le indicazioni contenute nel predetto P.N.A. 2019-2021 sulla descrizione completa da dover raggiungere nell'analisi dei processi, si da atto che, a decorrere dal presente documento, ogni annualità successiva sarà destinata a sviluppare ulteriori elementi descrittivi sino al raggiungimento della completezza della descrizione dei processi.
5. È stato chiarito nel medesimo documento sopra richiamato che gli elementi di base per l'analisi del processo sono prevalentemente 3:
 - a. Breve descrizione del processo
 - b. Attività che scandiscono e compongono il processo
 - c. Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo
6. Per il 2022 s'intende implementare la mappatura del processo con l'indicazione, ove necessario, degli eventi rischiosi ulteriori.
7. Inoltre, considerato che la Fondazione è in fase di riorganizzazione dei propri uffici e delle competenze degli stessi, si da atto che solo a seguito della conclusione di tale riorganizzazione sarà possibile realizzare una mappatura approfondita e coerente con il sistema operativo della Fondazione. Nel corso del 2022, pertanto, si tiene in considerazione lo stato evolutivo della

Fondazione pur dovendo dare atto che nel corso dell'aggiornamento del 2023-2025 sarà possibile procedere a una effettiva analisi dei processi che permetta di cristallizzarne i risultati.

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

Numero di processi analizzati: 7.

Responsabili: Direttore Generale.

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

A.1 Definizione indirizzi generali

Attività nell'ambito della fase di indirizzo:

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

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

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

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

A.2 Pagamenti

Attività nell'ambito della fase preliminare:

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

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- spese di rappresentanza.

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

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

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

A.3 Direzione artistica

Le attività afferiscono alla pianificazione e allo svolgimento delle prove della Compagnia e messa in scena degli spettacoli, la gestisce della compagnia dei danzatori e i rapporti con i coreografi.

A.3.1 Selezione dei danzatori

Attività nell'ambito della fase di selezione:

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

Attività nell'ambito della fase di contrattualizzazione:

- definizione contenuti economici.

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

A.3.2 Selezione dei coreografi

Attività nell'ambito della fase di selezione:

- valutazione delle esperienze;
- valutazione delle capacità professionali.

Attività nell'ambito della fase di contrattualizzazione:

- stipula del contratto;

- esecuzione del contratto limitatamente alla organizzazione degli allenamenti.

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

A.3.3 Gestione della compagnia dei danzatori

Attività nell'ambito della fase organizzativa:

- definizione ordini del giorno.

Attività nell'ambito della fase di vigilanza:

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

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

A.3.4 Organizzazione tournée

Attività nell'ambito della fase organizzativa:

- organizzazione programmazione e orari prove;
- organizzazione viaggio.

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

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

- Carenza di documentazione a supporto della procedura seguita per la selezione dei danzatori.
- Carenza di controlli incrociati nelle procedure decisionali.
- Carenza di elementi oggettivi per le valutazioni professionali.
- Produzione e trasmissione di documentazione incompleta o inesatta.
- Carenza di controlli nella gestione delle spese per i viaggi.
- Mala gestione nell'organizzazione dei viaggi.

A.4 Segreteria

Le attività di segreteria afferiscono ad aspetti non rilevanti ai fini del rischio corruttivo, non sussistendo autonomia operativa e/o discrezionale né poteri di spesa.

A.5 Personale

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

A.5. 1 Selezione

Attività relativa alla fase preliminare:

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

Attività relativa alla fase selettiva:

- verifica requisiti;
- selezione;
- contrattazione.

Attività relativa alla fase esecutiva:

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

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

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

- Carenza di controllo dei requisiti.
- Mancanza controlli scadenze.
- Mancata oggettività nella selezione.

- Mancata oggettività nella definizione delle condizioni contrattuali.

A.6 Progetti speciali

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

Attività nell'ambito della fase di programmazione:

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

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

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

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

A.7 Ufficio promozione e stampa

Le attività afferiscono alla promozione e vendita degli spettacoli agli operatori; programmazione spettacoli e prove aperte presso la sede; comunicazione e promozione delle attività di FND tramite stampa, sito web e social network.

A.7.1 Programmazione attività compagnia e tournée

Attività nell'ambito della fase di programmazione:

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

A.7.2 Ospitalità in Fonderia

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- acquisto spettacoli.

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

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

- Artificioso frazionamento dell'acquisto.
- Gestione non controllata dei biglietti omaggio.
- Carenza verifiche e controlli fissati dalla legge e dagli accordi contrattuali.
- Assente verifica termini contrattuali.
- Carente oggettività nella scelta dei fornitori.

B. Servizi generali, in fase di creazione. Si rimanda la sua analisi al prossimo aggiornamento del PTPCT.

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

Numero di processi analizzati:6

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

Esposizione del settore alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si

Gestione di risorse economiche: si

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: no

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si

C.1 Controllo di gestione e pagamenti

Attività nell'ambito della fase di preliminare:

- acquisizione della documentazione;
- verifica della documentazione.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

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

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

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

- Mancato controllo preliminare della documentazione.
- Produzione documentazione incompleta o inesatta.
- Preferenze nella gestione dei pagamenti.

C.2 Rapporti con le istituzioni e gli enti pubblici

Attività nell'ambito della fase di comunicazione:

- acquisizione della documentazione necessaria da trasmettere;

- controlli;
- trasmissione.

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

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

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

C.3 Rapporti con i soci per i contributi annuali

Attività nell'ambito della fase di gestione della documentazione:

- Solleciti agli organi sociali;
- Verifica scadenze.

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

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

- Mancato verifica delle scadenze.

C.4 Supporto agli altri Settori

Attività nell'ambito della fase operativa:

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

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

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

- Produzione documentazione incompleta o non veritiera.

- Mancati controlli documentali.

C.5 Adempimenti normativi

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

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

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

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

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

C.6 Coordinamento gestione ufficio amministrazione

Attività nell'ambito della fase di coordinamento:

- organizzazione carico lavorativo del Settore;
- ripartizione attività.

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

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

- Carenza di controlli incrociati.
- Mancanza controlli scadenze.

D- **Settore Distribuzione e Programmazione**, le quali attività afferiscono alla programmazione delle tournée sul territorio nazionale ed all'estero.

Numero di processi analizzati: 1

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

Esposizione del settore alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si

Gestione di risorse economiche: si

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: si

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si

D.1 Programmazione

Attività nell'ambito della fase preliminare:

- definizione del programma;
- negoziazione;
- coinvolgimento altri settori.

Attività nell'ambito della fase esecutiva:

- seguire la tournée;
- attività di promozione.

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

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

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

E- **Settore Produzione e Tour management**, le quali attività afferiscono alla gestione ed esecuzione delle tournée sul territorio nazionale ed all'estero.

Numero di processi analizzati:2

Responsabili: Direzione Generale e Capo settore

Esposizione del settore alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si

Gestione di risorse economiche: si

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: si

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si

E.1 Gestione budget di tournée

Attività nell'ambito della fase di pianificazione:

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

Attività nell'ambito della fase esecuzione:

- individuazione dell'affidatario;
- vigilanza sul rispetto dei termini del contratto;
- supervisione tournée.

Attività nell'ambito della fase rendicontazione:

- produzione documentazione giustificativa.

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

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

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

E.2 Allestimenti

Attività nell'ambito della fase operativa:

- progettazione allestimenti scenici;
- realizzazione allestimenti scenici.

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

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

- Carezza verifiche e controlli.
- Carente oggettività nella progettazione e realizzazione degli allestimenti.
- Mancata archiviazione della documentazione a supporto dell'attività d'allestimento.

F- **Ufficio tecnico**, le quali attività afferiscono

Numero di processi analizzati:2

Responsabili: Capo settore

Esposizione del settore alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si

Gestione di risorse economiche: no

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: si

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si

F.1 Coordinamento della squadra tecnica

Attività nell'ambito della fase organizzativa

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

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

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

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

F.2 Programmazione dell'intervento tecnico

Attività nell'ambito della fase preliminare

- Programmazione degli spettacoli
- Affidamento lavori, servizi e forniture

Attività nell'ambito della fase esecutiva

- Gestione rapporti con i fornitori

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

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

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

- Assente verifica termini contrattuali.

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

H- **Settore Ufficio sviluppo**, le cui attività afferiscono allo sviluppo delle attività di F.N.D. attraverso la ricerca di bandi europei e nazionali e la ricerca di partnership per progetti artistici nonché nella formalizzazione dei medesimi.

Numero di processi analizzati:2

Responsabili: Capo settore

Esposizione del settore alle interazioni esterne nell'esercizio delle proprie funzioni: si

Gestione di risorse economiche: no

Sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni: no

Assoggettabilità a norme pubblicistiche: si

H.1 Ricerca di bandi europei e nazionali e la ricerca di partnership

Attività nell'ambito della fase preliminare

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

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

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

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

H.2 Formalizzazione contrattuale e gestione partecipazione ai bandi

Attività nell'ambito della fase esecutiva

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

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

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

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

I. **Settore Ufficio Educazione e Formazione**, in fase di creazione. Si rimanda la sua analisi al prossimo aggiornamento del PTPCT.

J. **Servizi generali**, in fase di creazione. Si rimanda la sua analisi al prossimo aggiornamento del PTPCT.

K. **Comunicazione e Ufficio Stampa**, in fase di creazione. Si rimanda la sua analisi al prossimo aggiornamento del PTPCT.

Art. 8. Valutazione dei Settori a rischio

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

2. Il coinvolgimento dei Capi settore nel processo di valutazione del rischio è apparso necessario per aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nei rispettivi Settori di competenza e coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione. 3. A tal fine sono stati svolti degli audit nel corso del 2019, mentre nel corso del 2020 sono stati coinvolti nell'implementazione del controllo di gestione; nel corso del 2021 si è provveduto a sviluppare la cognizione dei Capi settore sugli strumenti esistenti all'interno della Fondazione attraverso la formazione. Nel corso del 2022 si svolgerà un nuovo audit.

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

Tabella 1

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITA'-D. Il processo è discrezionale?		IMPATTO ORGANIZZATIVO- I.O. Quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1

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

COMPLESSITA' DEL PROCESSO- C.P.		A che livello gerarchico può collocarsi il rischio?	
Si tratta di un processo complesso che per il raggiungimento del risultato richiede la partecipazione di pubbliche amministrazioni?			
No, il processo coinvolge solo la fondazione	1	A livello di ballerino/coreografo	1
Si, il processo coinvolge 1 pubblica amministrazione	3	A livello di collaboratore/consulente	2
Si, il processo coinvolge più di 1 pubblica amministrazione	5	A livello di Capo di settore	3
		A livello dirigenziale	4
		A livello degli organi collegiali della fondazione	5

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

Tabella 2

Settore di rischio	Processo	Valore medio delle probabilità				Valore medio dell'impatto				Valutazione complessiva del rischio	
		D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.		
Direzione generale e artistica	1-Definizione indirizzi generali	4	1	1	1	1	1	1	4	1,75x1,75=3	
	2-Pagamenti	2	3	5	1	1	1	1	4	2,75x1,75=4,8	
	3- Direzione artistica		4	1	5	1	2	1	1	4	2,75x2=5,5
			4	3	5	1	1	1	1	3	3,25x1,5=4,8
	3-Selezione dei danzatori	4	3	5	1	1	1	1	3	3,25x1,5=4,8	
	3-Selezione dei coreografi		2	1	1	1	1	1	1	3	3,25x1,5=4,8
			4	4	5	5	2	1	1	4	1,15x1,5=1,8
			D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	
			4	1	1	1	1	1	1	4	
			D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	
			2	3	5	1	1	1	1	4	
			D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	
			4	1	5	1	2	1	1	4	
			D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	
		4	3	5	1	1	1	1	3		
		D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.		
		2	1	1	1	1	1	1	3		
		D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.		
		4	4	5	5	2	1	1	4		
		D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.		
		4	1	1	1	1	1	1	4		

	3-Gestione della compagnia dei danzatori 3-Organizzazione tournée 3- Segreterie 5- Selezione personale 6-Progetti speciali 7-Programmazione attività compagnia e tournée 7-Ospitalità in fonderia	<table border="1"> <tr><td>n/a</td><td>n/a</td><td>n/a</td><td>n/a</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>4</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr> </table>	n/a	n/a	n/a	n/a	D.	I.E.	V.E.	C.P.	4	4	4	1	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	4	5	1	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	4	5	1	D.	I.E.	V.E.	C.P.	4	4	5	1	<table border="1"> <tr><td>n/a</td><td>n/a</td><td>n/a</td><td>n/a</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	n/a	n/a	n/a	n/a	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	4	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	2	1	1	3	<table border="1"> <tr><td>4,5x2=</td></tr> <tr><td>9</td></tr> <tr><td>n/a</td></tr> <tr><td>3,25x1,75=</td></tr> <tr><td>5,6</td></tr> <tr><td>3x1,75=</td></tr> <tr><td>5,2</td></tr> <tr><td>3x1,75=</td></tr> <tr><td>5,2</td></tr> <tr><td>3,5x1,75=</td></tr> <tr><td>6,1</td></tr> </table>	4,5x2=	9	n/a	3,25x1,75=	5,6	3x1,75=	5,2	3x1,75=	5,2	3,5x1,75=	6,1																									
n/a	n/a	n/a	n/a																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
4	4	4	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	4	5	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	4	5	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
4	4	5	1																																																																																																													
n/a	n/a	n/a	n/a																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	4																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
2	1	1	3																																																																																																													
4,5x2=																																																																																																																
9																																																																																																																
n/a																																																																																																																
3,25x1,75=																																																																																																																
5,6																																																																																																																
3x1,75=																																																																																																																
5,2																																																																																																																
3x1,75=																																																																																																																
5,2																																																																																																																
3,5x1,75=																																																																																																																
6,1																																																																																																																
Settore Amministrazione, Finanza, controllo e personale	1-Controllo di gestione e pagamenti 2-Rapporti con le istituzioni e gli enti pubblici 3-Rapporti con i soci per i contributi annuali 4-Supporto agli altri Settori 5- Adempimenti normativi 6-Coordinamento gestione ufficio amministrazione	<table border="1"> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>1</td><td>3</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table>	D.	I.E.	V.E.	C.P.	1	3	5	5	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	2	3	5	D.	I.E.	V.E.	C.P.	1	2	4	5	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	1	1	1	D.	I.E.	V.E.	C.P.	1	1	1	1	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	1	1	1	<table border="1"> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	4	1	1	3	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	2	1	1	3	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	5	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	<table border="1"> <tr><td>3,5x2,25=</td></tr> <tr><td>7,8</td></tr> <tr><td>3x1,75=</td></tr> <tr><td>5,2</td></tr> <tr><td>3x2=</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>1,25x1,5=</td></tr> <tr><td>1,8</td></tr> <tr><td>1x1,5=</td></tr> <tr><td>1,5</td></tr> <tr><td>1,25x1,5=</td></tr> <tr><td>1,8</td></tr> </table>	3,5x2,25=	7,8	3x1,75=	5,2	3x2=	6	1,25x1,5=	1,8	1x1,5=	1,5	1,25x1,5=	1,8
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
1	3	5	5																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	2	3	5																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
1	2	4	5																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	1	1	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
1	1	1	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	1	1	1																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
4	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
2	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	5																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
3,5x2,25=																																																																																																																
7,8																																																																																																																
3x1,75=																																																																																																																
5,2																																																																																																																
3x2=																																																																																																																
6																																																																																																																
1,25x1,5=																																																																																																																
1,8																																																																																																																
1x1,5=																																																																																																																
1,5																																																																																																																
1,25x1,5=																																																																																																																
1,8																																																																																																																
Settore Distribuzione e programmazione	1-Programmazione	<table border="1"> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr> </table>	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	4	5	1	<table border="1"> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	<table border="1"> <tr><td>3x1,75=</td></tr> <tr><td>5,2</td></tr> </table>	3x1,75=	5,2																																																																																										
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	4	5	1																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
3x1,75=																																																																																																																
5,2																																																																																																																
Settore Produzione e Tour management	1-Gestione budget di tournée 2- Allestimenti	<table border="1"> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table>	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	4	5	1					D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	1	1	1	<table border="1"> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3					I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	2	1	1	3	<table border="1"> <tr><td>3x1,75=</td></tr> <tr><td>5,2</td></tr> <tr><td>1,25x1,75=</td></tr> <tr><td>2,18</td></tr> </table>	3x1,75=	5,2	1,25x1,75=	2,18																																																																
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	4	5	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	1	1	1																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
2	1	1	3																																																																																																													
3x1,75=																																																																																																																
5,2																																																																																																																
1,25x1,75=																																																																																																																
2,18																																																																																																																
Ufficio tecnico	1-Coordinamento squadra tecnica 2- Programmazione dell'intervento tecnico	<table border="1"> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>1</td></tr> </table>	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	3	1	1					D.	I.E.	V.E.	C.P.	2	3	5	1	<table border="1"> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3					I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	3	<table border="1"> <tr><td>1,75x1,75=</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2,75x1,75=</td></tr> <tr><td>4,8</td></tr> </table>	1,75x1,75=	3	2,75x1,75=	4,8																																																																
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	3	1	1																																																																																																													
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
2	3	5	1																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	3																																																																																																													
1,75x1,75=																																																																																																																
3																																																																																																																
2,75x1,75=																																																																																																																
4,8																																																																																																																
Settore informatica	Attività esternalizzata	<table border="1"> <tr><td>D.</td><td>I.E.</td><td>V.E.</td><td>C.P.</td></tr> <tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </table>	D.	I.E.	V.E.	C.P.	4	1	1	1	<table border="1"> <tr><td>I.O.</td><td>I.E.</td><td>I.R.</td><td>L.I.</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table>	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	1	1	1	2	<table border="1"> <tr><td>1,75x1,25=</td></tr> <tr><td>2,1</td></tr> </table>	1,75x1,25=	2,1																																																																																										
D.	I.E.	V.E.	C.P.																																																																																																													
4	1	1	1																																																																																																													
I.O.	I.E.	I.R.	L.I.																																																																																																													
1	1	1	2																																																																																																													
1,75x1,25=																																																																																																																
2,1																																																																																																																

Settore sviluppo	Ufficio	1- Ricerca di bandi europei e nazionali e ricerca di partnership	D.	I.E.	V.E.	C.P.	I.O.	I.E.	I.R.	L.I.	2,75x2=5,5
			5	2	1	3	1	1	1	5	
		2-Formalizzazione contrattuale e gestione partecipazione ai bandi	D.	I.E.	V.E.	C.P.	D.	I.E.	V.E.	C.P.	2x2=4
			2	2	1	3	1	1	1	5	

Classificazione del rischio:

Non rilevante= da 1 a 3,5

Lieve= da 3,6 a 6,5

Moderato= da 6,6 a 10,5

Rilevante= da 10,6 a 15,5

Alto= da 15,6 a 25

MISURE SPECIFICHE

Art. 9. Misure di prevenzione del rischio

1. Alla luce delle analisi poste in essere negli articoli precedenti, su iniziativa del R.P.C.T., F.N.D.

intende adottare le misure concernenti la prevenzione del rischio di verifica di atti corruttivi e di *maladministration*, anche con forme interne di controllo specificatamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

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

a) Misure di trasparenza:

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

b) Misure di regolamentazione:

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

- Gli acquisti vengono realizzati nel rispetto del *Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie*, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", e comunque della legge vigente.

- Operare nel rispetto delle previsioni normative nazionali ed europee nonché interne in materia di protezione dei dati personali, rispettando regole di condotta contenute nel codice di comportamento della Fondazione.

d) Misure di controllo:

- Ogni Capo settore provvede a inoltrare quadrimestralmente un report articolato dell'attività finanziaria svolta al R.P.C.T. nel rispetto delle nuove impostazioni previste per il controllo di gestione.

- Nello svolgimento di attività decisionali, comunicazione tempestiva al R.P.C.T. di conflitti di interessi diretto o indiretti capaci di inficiare la decisione.

- Comunicazione al R.P.C.T. di condanne penali, anche in primo grado, nei propri confronti per reati contro la pubblica amministrazione.

3. Per ogni settore a rischio rilevante è responsabile il R.P.C.T. ed il Capo settore di riferimento. La tabella che segue, denominata "TABELLA" riporta le ulteriori misure di prevenzione limitatamente ad alcuni Settori, che si confermano per il 2022.

TABELLA 3

Settore di rischio	Misure specifiche
Direzione generale e artistica	<ul style="list-style-type: none"> - Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto del regolamento di palcoscenico e del codice di comportamento - Misura di controllo: Garantire che gli obiettivi di lavoro siano concordati - Misura di regolamentazione: Fornire ai nuovi assunti copia del P.T.P.C.T. e del Codice di comportamento - Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto del regolamento interno per la selezione del personale

	<ul style="list-style-type: none"> - Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera - Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili - Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento
Settore Amministrazione, Finanza, controllo e personale	<ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Nei contratti interessati prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto del regolamento interno in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione • Misura di controllo: Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale • Misura di controllo: Richiesta del DURC • Misura di regolamentazione: Produrre documentazione completa e veritiera • Misura di controllo: Svolgere controlli documentati e verificabili
Settore distribuzione e programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione. • Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento.
Ufficio Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione. • Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento.
Settore Produzione e tour management	<ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni in materia di acquisti nonché dei principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione. • Misura di regolamentazione: Nei contratti con i fornitori prevedere l'introduzione della clausola di rinvio al Codice di comportamento.

Settore sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Misura di regolamentazione: Operare nel rispetto dei regolamenti interni e della normativa • Misura di trasparenza: operare nel rispetto dei principi di principi di trasparenza, pubblicità e non discriminazione • Misura controllo: procedere ai controlli necessari della documentazione da produrre e comunicare • Misura di controllo: produrre documentazione esatta, completa e veritiera
---------------------	--

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

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

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

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

F.N.D. nel corso del 2021 la Fondazione ha predisposto un nuovo strumento che sarà formalizzato nel corso del 2022 al fine di procedimentalizzare e/o semplificare l'attività interna:

- Revisione dell'organigramma.

Nel 2022 F.N.D. provvederà a valutare la possibilità di adottare uno dei seguenti strumenti per procedimentalizzare e/o semplificare l'attività interna:

- Scadenziario dei contratti, contenente scadenze e rinnovi;

- Regolamento per il rimborso spese.

MISURE GENERALI

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

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

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

Art. 11. Obblighi di trasparenza

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

2. I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono elencati alla determina ANAC n. 1134/2017, cui si rinvia, e pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale del F.N.D., nella sezione “Amministrazione Trasparente” e sono mantenuti aggiornati.

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

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

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

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

pubblicazione della documentazione inoltratagli dal R.P.C.T. o dai soggetti obbligati a comunicare dati o informazioni per legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Controllo pubblicazioni	Semestrale	R.P.C.T.	-Relazione annuale R.P.C.T.	In atto

Monitoraggio 2021:

- Il controllo delle pubblicazioni è stato svolto.

Art. 12. Rotazione

ROTAZIONE ORDINARIA

1. Va rilevato che la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

2. F.N.D. promuove la rotazione, laddove possibile, del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione, nel limite delle dotazioni interne. Il Direttore Generale valuterà l'opportunità, le modalità e i tempi di attuazione della rotazione.
3. I sistemi di rotazione del personale addetto ai Settori a rischio, laddove possibili, dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.
4. Tuttavia, in linea con il P.N.A. 2016, laddove non fosse possibile garantire il principio della rotazione come misura di prevenzione in F.N.D. il Direttore Generale si adopererà per l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

- L. In linea con il P.N.A 2018, F.N.D. prevede ipotesi di rotazione straordinaria, prevedendo che nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, sarà assegnato temporaneamente ad altro servizio.

Organo competenti per la gestione della rotazione straordinaria del personale è il D.G. Ai fini dell'attivazione della rotazione straordinaria sarà necessario l'accertamento di un procedimento penale, comunicato ai sensi del codice di comportamento, o disciplinare per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria sarà adottata con provvedimento del CDA su indicazione del DG e non potrà avere una durata superiore a 1 anno.

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

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

Monitoraggio 2021:

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

TRASFERIMENTO PER CONDANNA

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

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

in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che la società stessa può ricevere da tale permanenza.

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

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

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

Art. 13. Formazione del personale

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

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

Il suddetto programma si articola in due livelli:

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

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

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

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Stato attuazione
Formazione	Annuale	R.P.C.T.	In atto

Programma annuale di formazione	Entro il primo trimestre di ogni anno	R.P.C.T.	In atto
---------------------------------	---------------------------------------	----------	---------

Monitoraggio 2021:

- La formazione è stata svolta nel corso del 2021.
- Il programma annuale era stato approvato all'inizio del 2021.

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

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

Art. 15. Cumulo di impieghi e incarichi

1. In materia di incarichi e cumulo di impieghi, si rinvia alle previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali di categoria.
2. I dipendenti di F.N.D. non possono svolgere attività lavorative diverse da quelle svolte per F.N.D., salva espressa autorizzazione del D.G. che non potrà rifiutarla se non nelle ipotesi in cui l'attività ultronea sia in concorrenza con quella svolta in F.N.D. o contraria agli scopi statutari. Il D.G., coincidendo con il R.P.C.T. dovrà procedere alla pubblicazione delle attività lavorative autorizzate sul sito web.

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

Monitoraggio 2021:

- Nel corso del 2021 non sono state richieste autorizzazioni al D.G.

Art. 16. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

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

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

Monitoraggio 2021:

- Il controllo è stato svolto.

Art. 17. Codice di Comportamento

1. F.N.D. è consapevole che l'adozione del Codice di Comportamento, ai sensi dell'articolo 1 comma 44 della l. 190/2012 oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali

azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del P.T.P.C.T.

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

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

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

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

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

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

Misura	Tempi d’attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
--------	--------------------	------------------------------	----------------------------	------------------

Fornire copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti	Nuova assunzione personale	D.G. e Capo settore	-Richiesta annuale da parte del R.P.C.T.	In atto
Clausola contrattuale di rinvio al codice di Comportamento	Stipula contratto affidamento e nuova assunzione	Capo settore	- Richiesta annuale da parte del R.P.C.T.	Dal 2022

Monitoraggio 2021:

- Il codice di comportamento è fornito al momento dell'assunzione di nuovo personale.

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

1. F.N.D. intende disciplinare il sistema delle segnalazioni in ossequio alle indicazioni fornite nella legge n. 179 del 30 Novembre 2017 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” nonché alle linee guida ANAC di cui alla determina n. 469 del 9 giugno 2021.

La ratio della normativa è quella di “*evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subite conseguenze pregiudizievoli*”.

2. **Oggetto della segnalazione** devono essere condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, seppure in modo casuale. Come chiarito nella determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015 è, infatti, opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire alla società di effettuare le dovute verifiche.

3. **Come segnalare.** Il dipendente, il collaboratore o il lavoratore ad altro titolo legato a F.N.D. che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può segnalare l'illecito internamente nei confronti del R.P.C.T. avvalendosi del modello (allegato 1) presente e scaricabile sul sito web della Fondazione da inoltrare via mail al seguente indirizzo: direzione.fnd@aterballetto.it
4. I Capi settore negli ambiti di propria competenza, devono provvedere a segnalare, tempestivamente, al R.P.C.T., qualsiasi altra anomalia.
5. Entro una settimana dalla segnalazione sarà comunicata una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della medesima.
6. **Istruttoria.** L'avvio dell'istruttoria dovrà avvenire ad opera del R.P.C.T. entro 15 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La fase istruttoria dovrà concludersi entro 60 giorni.
7. Il R.P.C.T., nel rispetto delle indicazioni fornite nel PNA 2018, a seguito di segnalazioni di natura corruttiva potrà acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
8. Il R.P.C.T., acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro sette giorni gli atti autorità disciplinare di F.N.D., che adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del soggetto autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, archivia la segnalazione e ne dà comunicazione al soggetto autore della stessa.
9. **Conclusione della procedura.** La procedura dovrà concludersi nel termine massimo di 3 mesi

e l'esito viene trasmesso al segnalante.

10. Laddove la procedura di segnalazione interna non fosse stata conclusa nel termine massimo di 3 mesi, il segnalante potrà procedere alla segnalazione esternamente:

- a. all'ANAC;
- b. all'autorità giudiziaria;
- c. all'autorità contabile;
- d. all'ispettorato nazionale del lavoro.

11. **Tutela del segnalante**. Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, salvo consenso di quest'ultimo.

12. Per tutela il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il R.P.C.T. si impegna a garantire:

- La riservatezza dell'identità del segnalante. L'identità del segnalante non può essere rivelata salvo i casi previsti all'articolo 1 comma 3 della l. 179/2017, in materia di attività giudiziaria.
- La riservatezza del contenuto della segnalazione.

13. Il segnalante di illecito non potrà, in ragione di tale segnalazione, essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

14. L'adozione di misure ritenute distorsive nei confronti del segnalante è comunque segnalata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

15. La violazione delle previsioni di cui al presente articolo nonché delle disposizioni contenute alla l. 179/2017 determinano l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 1, comma 6 della l. 179/2017, nonché delle sanzioni ultronee previste ex lege per la condotta illecita posta in essere.

16. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura distorsiva nei confronti del soggetto segnalante è nullo, ai sensi dell'articolo 2 della l. 179/2017.

Misura	Tempi d'attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio	Stato attuazione
Creazione e pubblicazione modello segnalazione	Dal 2022	R.P.C.T.	-Verifica annuale delle segnalazioni pervenute	Nel 2022

Art. 19 Varie

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

All'attenzione del
R.P.C.T. di F.N.D.
Via della Costituzione, 39
42124 Reggio Emilia

Via mail: direzione.fnd@aterballetto.it

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E/O DEL P.T.P.C.T.

(compilare tutti i campi)

CHI SEI?

Nome: _____

Cognome: _____

Posizione lavorativa in F.N.D. o rapporto esistente con F.N.D.:

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Hai già segnalato internamente alla Fondazione?

- Si
- No

Hai già segnalato ad autorità esterne? (es. Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Procura della repubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione)

- Si
- No

Quali sono stati gli esiti delle eventuali precedenti segnalazioni?

DESCRIZIONE DEI FATTI

Descrivi quello che è successo in modo esteso

CONTESTO TEMPORALE

Quando si è verificata la violazione oggetto della presente segnalazione?

In che modo sei venuto a conoscenza della non conformità/illecito/violazione oggetto di segnalazione?

- L'ho vista accadere
- Mi è stata riportata da un collega
- Mi è stata riportata da una persona esterna all'azienda
- l'ho scoperta casualmente da documento/file

• Altro (specificare): _____

Qual è il tuo livello di coinvolgimento nell'accaduto?

- Nessuno
- Sono vittima
- Sono testimone

• Altro (specificare): _____

Ne hai già parlato con qualcuno?

- Amici
- Parenti
- Colleghi
- Superiore gerarchico

• Altro (specificare): _____

INFORMAZIONI PER VERIFICARE LA SEGNALAZIONE

Puoi fornirci informazioni utili per verificare la veridicità della tua segnalazione?

INFORMAZIONI NECESSARIE PER TRATTARE LA SEGNALAZIONE E COMUNICARE CON IL SEGNALANTE PER SUCCESSIVI CONTATTI

Puoi indicare il tuo canale preferito per le successive comunicazioni:

- E-mail: _____
- Indirizzo: _____

ATTENZIONE

Ti ricordiamo che prima di effettuare una segnalazione è utile informarti riguardo alle politiche interne alla Fondazione attivate in questo ambito (P.T.P.C.T.) e in particolare:

- a chi arriva e come viene gestita la segnalazione
- quali sono le tutele per il segnalante perviste dall'azienda

Infine, ti ricordiamo che la segnalazione è utile e trattata solo se ben circostanziata e documentata.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge e per l'attivazione e trattazione della segnalazione di violazioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. I dati saranno trattati da F.N.D., in qualità di titolare, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nonché dagli eventuali soggetti coinvolti nella trattazione della segnalazione e a tal fine autorizzati, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____