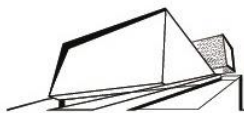


ALLEGATO 3 – MAPPA DELLE AREE A RISCHIO

In riferimento all'assetto organizzativo individuato al paragrafo 2 della Parte Generale, si riportano di seguito l'elenco delle Macro Aree a rischio per la Fondazione e le relative attività sensibili, con riferimento ai Responsabile di funzione.

N.	MACRO-AREE	AREE	ATTIVITÀ SENSIBILI	RESPONSABILE DI FUNZIONE
1	SOVRINTENDENZA	SOVRINTENDENZA	Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento della Fondazione Gestione spese rappresentanza Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Sovrintendente
2	PRODUZIONE ARTISTICA - Artistica - Allestimento scenico - Area tecnica e sicurezza	ARTISTICA ALLESTIMENTO SCENICO AREA TECNICA E SICUREZZA	Gestione dell'approvvigionamento	Direzione Artistica Direzione allestimento scenico Direzione Tecnica e Sicurezza



		ARTISTICA ALLESTIMENTO SCENICO	Produzione / messa in scena di opere	Direzione Artistica Responsabile Archivio Musicale
				Direzione dell'allestimento scenico
		ARTISTICA ALLESTIMENTO SCENICO	Gestione delle co-produzioni	Direzione Artistica Direzione dell'allestimento scenico
		ARTISTICA ALLESTIMENTO SCENICO	Gestione delle tourn�ee	Direzione Artistica
		AREA TECNICA E SICUREZZA	Salute e Sicurezza	Direzione Tecnica e Sicurezza RSPP
			Gestione delle tematiche ambientali	Direzione Tecnica e Sicurezza RGR (Responsabile Gestione Rifiuti)
			Gestione del patrimonio culturale della Fondazione	Archivio storico
3	GESTIONE RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	Selezione, assunzione e valutazione del personale	Responsabile Risorse Umane
			Amministrazione del personale	

4	ATTIVITÀ DI SUPPORTO - Direzione Marketing - Ufficio stampa e media - Affari legali	MARKETING AFFARI LEGALI ¹	Gestione dell'approvvigionamento	Direzione Marketing Ufficio stampa e media Responsabile Affari Legali
		MARKETING	Marketing, comunicazione commerciale e fund raising	Direzione Marketing
		MARKETING	Gestione delle attività inerenti alla vendita di abbonamenti e biglietti	Biglietteria e Canali Vendita
		STAMPA E MEDIA	Creazione, realizzazione e commercializzazione di prodotti contenenti marchi della Fondazione	Ufficio stampa e media
		AFFARI LEGALI	Gestione del contenzioso	Responsabile Affari Legali
5	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO - Contabilità e bilancio - Gestione tesoreria - Controllo di gestione - Sistemi informativi	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	Gestione dell'approvvigionamento	Direzione AFC
			Gestione della tesoreria	
			Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio	
			Pianificazione e controllo	
			Gestione degli adempimenti fiscali	

¹ Approvvigionamento servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000, e comunque con riferimento alla normativa che regola i contratti di natura pubblica

			Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo	
			Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	
			Sviluppo e gestione attività ICT	Responsabile IT
			ICT Security	

Successivamente viene fornita la descrizione delle attività caratterizzanti ciascuna Area a rischio.

Selezione, assunzione e formazione del personale

Tale attività riguarda:

- selezione e assunzione del personale;
- gestione del contratto di lavoro;
- gestione della formazione (inclusa la formazione finanziata) e dei rapporti con l'ente erogatore

Amministrazione del personale

Tale attività riguarda:

- gestione delle anagrafiche dipendenti;
- gestione delle buste paga (dati di presenza / assenza del personale, ferie / straordinari / permessi, malattia / infortuni, retribuzioni, aspetti fiscali dei benefit);
- rapporti con il consulente del lavoro;
- gestione note spese e trasferte;
- elaborazione delle dichiarazioni contributive, previdenziali e assistenziali.



Gestione dell'Approvvigionamento: *l'attività si concretizza nell'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione. Per importi pari o superiore a € 40.000, e comunque con riferimento alla normativa che regola i contratti di natura pubblica, la Fondazione indice gare pubbliche (nella fattispecie, procedure aperte o su invito). La gestione del fabbisogno di acquisto tiene conto del budget previsionale.*

Tale attività riguarda:

- gestione dell'anagrafica fornitori;
- richieste di acquisto, ricerca e selezione dei fornitori/consulenti;
- predisposizione e trasmissione del contratto / ordine d'acquisto/incarico;
- ricezione di beni/servizi/consulenza ed emissione del benestare al pagamento (certificato di pagamento / BEM).

Produzione / messa in scena di opere: *l'attività consiste nella sottoscrizione dei contratti con gli artisti selezionati e di noleggio del materiale musicale; nella gestione di diritti di autore e copyright delle opere messe in scena. L'attività riguarda infine la realizzazione dell'allestimento scenico, attraverso la presentazione del progetto e l'allestimento del teatro.*

Tale attività riguarda:

- selezione degli artisti, sottoscrizione ed esecuzione dei contratti / acquisizione della liberatoria;
- sottoscrizione di contratti di noleggio di materiale musicale (es. strumentali, vocale, corale, etc.);
- gestione dei diritti di autore e copyright;
- realizzazione dell'allestimento scenico: presentazione del progetto (allestimento e costumi) ed esecuzione dell'allestimento.

Gestione delle co-produzioni: *si tratta dell'attività inerenti alla realizzazione di spettacoli tramite co-produzioni con altri Enti Lirici/Fondazioni, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi.*

Tale attività riguarda:

- predisposizione del contratto di co-produzione;
- esecuzione della co-produzione.

Gestione delle tourné: *si tratta dell'attività relativa alla ricerca e selezione di partner per la realizzazione di tourné in Italia e all'estero e alla gestione degli accordi di collaborazione stipulati con gli stessi.*

Tale attività riguarda:

- gestione delle scritture artistiche;
- predisposizione della tourné;
- realizzazione dell'evento presso il teatro ospitante;

Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati



Tale attività riguarda:

- richiesta di contributi sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ai soggetti pubblici/privati;
- gestione dell'attività di rendicontazione.

Marketing, comunicazione commerciale e fund raising

Tale attività riguarda:

- comunicazione esterna;
- attività di *co-marketing* (es. sponsorizzazioni) e *fund raising* (erogazioni liberali);
- gestione eventi;
- promozione culturale;
- gestione affitto del teatro a terzi;
- commercializzazione merchandising
- registrazioni audio-visive.

Gestione delle attività inerenti alla vendita di abbonamenti e biglietti

Tale attività riguarda:

- definizione delle politiche di vendita;
- vendita di biglietti/abbonamenti;
- rapporti con la SIAE.

Creazione, realizzazione e commercializzazione di prodotti contenenti marchi della Fondazione: commercializzazione di prodotti audio, video, editoriali contenenti i marchi di proprietà della Fondazione e realizzazione delle campagne informative per sostenere tali prodotti.

Tale attività riguarda:

- realizzazione grafica volantini, manifesti, poster, video
- realizzazione di testi per sostenere la campagna divulgativa;
- redazione del libretto/programma di sala
- gestione dei rapporti con i media

Gestione della tesoreria

Tale attività riguarda:

- gestione dei conti correnti;
- gestione degli incassi (vendita di biglietti, abbonamenti, affitto teatro);
- gestione dei pagamenti;
- gestione della cassa;
- Gestione delle carte di credito.

Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio

Tale attività riguarda:

- gestione e contabilizzazione delle operazioni eseguite dalla Fondazione;
- redazione del Bilancio d'esercizio.

Pianificazione e controllo: verifica e monitoraggio dei costi sostenuti per ciascuna area rispetto al budget previsionale

Tale attività riguarda:

- predisposizione del budget annuale e gestione degli *extra-budget*.
- *Budgetting* e *reporting* periodici

Gestione degli adempimenti fiscali: l'attività è volta a determinare le imposte e le tasse infrannuali e annuali e alla liquidazione delle stesse, nei termini previsti dalla normativa vigente. Inoltre, è volta a predisporre tutte le scritture contabili e la documentazione necessaria alla compilazione delle dichiarazioni infrannuali e annuali.

Tale attività riguarda:

- determinazione delle imposte;
- predisposizione e approvazione dei modelli di versamento / dichiarativi.

Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento della Fondazione: l'attività consiste nella gestione delle decisioni prese dal Sovrintendente, del Consiglio di Indirizzo e degli altri Organi Sociali. Riguarda inoltre l'affidamento delle procure e delle deleghe interne alla Fondazione e lo svolgimento del ruolo di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Tale attività riguarda:

- gestione delle determinazioni del Sovrintendente
- gestione degli atti del Consiglio di Indirizzo e degli altri Organi Sociali;
- gestione delle procure e deleghe interne;
- Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008.

Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo

Tale attività riguarda:

- gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti
- gestione dei rapporti con la società di revisione.
- Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza

Gestione del contenzioso: *si tratta dell'attività inerente alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Fondazione (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti di lavoro, l'accertamento di imposte, tasse e tributi)*

Tale attività riguarda:

- gestione dei contenziosi giudiziali (es. giuslavoristico, amministrativo, tributario) e stragiudiziali.

Gestione delle spese di rappresentanza: *l'attività riguarda la gestione delle spese di rappresentanza, utilizzate dal Sovrintendente nello svolgimento delle pubbliche relazioni.*

Tale attività riguarda:

- gestione delle spese di rappresentanza

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: *l'attività consiste nella gestione dei rapporti con la PA, sia per quanto riguarda i rapporti istituzionali e comunicativi, sia per quanto riguarda la gestione delle verifiche ispettive, degli adempimenti verso di essa e l'ottenimento/mantenimento dell'autorizzazione e delle licenze concessi da questa alla Fondazione.*

Tale attività riguarda:

- gestione delle verifiche ispettive;
- gestione dei rapporti istituzionali con la PA;
- gestione delle comunicazioni con la P.A.;
- gestione degli adempimenti verso la PA;
- Ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze.

Salute e Sicurezza

Tale attività riguarda:

- *Pianificazione:* si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi



- *Attuazione e funzionamento:* si tratta delle attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, gestione delle emergenze
- *Controllo e azioni correttive:* si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di esecuzione audit periodici o delle attività di sorveglianza
- *Riesame della Direzione:* si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice della Fondazione al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi della Fondazione

Gestione delle tematiche ambientali

Tale attività riguarda:

- *Gestione sistematica degli aspetti ambientali:* si tratta dell'attività volta a definire le responsabilità, le competenze e le modalità di gestione in materia ambientale (identificazione degli aspetti ambientali, aggiornamento normativo, verifica periodica, azioni correttive) affinché le attività (svolte direttamente o da parte di terzi), nell'ambito delle quali possono essere commessi reati ambientali inclusi nel D.Lgs. 231/01, siano condotte in conformità alla normativa vigente e nel rispetto dell'impegno alla tutela dell'ambiente.
- *Generazione di rifiuti:* deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto / smaltimento / recupero.
- *Gestione di asset contenenti/potenzialmente sostanze lesive dell'ozono.*
- *Selezione e monitoraggio dei fornitori che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale.*

Gestione del patrimonio culturale della Fondazione: *l'attività riguarda la gestione dell'archivio storico della Fondazione, che consiste nella catalogazione e nella sorveglianza dei beni che ne fanno parte. Annualmente l'archivio viene inventariato e stimato dall'ufficio amministrativo. I beni acquisiti tramite donazione vengono gestiti di concerto con l'ufficio Affari Legali.*

Tale attività riguarda:

- Catalogazione dei beni culturali della Fondazione
- Gestione dell'inventario annuale da fornire all'ufficio amministrativo per la stima
- Gestione dei bozzetti e figurini depositati dagli artisti
- Gestione dell'acquisto e/o donazione del bene in coordinamento con l'ufficio Affari Legali

Sviluppo e gestione attività ICT

Tale attività riguarda:

- Gestione degli *hardware* aziendali
- Gestione dei *software* aziendali

- Gestione e presidio dei sistemi informativi
- Utilizzo di banche dati interne
- Gestione dei server della Fondazione o dei siti internet
- Gestione social media
- Trasmissione di dati su supporti informatici a Soggetti Pubblici

ICT Security

Tale attività riguarda:

Tale attività riguarda:

- Protezione degli *hardware*, *software*, banche dati, server, siti internet e sistemi informativi;
- Utilizzo della postazione di lavoro;
- Gestione degli aspetti inerenti alla sicurezza fisica;
 - gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
 - gestione di documentazione con valore probatorio.