

Fondazione Toscana Spettacolo Onlus

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 (ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

Approvato dal Comitato Direttivo nella seduta n. 11/2022

Parte introduttiva

La sottoscritta Dr.ssa Patrizia Coletta, Direttore della Fondazione Toscana Spettacolo Onlus (d'ora in avanti anche solo "FTS"), nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dal Comitato Direttivo della Fondazione in epigrafe propone il seguente aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" contenente anche gli adempimenti in materia di formazione sulla tematica in questione rivolta al personale addetto agli uffici dell'Ente da ritenersi - in via del tutto ipotetica e prudenziale - esposti ad un possibile rischio corruttivo.

Riferimenti e glossario

- 1) **Impegni internazionali** dell'Italia per la prevenzione della corruzione.¹
- 2) **La legge 190/2012** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) nasce per dare piena attuazione alle prescrizioni di cui al punto 1) le quali hanno poi trovato specificazione nel **d.lgs. 33/2013** (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). In questo senso si prevede un Piano nazionale anticorruzione (PNA) e l'adozione di Piani triennali di prevenzione presso ciascuna pubblica amministrazione ed estensivamente - pur con tutte le diversità costitutive ed istituzionali del caso, qui pienamente sussistenti - presso, fra gli altri, gli enti di diritto privato in controllo pubblico nei quali deve ritenersi rientrare FTS.
- 3) **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)** è stato approvato in via definitiva da CIVIT (ora ANAC, Autorità nazionale anticorruzione) l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.
- 4) **Il concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012, sia nel PNA che nel presente documento, ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività istituzionale di un ente finanziato in tutto o in parte con risorse pubbliche e soggetto al controllo delle P.A. che lo hanno costituito o che lo controllano o che esercitano un ruolo preminente od esclusivo nella nomina dei relativi rappresentanti, si riscontri ***l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati***. Le situazioni rilevanti considerate in questa ottica sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter cod. pen.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel

¹ *In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore statale ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).*

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- *elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *vagliarne periodicamente l'adeguatezza;*
- *collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Titolo II, Capo I, cod. pen., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale dell'accaduto - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni alla stessa attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

- 5) La Conferenza unificata Stato-Regioni-Autonomie locali era chiamata a individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a Regioni e Province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e, appunto, ai soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- 6) **Contenuti dei PTPCT, secondo il PNA:**
 - a. *Processo di adozione del PTPCT*: data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ente; individuazione degli attori interni (e eventualmente esterni) che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione; indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.
 - b. *Gestione del rischio*: indicazione delle attività nell'ambito delle quali è - ove mai in ipotesi sussistente - più elevato il rischio di corruzione, c.d. "*aree di rischio*"; metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio; programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione di obiettivi, tempi, responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte dalla legge, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
 - c. *Formazione in tema di anticorruzione*: collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione; individuazione dei soggetti cui viene rivolta la formazione in tema di anticorruzione; individuazione dei soggetti che svolgono la formazione in tema di anticorruzione; indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione e delle modalità di svolgimento; quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
 - d. *Codice di comportamento*: codice di comportamento dei dipendenti; meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento; ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
 - e. *Altre iniziative*: ulteriori informazioni (eventuali) in merito a criteri di rotazione del personale, proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti; modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto; misure per la tutela del *whistleblower* (persona che denuncia eventuali fatti di corruzione interni); protocolli di legalità per gli affidamenti; monitoraggio del rispetto dei termini eventualmente previsti per la conclusione dei procedimenti; indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; indicazione delle iniziative previste nell'ambito della selezione del personale pur non svolgentesi, come nel caso di FTS, con modalità concorsuali; organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT. Non tutte le parti sono sviluppate nella prima stesura del Piano, che potrà essere sviluppato in base all'esperienza applicativa.
- 7) **La Trasparenza** come strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa cui fa riferimento il d.lgs. 33/2013 da intendersi come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (e, per quanto qui interessa, estensivamente degli enti di diritto privato in controllo pubblico) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per le modalità operative, si rinvia al testo normativo. Le funzioni di Responsabile della trasparenza, secondo l'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. In FTS tale attività è svolta, come indicato in premessa, dal Direttore quale unica posizione dirigenziale interna all'Ente.
- 8) **Dati sulle gare**: pur non svolgendo, sia alla luce della peculiare attività istituzionale che degli importi di

volta in volta considerati, gare per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, FTS tuttavia fornisce nel proprio sito istituzionale, in conformità a specifiche deliberazioni in materia e tenuto conto della normativa riguardante i contratti pubblici nella parte di riferimento se ed in quanto applicabile le informazioni essenziali previste dalla normativa stessa (in particolare si fa rinvio all'art. 36 del d.lgs. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici) tenuto comunque conto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Parte dispositiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Processo di adozione del PTPCT (Piano)

Il Comitato Direttivo della Fondazione Toscana Spettacolo ha approvato il Piano e i relativi aggiornamenti con gli atti riportati in intestazione. Nel corso dei trienni successivi al primo di attuazione del Piano è stato coinvolto il personale dell'Ente e, data la dimensione e il ruolo di FTS quale ente di diritto privato in controllo pubblico, non sono stati coinvolti "*attori esterni*" nel processo di predisposizione del Piano se non il consulente legale della Fondazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, link dalla homepage "*Informazioni sulla trasparenza*" nella sezione "*Chi siamo*". La pubblicazione avviene sino a revoca dell'obbligo di pubblicazione normativamente previsto o alla sostituzione del Piano in occasione del suo periodico aggiornamento.

2. Gestione del rischio

Per ogni ufficio dell'Ente sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato ancorché solo potenziale rischio di corruzione:

>> nell'ambito dell'**Ufficio del Direttore** quale RUP - Responsabile unico del procedimento ovvero quale Responsabile dell'istruttoria e/o della predisposizione di atti deliberativi di competenza esclusiva del **Comitato Direttivo di FTS** o del Consiglio della Fondazione quelle rivolte alla acquisizione e progressione del personale (selezione per l'assunzione di personale e valutazioni per la progressione in carriera); agli affidamenti di servizi e forniture con procedure "in economia" o "cottimo fiduciario" (scelta del contraente);

>> nell'ambito dell'**Ufficio affari generali, segreteria di Direzione e Presidenza**: quelle rivolte alla predisposizione delle convenzioni di collaborazione da stipulare ad opera dell'organo competente di FTS con gli enti locali/istituzioni teatrali per la realizzazione, in regime di compartecipazione, delle stagioni teatrali/rassegne previste nel programma annuale di attività od ulteriormente deliberate; quelle rivolte alla predisposizione dei contratti da stipulare ad opera dell'organo competente di FTS con le compagnie teatrali e gli artisti in genere;

>> nell'ambito dell'**Ufficio amministrazione**: quelle rivolte a gestire la corresponsione di emolumenti, indennità, rimborsi nei confronti di amministratori, dipendenti e consulenti, fornitori, nonché, in particolare, nei confronti delle compagnie teatrali e degli artisti in genere;

>> nell'ambito dell'**Ufficio programmazione**: quelle rivolte ad individuare e proporre agli organi deputati ad effettuare le scelte definitive, nel corso delle attività preparatorie alla realizzazione in regime di compartecipazione con gli enti locali/istituzioni teatrali delle stagioni teatrali o rassegne previste nel programma di attività annuale od ulteriormente deliberate, le proposte artistiche da vagliare unitamente ai referenti degli enti locali/istituzioni teatrali ai fini del loro inserimento nel calendario delle stagioni o rassegne previste nelle diverse piazze del circuito distributivo di FTS che trovano espressione nelle convenzioni di collaborazione allo scopo di volta in volta stipulate;

>> nell'ambito dell'**Ufficio comunicazione-pubblicità**: quelle rivolte ad individuare e proporre agli organi deputati ad effettuare le scelte definitive, nel corso delle attività preparatorie alla realizzazione in regime di compartecipazione con gli enti locali/istituzioni teatrali delle stagioni teatrali o rassegne previste nel

programma di attività annuale od ulteriormente deliberate, i nominativi di operatori e/o esperti e/o giornalisti nel settore dello spettacolo dal vivo per la realizzazione/gestione/reporting di incontri con gli artisti, laboratori con operatori e studenti, incontri con il pubblico, seminari di approfondimento, raccolta ed elaborazione di questionari di gradimento sulla qualità.

3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna delle attività sopra elencate e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno dell'Ente anche con riferimento alle specifiche posizioni lavorative presenti e alla loro relazione con soggetti, pubblici o privati, esterni all'Ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando passate esperienze che hanno interessato l'Ente;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine).

L'analisi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Si ritiene, date le limitate dimensioni dell'Ente e le peculiari modalità operative che collocano praticamente ciascuna delle attività aventi rilevanza esterna ad una collaborazione sistematica e costante con gli enti locali e le istituzioni teatrali socie (enti partecipanti) dell'Ente e con i quali FTS opera in regime di compartecipazione per le proprie attività istituzionali di distribuzione, promozione e formazione del pubblico nel settore dello spettacolo dal vivo, di utilizzare una scala da 1 a 4 per ciascun fattore (1 molto basso, 2 basso, 3 medio, 4 alto) senza fare ricorso al più complesso metodo che suggerisce l'Allegato 5 del PNA.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, da 1 a 6 (max).

La ponderazione

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascuna attività si procede alla "*ponderazione*", una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi e della ponderazione è riportato più oltre in apposito schema.

4. Destinatari del PTPCT

Sono identificati come destinatari del PTPCT:

- Il Consiglio della Fondazione
- Il Comitato Direttivo
- Il Presidente
- Il Revisore Unico
- Il Direttore
- Il personale di FTS (a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto professionale)
- I consulenti
- I titolari di contratti per servizi e forniture.

5. Il trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, esso individua e valuta le misure per neutralizzare o almeno ridurre il

rischio di corruzione.

Si stabiliscono “**priorità di trattamento**” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario che essa determina, il tutto come riportato in allegato.

Si prevedono anche misure preventive di carattere trasversale quali:

- a) **la trasparenza** consistente in misure obbligatorie o ulteriori di pubblicità;
- b) **la informatizzazione dei processi** che consenta per tutte le attività dell'ente la tracciabilità del relativo sviluppo;
- c) **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il relativo eventuale riutilizzo consente l'apertura dell'ente verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte degli enti fondatori (Regione e Province della Toscana) e degli enti partecipanti (Comuni della Toscana ed Istituzioni teatrali) e dell'utenza;
- d) **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali, ove eventualmente prescritti, per far emergere possibili omissioni o ritardi che possono essere sintomo o terreno favorevole di potenziali fenomeni corruttivi ovvero in ogni caso di alterazioni dello schema procedimentale idoneo a compromettere, anche solo potenzialmente, l'esercizio delle funzioni di controllo interno ed esterno cui la Fondazione, quale ente di diritto privato in controllo pubblico, è soggetta.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare del personale di volta in volta interessato, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte ed in genere dell'attività d'ufficio è quello cronologico, fatte salve le eccezioni comprovate da ragioni organizzative specificamente determinate dal vertice amministrativo ed esecutivo dell'ente.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell’azione e dell’accessibilità agli atti dell'ente, per le attività che dovessero configurarsi come a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi sono assunti con atto da pubblicare sul sito istituzionale.

6. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione viene strutturata su un unico livello, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; l’approfondimento riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Responsabili degli uffici, ove esistenti, il personale da avviare a formazione e i soggetti incaricati della formazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di definire i contenuti della formazione.

Si stabilisce il seguente piano formativo di massima, a livello di ente:

- almeno due ore lavorative di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione e dei relativi aggiornamenti, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione; almeno due ulteriori ore lavorative in forma seminariale, per il personale segnalato dal Direttore e dai Responsabili degli uffici.

7. Codice di comportamento

FTS provvede ad adottare il proprio specifico codice ove risulti necessario integrare le (e comunque tenendo conto delle) disposizioni contenute nel Regolamento organizzativo dell'Ente e nel Codice etico.

L’Ente predispone e/o modifica gli schemi-tipo di incarico, contratto, indagine di mercato o richiesta di offerta inserendo la condizione dell'osservanza dei principi di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Ente, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti da detti principi.

8. Misure di prevenzione del rischio di corruzione

A) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO:

I destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni normative ed alle procedure interne, come desumibili dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione, dal Codice etico, dallo Schema funzionale del personale e dalle deliberazioni degli organi amministrativi comprese le decisioni del Direttore, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.
- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione con la quale si trovino di volta in volta, in ragione della propria funzione, ad operare.
- I compensi di qualunque genere corrisposti dall'Ente in favore degli aventi titolo devono essere sempre determinati in forma scritta.
- I pagamenti sono effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario verso coordinate bancarie direttamente riconducibili al soggetto/ente destinatario. L'eventuale effettuazione di pagamenti per contanti deve essere contenuta ai casi di effettiva e urgente necessità, previa autorizzazione del Direttore, con successiva rendicontazione e comunque sempre nel rigoroso rispetto dei limiti in proposito di tempo in tempo previsti dalla legge.
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a/da loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.
- Nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte al fine di trarne o proporre indebite utilità.
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentino FTS nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano le medesime disposizioni valide per i dipendenti dell'Ente.
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione FTS non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse.
- FTS non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati o altre organizzazioni aventi funzioni di rappresentanza politica o sindacale.
- I dipendenti e collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, degli atti comportanti impegni di spesa, ed in genere di tutti gli altri atti e comunicazioni aventi contenuto istituzionale tali da impegnare verso l'esterno l'Ente.
- Tutti i dipendenti, ciascuno per le funzioni di competenza, sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori e delle funzioni di vigilanza e controllo esercitate dagli organi, anche interni, preposti.
- I destinatari del presente Piano nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento, i Regolamenti/Manuali/Informative/Codici/ecc. emanati dal Comitato Direttivo o dalla Direzione.

In particolare è fatto divieto a tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, nonché singoli componenti degli organi amministrativi dell'Ente, ivi compreso il Direttore, ove lo stesso non rivesta la qualifica di dipendente, di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto di FTS, in mancanza di apposita delega o procura della stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi

- futuri, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o informazioni similari.
- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio a FTS oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o informazioni similari, salvo che si tratti di omaggi o regali consentiti dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali viste le finalità e le modalità di finanziamento di FTS.
 - Riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto di FTS, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.
 - Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo).
 - Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui FTS sia parte di un procedimento giudiziario.
 - Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato, dalla Regione, da altro Ente pubblico o dall'Unione Europea.
 - Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare.
 - Ricorrere a forme di contribuzioni che, celati da incarichi, consulenze e/o pubblicità, configurino forme di doni o regali verso pubblici funzionari.
 - Tutti i destinatari del presente Piano sono tenuti a curare gli interessi di FTS rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza o dei quali siano commensali abituali. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.
- e) Il d.lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti di diritto privato finanziati in quota prevalente pubblica o controllati. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è rimesso il compito di rilevare l'eventuale presenza di situazioni incompatibili riguardo alle quali dovrà attivarsi.

B) REGOLE DI PREVENZIONE:

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire un individuato Responsabile di attuazione delle operazioni. Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata. Il Responsabile risponde dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle

procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria funzione e la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione di controllo:

- Ogni operazione di FTS deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile.
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno di FTS ed all'esterno, ove necessario.
- Le deleghe e i poteri di firma e di spesa devono essere adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere.
- I documenti devono essere sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza.
- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza di FTS.
- Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari devono informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di FTS.

In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne.
- La funzione o il Responsabile che predispone i dati e le informazioni riguardanti FTS oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse.
- Chiunque fornisce un'informazione relativa a FTS o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

1. Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Direttore, o il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati.
- Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale.
- Il Responsabile dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa, se diverso dal Direttore, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo.
- Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio affari generali, segreteria di Direzione e Presidenza.

2. Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi, si identificano i seguenti principi:

- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne.
 - L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi.
 - Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte da FTS ed autorizza preventivamente l'invio dei dati.
3. Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause di lavoro e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:
- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, etc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione.
 - Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese a FTS o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti sono corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.
4. Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure che prevedono tra l'altro che:
- Siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma.
 - Non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla a meno di importi inferiori unitariamente a Euro 1.000,00 (mille) per ciascun soggetto facoltizzato a spendere (di norma unicamente il Direttore).
 - Siano preventivamente stabiliti e autorizzati, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa per le piccole spese da rendicontare per la realizzazione delle stagioni teatrali nelle diverse realtà interessate e al rimborso di spese sostenute da parte del personale di FTS (il limite è allo stato fissato con apposita deliberazione a Euro 1.000,00 (mille) di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi per l'ufficio amministrativo).
 - L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di costo e/o spettacolo.
 - Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati.
 - I pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.
5. Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dalle procedure interne e/o dalle deliberazioni quadro di riferimento regolanti gli affidamenti diretti che prevedono tra l'altro che:
- La nomina di consulenti o collaboratori avvenga a cura del Direttore e sia deliberata dal Comitato Direttivo.
 - Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici o consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione.

- I compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese a FTS, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza.
 - I pagamenti delle prestazioni rese a FTS siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce.
 - Siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici o consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per FTS, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Piano.
 - Nell'ambito dei contratti e delle convenzioni sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni delle norme in materia di corruzione e di trasparenza nonché dei principi contenuti nel Piano di FTS.
6. Il reclutamento del personale, pur non soggetto alle procedure dell'evidenza pubblica cui sono sottoposte le assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, è regolamentato da procedure che prevedono che:
- Nel processo di assunzione del personale siano individuati criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato.
 - I candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.
 - L'esito del processo valutativo dei candidati, sia motivato e formalizzato in apposita documentazione.
7. I soggetti apicali e coloro che sono sottoposti all'altrui direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto su esposto, anche le regole di condotta uniformi così come di seguito tracciate. La presente disposizione rappresenta una "norma di chiusura" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione in generale o di abuso. E' fatto espresso divieto di:
- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
 - Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di FTS in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato; ed è pertanto vietato:
 - Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari.
 - Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per FTS, quali biglietti omaggio per gli spettacoli. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per FTS. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e della loro entità o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico.
 - Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto.
 - Riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere.
 - Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
 - Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
 - In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura.

- Con riferimento agli obblighi di comunicazione circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", l'ufficio del personale assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità.
- L'ufficio del personale assicura che i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione siano corretti e rispondano a verità.
- Porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, in tutte le attività di relazione con terzi, siano essi clienti o fornitori, garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione corruttiva o di induzione alla corruzione. Le deliberazioni in materia di affidamenti di servizi e forniture in economia rispettano le prescrizioni ed i limiti definiti dalla normativa di riferimento (d.lgs. 50/2016) e sono quindi da ritenersi congrue per la prevenzione di reati di corruzione.

7. Altre iniziative

Si individuano i seguenti ambiti:

- a) la dotazione organica di FTS è assai limitata (all'atto dell'aggiornamento del Piano si contano n. 14 unità di personale oltre al Direttore) e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono che pochissimi operatori interamente fungibili all'interno dell'Ente. Quindi la rotazione degli incarichi, dato lo scarso numero di dipendenti e le specializzazioni degli incarichi stessi, viene al momento motivatamente sospesa.
- b) in tutti i contratti e le convenzioni stipulati e da stipulare dall'ente non si prevede il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).
- c) l'eventuale segnalazione di fatti illeciti ad opera dei dipendenti è resa possibile attraverso l'utilizzo di account di posta elettronica ordinaria dedicato (segnalazione@toscanaspettacolo.it) costantemente monitorato che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante oppure attraverso l'invio di raccomandata AR all'indirizzo Via Santa Reparata 10 A 50129 Firenze con la seguente dicitura: *Attenzione non aprire riservata al RPCT. Si richiamano di seguito le misure di tutela del "dipendente che segnala illeciti"*, come previste all'allegato 1, B.12, del PNA.²

²

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

**ALLEGATO
ANALISI DEL RISCHIO**

	PROCESSO - ATTIVITA'	Grado di discrezionalità	Rilevanza esterna o solo interna	Grado di complessità e coinvolgimento di più amministrazioni	Valore economico	È frazionabile allo scopo di eludere	I controlli applicati riducono il rischio	Media Probabilità	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto di immagine	Media Impatto	Indice finale di rischio
Ufficio Direttore	Predisposizione di atti deliberativi di competenza esclusiva del Comitato Direttivo di FTS o condivisa con il Direttore o di esclusiva pertinenza di quest'ultimo rivolti alla acquisizione e progressione del personale (selezione per l'assunzione di personale e valutazioni per la progressione in carriera); agli affidamenti di servizi e forniture con procedure "in economia" o "cottimo fiduciario" (scelta del contraente).	2	2	1	2	2	1	1,6	2	2	3	2,3	1,95
Affari generali, segreteria di direzione e presidenza	Predisposizione delle convenzioni di collaborazione da stipulare ad opera dell'organo competente di FTS con gli enti locali/istituzioni teatrali per la realizzazione, in regime di compartecipazione delle stagioni teatrali/rassegne previste nel programma annuale di attività od ulteriormente deliberate; predisposizione dei contratti da stipulare ad opera dell'organo competente di FTS con le compagnie teatrali e gli artisti in genere.	1	2	2	2	1	1	1,5	2	3	3	2,6	2,05

Ufficio amministrazione	Corresponsione di emolumenti, indennità, rimborsi nei confronti di amministratori, dipendenti e consulenti, fornitori, nonché, in particolare, nei confronti delle compagnie teatrali e degli artisti in genere.	2	2	1	2	1	1	1,5	2	3	3	2,6	2,05
Ufficio Direttore e Ufficio programmazione	Individuazione e proposta agli organi deputati ad effettuare le scelte definitive, nel corso delle attività preparatorie alla realizzazione in regime di compartecipazione con gli enti locali/istituzioni teatrali delle stagioni teatrali o rassegne previste nel programma di attività annuale od ulteriormente deliberate, le proposte artistiche da vagliare unitamente ai referenti degli enti locali/istituzioni teatrali ai fini del loro inserimento nel calendario delle stagioni o rassegne previste nelle diverse piazze del circuito distributivo di FTS.	2	2	2	2	1	1	1,6	3	3	3	3	2,3
Ufficio comunicazione pubblicità	Individuazione e proposta agli organi deputati ad effettuare le scelte definitive, nel corso delle attività preparatorie alla realizzazione in regime di compartecipazione con gli enti locali/istituzioni teatrali delle stagioni teatrali o rassegne previste nel programma di attività annuale od ulteriormente deliberate, i nominativi di operatori e/o esperti e/o giornalisti nel settore dello spettacolo dal vivo per la realizzazione/gestione/reporting di incontri con gli artisti, laboratori con operatori e studenti, incontri con il pubblico, seminari di approfondimento, raccolta ed elaborazione di questionari di gradimento sulla qualità.	2	2	1	1	1	1	1,3	2	1	2	1,6	1,4