

Fondazione

Teatro La Fenice

di Venezia

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della
CORRUZIONE
all. al**

**MODELLO
ex D.lgs.231/2001**

EDIZIONE 2016

| | |
|--|----|
| 1 INTRODUZIONE..... | 4 |
| 2 – QUADRO NORMATIVO..... | 5 |
| 2.1 <i>Linee Guida al Piano</i> | 6 |
| 3. FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA..... | 7 |
| 3.1 <i>Le principali aree di operatività e la struttura organizzativa della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia</i> | 7 |
| 4. OBIETTIVI DEL PIANO..... | 8 |
| 4.1. <i>Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> | 8 |
| 4.2. <i>Destinatari del Piano</i> | 9 |
| 4.3. <i>Obbligatorietà</i> | 9 |
| 5. ELENCO DEI REATI..... | 9 |
| 6. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO..... | 10 |
| 7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE | 19 |
| 8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE..... | 21 |
| 9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 21 |
| 10. PROGRAMMA TRIENNALE | 17 |
| PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI MISURE DI PREVENZIONE | 23 |
| MISURE DI PREVENZIONE | 26 |
| <i>Principi di comportamento</i> | 26 |

| | |
|--|----|
| <i>Procedure aziendali</i> | 27 |
| <i>Sistema disciplinare</i> | 27 |
| <i>Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie</i> | 27 |
| <i>Principi generali di comportamento</i> | 27 |
| Regole di prevenzione generali | 28 |
| Regole di prevenzione specifiche..... | 33 |

1 INTRODUZIONE

La Fondazione Teatro La Fenice di Venezia con propria deliberazione ha già approvato a valere per il 2015 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e con il presente documento si accinge a riprendere i temi per un aggiornamento della materia per il triennio 2016 - 2017 - 2018 alla luce di quanto ha ulteriormente disposto l'Autorità Nazionale Anticorruzione con le sue determinazioni n° 8 del 17 giugno 2015 e n° 12 del 28 ottobre 2015.

La Fondazione ha ispirato la redazione del presente documento in base al P.N.A e al suo allegato 1 continuando a prendere indirizzo dal punto 3.1. I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001 oltre a quanto su esposto in tema di orientamenti generali.

La Fondazione ricorda che la L. 190 del 2012 dispone che gli enti di *diritto privato in controllo pubblico* sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

La normativa dispone che, per evitare doppiopioni, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

La Fondazione Teatro La Fenice di Venezia con delibera del proprio Consiglio di amministrazione del 15 dicembre 2012 ha approvato il modello di organizzazione gestione e controllo, ed è tenuta a norma dell'art. 1 comma 9,

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

La Fondazione Teatro La Fenice di Venezia con delibera del proprio Consiglio di indirizzo **del 22 gennaio 2016** ha approvato il presente secondo aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione rimanendo valido il dispositivo dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012. Il documento in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, integra il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001. Il presente documento è dunque documento che integra il Modello di Organizzazione gestione e controllo redatto a norma dell'art. 6 del d.lgs 231/2001.

2 – QUADRO NORMATIVO

La presente edizione conferma oltre a quanto disposto con le recenti determinazioni 8 e 12 dell'ANAC l'All1 del PNA al punto B"2 e dispone che al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i Modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6, d.lgs. 231/2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, l. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso i Modelli in questione debbono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio. La valutazione del rischio è quanto annualmente viene svolto per dare coerenza agli interventi, prevedendo la doppia possibilità che l'ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico corruttore attraverso i propri rappresentanti ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corrotto.

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

2.1 Linee Guida al Piano

La Fondazione Teatro La Fenice di Venezia per il proprio modello ex d.lgs 231/2001 ha fatto riferimento alle "Linee Guida di Confindustria per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" (approvate il 7 marzo 2002 dal Ministero della Giustizia e aggiornate al 31 marzo 2008) e per dare fondamento al presente Piano ha tenuto in considerazione il Piano Triennale Prevenzione Corruzione del MIBAC, le indicazioni del PNA oltre alle determinazioni di ANAC emesse nel 2015.

3. FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

3.1 Le principali aree di operatività e la struttura organizzativa della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia

Fondazione Teatro la Fenice di Venezia è ente, come dispone l'art. 6 dello Statuto della Fondazione stessa, che persegue le finalità di promozione e sviluppo in ogni forma dell'arte musicale, di formazione professionale dei quadri artistici e di educazione musicale. Costituiscono settori di attività prevalente della Fondazione:

- l'allestimento di spettacoli lirici, di balletto, di teatro musicale e concerti nei teatri e nelle strutture destinate allo svolgimento di tali spettacoli sia in Italia che all'estero;
- la realizzazione in ambito sia nazionale sia internazionale, di manifestazioni musicali, di teatro lirico, di balletto e festival musicali;
- la progettazione e realizzazione di allestimenti scenici;
- la creazione di rapporti e collaborazioni con organismi di produzione e diffusione di musica, di teatro musicale e di balletto;
- l'istituzione e gestione, per le esigenze connesse alla preparazione di nuovi quadri artistici nel settore lirico, sinfonico corale e della danza, di centri nazionali o internazionali di formazione professionale.

La Fondazione gestisce il Teatro La Fenice di Venezia e il Teatro Malibran conservandone il relativo patrimonio storico – artistico come dispone l'art. 9 dello Statuto.

La Fondazione svolge, a norma dell'art. 7 dello Statuto, senza scopo di lucro, attività culturale di pubblica utilità con criteri di imprenditorialità ed efficienza nonché nel rispetto delle condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della gestione e del vincolo di bilancio, nonché gli è consentito a norma dell'art. 8 dello Statuto qualsiasi attività commerciale utile per il perseguimento delle proprie finalità compresi quindi eventi che pretendono la cornice dei due teatri.

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

4. OBIETTIVI DEL PIANO

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari ha favorito ed intende favorire anche nel prossimo futuro comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e della corretta amministrazione.

Il Piano, come da disposizioni è stato rivisto per essere guida al perseguimento dei seguenti obiettivi strutturali:

- 1) individuare ancora più puntualmente le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'esperienza fatta oltre a rendere più organizzati i processi delle aree obbligatoriamente da analizzare (approvvigionamenti e personale) ha consentito di prendere in considerazione altre aree potenzialmente a rischio (area artistica e commerciale);
- 2) redazione, per quanto possibili, di policy atte alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) meccanismi di informazione senza riserve nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitorare i rapporti tra la Fondazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti verificando, come disposto da apposita procedura eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società.

Il Piano, con la pianificazione della formazione, mira a:

- rendere i destinatari consapevoli che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi soprattutto di immagine, e possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

4.1. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

La Fondazione, anche con questa edizione mira a conferire al PTPC una tempistica esecutiva dinamica collegata anche all'esigenza di procedere annualmente alla revisione. Il Piano ripete le linee già impostate nel 2015 strutturate nel modo seguente.

- 1) Una parte generale, che comprende:

- l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
- la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività della Fondazione;
- i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione.

2) Una parte speciale, nella quale sono indicati:

- i processi, e le attività a rischio di reato ipotizzabile;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure.

4.2. Destinatari del Piano

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

4.3. Obbligatorietà

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

5. ELENCO DEI REATI

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel 2015 sono intervenute nuove disposizioni legislative che hanno innalzato le pene collegate ai reati di corruzione aggravandole e disponendo altresì maggiori accorgimenti dispositivi.

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

Il piano programmatico prevede azioni volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei dirigenti e funzionari attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione,

garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

I reati analizzati sono:

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

6. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO e CONTENUTI DEL PIANO

La Fondazione, sulla base della precedente stesura, ha articolato il nuovo Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione ribadendo lo schema a quattro fasi:

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

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

1. Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività della Fondazione riprendendo quanto svolto in sede di analisi dei rischi, in sede di applicazione del D.Lgs 231/2001 e avvalendosi del Piano esposto dal Mibac in tema di processi sensibili nonché tenendo in evidenza quanto espone l'art. 1, comma 9 lettera a) in ragione di ben definiti procedimenti sia tra quelli c.d. obbligatori sia generici. Si è altresì tenuto conto della necessità sia di valutare il rischio oggettivamente inteso in base alle situazioni di potenziale criticità organizzativa che può esporre al rischio di comportamenti delittuosi come suggerito dagli allegati del PNA e delle necessità oggettive di valutare gli impatti di tali rischi.

Si è voluto mantenere accanto al valore risultante di rischio x impatto il potenziale miglioramento della posizione per effetto della reale organizzazione interna in tema di sistema di controlli. Quest'ultima analisi ha consentito di evidenziare delle schede per cui accanto all'attività, al potenziale rischio di corruzione che ne è insito, è stato possibile esporre la valutazione x tutti i fattori organizzativi una potenziale valenza migliorativa. La valutazione è stata fatta volutamente severa di fatto avvalendosi di un gradiente di misura dimezzato di capacità migliorativa in attesa di completare le sperimentazioni organizzative in atto. Ad esempio in tema di informatizzazione dei processi di acquisto.

La tabella seguente riporta i processi individuati analizzati secondo la metodologia PNA.

| ATTIVITA E PROCESSI |
|---|
| 1. Rapporti con autorità fiscali |
| 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. |
| 2.1 Reclutamento del personale |
| 2.2 Progressione di carriera |
| 2.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche |
| 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne |
| 3.1 Selezione e reclutamento del casting |
| 4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale |
| 5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante |
| 5.1 Contratti di prestazione di servizi artistici |
| 6 Gestione delle transazioni finanziarie |
| 6.1 Gestione incassi e pagamenti |
| 7. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari |
| 8. Gestione delle controversie con Enti pubblici |
| 9. Utilizzo di beni culturali |
| 10 Concessione servizi di valorizzazione |

Nell'analizzare i processi, in questa versione del Piano, l'attenzione è stata comunque rivolta anche alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture

2. Analisi dei rischi

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

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, della Fondazione ;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

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

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente e dai protocolli del Modello di organizzazione gestione e controllo D.Lgs 231/2001 e da ogni altra documentazione utile.

In una seconda fase, è stato identificato per ciascun processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione contro la pubblica amministrazione ipotizzabile, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento di Fondazione ;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete.

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

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di Fondazione maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la consistenza del rischio e sono state considerate le conseguenze di impatto che tali comportamenti potrebbero produrre senza validi controlli.

La Fondazione ha ritenuto opportuno di adeguarsi alla metodologia PNA all 5 pur continuando a considerare sostanzialmente esaustivo il criterio usato da MIbac e sono state considerati possibili miglioramenti che potrebbero prodursi con ulteriori interventi organizzativi o di controllo tratti dalle più moderne metodologie confindustriali.

| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| nessuna probabilità | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |

| VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO | | | | | |
|----------------------------------|-----------|--------|--------|-------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| nessun impatto | marginale | minore | soglia | serio | superiore |

| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| Valore frequenza | x | valore impatto |

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

A titolo esemplificativo sono stati scelti i valori di probabilità più alti per singola categoria di rischio e quelli più alti per singolo impatto ad indicazione del potenziale massimo possibile che risulta essere 25

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ | | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | |
|---|---|---|------|
| DISCREZIONALITA' | 5 | IMPATTO ORGANIZZATIVO | 5 |
| RILEVANZA ESTERNA | 5 | IMPATTO REPUTAZIONALE | 5 |
| VALORE ECONOMICO | 5 | IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | 5 |
| FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | 5 | | 15 3 |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------|---|--------------------------|--|----|
| CONTROLLI | 5 | | | | |
| | 25 | 5 | | | |
| Probabilità di rischio 25/5 | | 5 | Impatto del rischio 15/3 | | 5 |
| Valutazione complessiva del rischio | 5 x 5 | | | | 25 |

Il modello valutativo scelto è stato ulteriormente implementato con una valutazione di potenziale di diminuzione del ranking di rischio per esprimere il valore di possibili interventi migliorativi potenzialmente possibili con un aumento dei controlli ovvero con interventi organizzativi nelle procedure o nei processi informatici o più in generale nell'organizzazione.

Valutazione del rischio di reato di corruzione per effetto di oggettive situazioni organizzative coniugate per singola attività a rischio della Fondazione

| ATTIVITA E PROCESSI | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | rischio |
|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------|
| valore massimo da 0 a 5 | | | | | | 5 |
| 1. Rapporti con autorità fiscali | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,40 |
| 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | | | | |
| 2.1 Reclutamento del personale | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1,80 |
| 2.2 Progressione di carriera | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,20 |
| 2.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,40 |
| 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,40 |
| 3.1 Selezione e reclutamento del casting | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,4 |
| 4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,4 |
| 5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,2 |
| 5.1 Contratti di prestazione di servizi artistici | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,6 |
| 6 Gestione delle transazioni finanziarie | | | | | | |
| 6.1 Gestione incassi e pagamenti | 2 | 3 | 1 | 5 | 2 | 2,6 |
| 7. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari | 4 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,6 |
| 8. Gestione delle controversie con Enti pubblici | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,2 |
| 9. Utilizzo di beni culturali | 4 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,4 |
| 10 Concessione servizi di valorizzazione | 4 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,4 |
| | | | | | | 34 |
| VALORE MEDIO | | | | | | 2,62 |

La dimensione del rischio appare stabile in una posizione mediana.

Valutazione dell'impatto del rischio di reato di corruzione per effetto di oggettive conseguenze per singola attività a rischio della Fondazione

| ATTIVITA E PROCESSI | Impatto organizzativo | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo economico e sull'immagine | impatto |
|---|-----------------------|-----------------------|---|---------|
| valore massimo da 0 a 5 | | | | 5 |
| 1. Rapporti con autorità fiscali | 3 | 0 | 4 | 2,33 |
| 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | | |
| 2.1 Reclutamento del personale | 3 | 0 | 3 | 2,00 |
| 2.2 Progressione di carriera | 2 | 0 | 3 | 1,67 |
| 2.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche | 3 | 0 | 3 | 2,00 |
| 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne | 2 | 0 | 4 | 2,00 |
| 3.1 Selezione e reclutamento del casting | 2 | 0 | 2 | 1,33 |
| 4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale | 2 | 0 | 2 | 1,33 |
| 5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante | 1 | 0 | 4 | 1,67 |
| 5.1 Contratti di prestazione di servizi artistici | 1 | 0 | 2 | 1 |
| 6 Gestione delle transazioni finanziarie | | | | |
| 6.1 Gestione incassi e pagamenti | 3 | 0 | 4 | 2,33 |
| 7. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari | 3 | 0 | 2 | 1,67 |
| 8. Gestione delle controversie con Enti pubblici | 2 | 0 | 2 | 1,33 |
| 9. Utilizzo di beni culturali | 5 | 0 | 5 | 3,33 |
| 10 Concessione servizi di valorizzazione | 5 | 0 | 5 | 3,33 |
| | | | | 27,3 |
| | | | | 2,1 |

La dimensione dell'impatto appare relativamente stabile in una posizione meno che mediana.

Ranking

| ATTIVITA E PROCESSI | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | rischio | Impatto organizzativo | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo economico e sull'immagine | impatto | rischio x impatto = ranking |
|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------|-----------------------|-----------------------|---|---------|-----------------------------|
| | | | | | | 5 | | | | 5 | 25 |
| 1. Rapporti con autorità fiscali | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,40 | 3 | 0 | 4 | 2,33 | 5,60 |
| 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Reclutamento del personale | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1,80 | 3 | 0 | 3 | 2,00 | 3,60 |
| 2.2 Progressione di carriera | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,20 | 2 | 0 | 3 | 1,67 | 3,67 |
| 2.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,40 | 3 | 0 | 3 | 2,00 | 4,80 |
| 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,40 | 2 | 0 | 4 | 2,00 | 4,80 |
| 3.1 Selezione e reclutamento del casting | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,4 | 2 | 0 | 2 | 1,33 | 3,20 |
| 4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,4 | 2 | 0 | 2 | 1,33 | 1,87 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------|---|---|---|------|-------|
| 5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,2 | 1 | 0 | 4 | 1,67 | 5,33 |
| 5.1 Contratti di prestazione di servizi artistici | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,6 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1,6 |
| 6 Gestione delle transazioni finanziarie | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Gestione incassi e pagamenti | 2 | 3 | 1 | 5 | 2 | 2,6 | 3 | 0 | 4 | 2,33 | 6,07 |
| 7. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari | 4 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,6 | 3 | 0 | 2 | 1,67 | 4,33 |
| 8. Gestione delle controversie con Enti pubblici | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,2 | 2 | 0 | 2 | 1,33 | 2,93 |
| 9. Utilizzo di beni culturali | 4 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,4 | 5 | 0 | 5 | 3,33 | 11,33 |
| 10 Concessione servizi di valorizzazione | 4 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,4 | 5 | 0 | 5 | 3,33 | 11,33 |
| | | | | | | 34 | | | | 27,3 | 70,47 |
| Ranking medio | | | | | | 2,62 | | | | 2,1 | 5,42 |

La valutazione finale determina un ranking di 5,42 che appare basso su un potenziale massimo di 25.

La valutazione finale determina il rischio intrinseco dei processi la cui mitigazione è determinata dal valore attribuito alla forza e significanza dei controlli

La valutazione dei controlli esercitati sui singoli processi permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla Fondazione.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. L'analisi del rischio corruzione dei processi nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di intervento, è riportata nella **Parte Speciale del Piano**.

Di seguito si espone il rischio a cui la Fondazione è esposta a seguito della attivazione dei controlli come sono esposti alla parte speciale del piano. In base alle valutazioni come prima approssimazione la Fondazione si posiziona su un livello di rischio **basso**.

3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è provveduto ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da Fondazione con il Mogec ex d.lgs 231/2001 per garantire l'integrità in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio e impatto residuale.

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

| Concessione e corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------|------------------|-----------------------------|-----------|----------|-----------------------|-----------------------|---|----------|-----------------------------|---------------------------|---------------|----------------|--|--|
| ATTIVITA E PROCESSI | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | rischio | Impatto organizzativo | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo economico e sull'immagine | impatto | rischio x impatto = ranking | sistema controllo interno | Sci x impatto | ranking atteso | | |
| | | | | | | 5 | | | | 5 | 25 | | | | | |
| 1. Rapporti con autorità fiscali | 5 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,4 0 | 3 | 0 | 4 | 2,3 3 | 5,60 | 0,2 | - 0,5 | - 6,07 | | |
| 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Reclutamento del personale | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1,8 0 | 3 | 0 | 3 | 2,0 0 | 3,60 | 0,0 | 0 | 3,60 | | |
| 2.2 Progressione di carriera | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,2 0 | 2 | 0 | 3 | 1,6 7 | 3,67 | 0,0 | 0 | 3,67 | | |
| 2.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,4 0 | 3 | 0 | 3 | 2,0 0 | 4,80 | 1,4 | 2,8 | 2,00 | | |
| 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,4 0 | 2 | 0 | 4 | 2,0 0 | 4,80 | 1,5 | 3 | 1,80 | | |
| 3.1 Selezione e reclutamento del casting | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,4 | 2 | 0 | 2 | 1,3 3 | 3,20 | 1,2 | 1,6 | 1,60 | | |
| 4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,4 | 2 | 0 | 2 | 1,3 3 | 1,87 | 1 | 1,3 3 | 0,53 | | |
| 5 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante | 2 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,2 | 1 | 0 | 4 | 1,6 7 | 5,33 | 1,1 | 1,8 3 | 3,50 | | |
| 5.1 Contratti di prestazione di servizi artistici | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,6 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1,6 | 1,8 | 1,8 | 0,20 | | |
| 6 Gestione delle transazioni finanziarie | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Gestione incassi e pagamenti | 2 | 3 | 1 | 5 | 2 | 2,6 | 3 | 0 | 4 | 2,3 3 | 6,07 | 1,1 | 2,5 7 | 3,50 | | |
| 7. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari | 4 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,6 | 3 | 0 | 2 | 1,6 7 | 4,33 | 1,1 | 1,8 3 | 2,50 | | |
| 8. Gestione delle controversie con Enti pubblici | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2,2 | 2 | 0 | 2 | 1,3 3 | 2,93 | 1,5 | 2,0 | 0,93 | | |
| 9. Utilizzo di beni culturali | 4 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,4 | 5 | 0 | 5 | 3,3 3 | 11,3 3 | 0,3 | 1,0 0 | 10,3 3 | | |
| 10 Concessione servizi di valorizzazione | 4 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,4 | 5 | 0 | 5 | 3,3 3 | 11,3 3 | 0,2 | 0,6 7 | 10,6 7 | | |
| | | | | | | 34 | | | | 27, 3 | 70,4 7 | 12, 6 | | 50,5 0 | | |
| | | | | | | 2,6 2 | | | | 2,1 | 5,42 | | | 3,88 | | |

Il valore di riferimento finale del ranking dopo la valutazione della efficacia del sistema dei controlli al 3,88 appare basso e molto contenuto

4 Programma TRIENNALE

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della

corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2016

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili di Struttura;

b) definizione di obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;

c) Identificare in maniera approfondita, tra i settori analizzati ulteriori sub attività a rischio corruzione. I dirigenti ed i responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2016:

1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione mediante una mappatura di tutte le attività evidenziando quelle a rischio;

2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;

3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

d) monitoraggio dei rapporti tra la Fondazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti , anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Fondazione mediante azioni di auditing

c) aggiornamento della regolamentazione interna utile a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

d) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione nonché sul presente Piano anticorruzione;

Anno 2017

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili di Struttura;

b) definizione di obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;

c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

Anno 2018

a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2016;

b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2016;

Monitoraggio

Il monitoraggio mediante verifiche di auditing, sarà condotto su base semestrale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;

2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;

4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPC riferisce al CdI sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il **15 dicembre** di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata al CdI della Fondazione e pubblicata sul sito istituzionale.

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE DI PREVENZIONE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Fondazione;

b) l'informatizzazione dei processi;

- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il codice etico e il codice di comportamento;
- e) la formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

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

L'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche alle autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione che secondo quanto disposto dal comma 3 del citato articolo "provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti".

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese da Fondazione per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito Internet della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia. La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica sul Piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato di poter indicare al RPC eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità.

Il codice etico e comportamenti anti corruttivi

Tra le misure adottate da Fondazione per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico nella versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 15 dicembre 2012 (che devono essere considerate parte integrante del PTPC). Nel 2016 sarà rivisto nuovamente il Codice Etico per semplificarne i contenuti e per renderlo sempre più strumento guida ai comportamenti.

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

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

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Le segnalazioni per il momento saranno cartacee e sarà a disposizione un modulo per la segnalazione.

8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

L'obiettivo generale è quello di rendere consapevoli tutti gli addetti della Fondazione che i rischi di incorrere in situazioni illecite sono possibili e si reprimono con una buona organizzazione, con una buona formazione e con buoni controlli. Relativamente alla formazione è obiettivo primario mantenere sempre l'attenzione sui temi per cui saranno erogate mediamente **5** ore di formazione per ciascuna persona che lavora in Fondazione sui seguenti ambiti tematici :

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare reporting sui processi della Fondazione, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa. Su tale tema si prevedono 2 ore di formazione da effettuare per tutto il personale entro il 30 aprile 2016, seguite da un follow up a settembre 2016. L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale dell'ufficio amministrativo e contabile, in considerazione della maggiore esposizione al rischio corruzione dell'area di appartenenza e tenendo conto dello specifico ambito di attività assieme all'ufficio personale, casting e produzione per non meno di 2 ore di formazione con la medesima cadenza.

Per quel che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione, la formazione verrà realizzata con attività seminariali interne nella misura di 2 ore sulle norme nazionali e di due ore sui contenuti del Piano e sulle modalità di mappatura dei rischi.

9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, la Fondazione ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Sovrintendente.

Le recenti interpretazioni di ANAC con le determinazioni 8 e 12 hanno dettato migliori linee di indirizzo relativamente alla identificazione della figura del RPC arrivando a considerare l'ipotesi che possa essere anche un quadro inferiore del Dirigente purché non investito di incarichi di responsabilità.

La nuova formulazione potrebbe dare vita ad una possibile nuova organizzazione consentendo tra l'altro di superare un conflitto di ruolo tra controllore e controllato nel Sovrintendente contemporaneamente RPC

La possibilità non è ancora stata valutata ma potrà esserlo sicuramente nel corso del 2016.

Stante la situazione la durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Sovrintendente. Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice p. penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Fondazione, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia, che sottopone al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Fondazione.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora fosse determinante;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al consiglio di amministrazione; vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad

operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale” (rif. art. 1, comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano. (rif. art. 1, comma 12) Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare. (rif. art. 1, comma 14) Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

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

Nel riprendere l'analisi dei processi della Fondazione l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA e che sono l'area della gestione del personale e l'area della gestione degli approvvigionamenti e in generale dell' affidamento di lavori, servizi e forniture - e in subordine si è analizzata l'area giuridica, artistica e commerciale.

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

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, Fondazione Teatro la Fenice di Venezia ha individuato i principi di

Corporate Governance ispirati alle più recenti e avanzate disposizioni in materia nel solco peraltro della tradizione del rigore artistico e della perfezione nell'invenzione teatrale italiana, fra le quali:

1. il Sistema della qualità dettato dalle necessità dello spettacolo e quindi le procedure programmatiche aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti i progetti artistici e il coinvolgimento della struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa, e il sistema di controllo della gestione di ogni manifestazione artistica come strumento di previsione e decisione;
2. le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
3. le comunicazioni e circolari al personale e in generale a tutti i collaboratori artisti, tecnici e amministrativi;
4. i principi di formazione del personale e il rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in tema di organico con attivazione di ausili ed outsourcing utili a rendere i costi variabili efficientando la struttura organizzativa;
5. il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL;

Sono denominate "Attività sensibili" quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati di corruzione.

Fondazione Teatro La Fenice di Venezia, pur costituita come ente di diritto privato con personalità giuridica secondo le disposizioni della legge 26 gennaio 2001 n° 6 e successive modifiche ed integrazioni prende atto dell'esistenza di un codice di comportamento prescritto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con decreto ministeriale (ministero della funzione pubblica) n. D.M. 28/11/2000, rispetto al quale il presente MODELLO 231 si presenta in posizione di continuità e coerenza. Se ne richiamano in particolare le prescrizioni in materia di imparzialità (art. 8), il divieto di accettazione di regali ed altre utilità (art. 3) e le disposizioni inerenti i contratti (art. 12).

Le attività ritenute sensibili dalla Fondazione e che si riprendono dal Modello di Organizzazione gestione e controllo approvato il 15 dicembre 2012 sono in relazione alle attività in cui la Fondazione potrebbe essere corruttore mediante un proprio agente:

- a. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività;
- b. gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- c. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- d. gestione di trattamenti previdenziali del personale o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- e. gestione delle attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;

- f. richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche della Fondazione;
- g. predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h. adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/ procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- i. gestione del contenzioso amministrativo tributario, civile e penale, anche tramite soggetti terzi.

Sono altresì di seguito elencate le situazioni in cui l'agente della Fondazione potrebbe essere corrotto per cui non devono essere posti in essere comportamenti che possano configurare presupposti di potenziali reati quali:

- disporre di avanzamenti di carriera arbitrari;
- selezionare candidati non necessari, non idonei, costituzione di commissioni valutatrici non adeguate;
- favorire la richiesta di consulenze contro denaro od utilità;
- nei rapporti con gli interlocutori pubblicitari possibili negoziazioni a sconto a favore di personali interessi dell'incaricato;
- concessione di incarichi a personale non meritevole contro denaro od utilità;
- nei rapporti con i legali transazioni extragiudiziali di chiusura delle transazioni senza motivo;
- nei rapporti con il debitore avvenga concessione di sconti a favore di personale interesse dell'interessato sia dilazioni di pagamento;
- acquisto di beni indotto o di un certo tipo;
- acconsentire a modifiche o varianti ai rapporti per recupero su ribassi eccessivi;
- predisporre requisiti tecnico economici volti a favorire qualcuno;
- possibile uso distorto del criterio dell'offerta più vantaggiosa;
- possibile accordo tra concorrenti per manipolare gli esiti;
- avvio di acquisti infondati o circostanziati in modo tale da favorire un determinato fornitore;
- costituzione di commissioni valutatrici non adeguate;
- consentire lavorazioni diverse da quelle programmate;
- sottovalutazione del danno da richiedere per rifusione;
- favorire la controparte nell'acquisto di un bene non necessario.

Nel corso dell'attività di mappatura delle attività sensibili per i reati contro la Pubblica Amministrazione si evidenziano le seguenti attività strumentali, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un reato contro la Pubblica Amministrazione:

1. gestione delle risorse finanziarie;
2. gestione delle consulenze e in generale le collaborazioni tecniche ed artistiche;
3. selezione ed assunzione del personale;
4. corruzione di privati a beneficio personale e della Fondazione inducendoli a comportamenti illeciti o contrari al proprio mandato
5. gestione del patrimonio artistico storico nazionale conservato dalla Fondazione

Di seguito si espongono in allegato le tabelle di analisi dei processi.

MISURE DI PREVENZIONE

Principi di comportamento

I Destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati già esposti nel Modello di Organizzazione gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 approvato il 15 dicembre 2012:

- non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che sebbene non costituiscano di per se' un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.
- devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni alla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali, etc devono essere determinati in forma scritta.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a 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.
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti.
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse.
- La Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati; se ne astiene in modo assoluto.
- I Responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi.
- I Dipendenti e Collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali.
- I responsabili e i Dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori, e delle funzioni di vigilanza.

Procedure aziendali

I Destinatari del presente Modello nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento su esposti le procedure aziendali presenti quali: il manuale organizzativo, codice di comportamento per l'uso di strutture informatiche, manuale di istruzioni per la chiusura dell'anno contabile ed ogni altra disposizione nel tempo emanata che governi e regoli l'attività della Fondazione.

Sistema disciplinare

La Fondazione, accanto a quanto disposto con il Mogec in tema di sistema disciplinare dispone che ogni direttiva contenuta nel presente Piano gli sia sia parificata. Si rinvia a quanto al capitolo 7 del Mogec.

Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie

Il Piano recepisce quanto dispone il Mogec in tema di modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie.

Principi generali di comportamento

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

In particolare, è fatto divieto a carico di tutti di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione 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 simili informazioni;
- offrire/accettare denaro o altra utilità a/da 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 alla Fondazione 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 simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali volte le finalità e le modalità di finanziamento della Fondazione;

- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, 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 la Fondazione 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 o 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, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari.

Le considerazioni su esposte si devono considerare anche a norma della L.190/2012 come elementi atti corrompere il dipendente per proprio tornaconto e per tornaconto di altri.

Regole di prevenzione generali

Per **tutte le operazioni** relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire sempre 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 è responsabile 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.

Il Responsabile, per quanto di sua competenza, tiene i seguenti comportamenti:

- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il RPC di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione;
- garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del RPC;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e l'RPC di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;
- interpella l'Organismo di Vigilanza e il RPC in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per la Funzione di propria competenza, il Responsabile dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza nelle procedure di prevenzione di seguito indicate con l'assistenza dell'Organismo di Vigilanza:

- identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;
- verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Fondazione per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;
- verifica il contenuto di dati e di informazioni riguardanti la Fondazione destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
- sottopone a specifica autorizzazione del Sovrintendente se non ha deleghe o procure l'invio di dati e di informazioni riguardanti la Fondazione destinati a comunicazioni o attestazioni di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione.

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

- ogni operazione della Fondazione sia 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 siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione ed all'esterno, ove necessario;
- le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- i documenti siano 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, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Fondazione;
- il responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e che le controlla;

- è responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di eventuale deroga attuata alle procedure;
- 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 informino tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Fondazione.

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

1) Per la gestione dei *rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta*, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi (le procedure più specifiche che dovessero essere redatte o rinnovate in termini di offerte contrattuali etc., ad essi si dovranno rifare):

- 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 la Fondazione 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 alla Fondazione o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantirne la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

2) 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:

- a tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato dalla Fondazione Teatro La Fenice di Venezia;
- alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo 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 della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l'Organismo di Vigilanza 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 Personale.

3) Per la gestione dei *rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti*

normativi 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 trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Fondazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati;

4) Per la gestione dei *rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche 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:

- a tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato dalla Fondazione;
- 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. I contratti prevedono apposite clausole che richiamino le responsabilità derivanti dal Decreto e gli adempimenti derivanti dal rispetto del presente Modello e del Codice Etico;
- non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Fondazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti siano 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.

5) Le operazioni relative alla *gestione delle risorse finanziarie* sono regolamentate da procedure aziendali 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, chi ne dà evidenza contabile e chi controlla a meno di importi inferiori unitariamente a 2.000 eu per ciascun facultizzato a spendere;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della

Fondazione (il limite è a 2.000 euro di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi per l'area della produzione artistica);

- 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 spesa 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.

6) Le operazioni di *assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne*, sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- la nomina degli artisti, tecnici o consulenti avvenga a cura del Sovrintendente su indicazione della Segreteria Artistica o del Personale su documentazione contrattuale predisposta dall'Ufficio Personale;
- la competente Funzione della Fondazione determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- 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 alla Fondazione, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- i pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione 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 la Fondazione, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Modello;
- nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia.

7) La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate 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, archiviata a cura della Funzione.

L'Organismo di Vigilanza in sintonia con l'RPC cura che le procedure di attuazione delle procedure di prevenzione sopra indicate siano idonee al rispetto dei principi e delle prescrizioni in essi contenute. L'Organismo di Vigilanza in sintonia con l'RPC propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

Regole di prevenzione specifiche

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, anche in ottemperanza ai principi enunciati nel Codice Etico che qui si richiamano.

Ciò a dire che, in relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola Disposizione, si applicano senz'altro le prescrizioni di seguito esposte per cui è 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 della Pubblica Amministrazione o della Fondazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato; ed è pertanto vietato:
 - a. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari ovvero ricevere denaro da chiunque sia;
 - b. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per Fondazione Teatro La Fenice di Venezia 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 la Fondazione. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e comunque le spese sostenute per gli omaggi debbono essere documentate in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
 - c. 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 b);
 - d. riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da

svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro;

- e. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - f. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
 - g. 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.
 - h. Con riferimento agli obblighi di comunicazione circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", il Responsabile dell'ufficio del Personale assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità.
 - i. Il responsabile dell'Ufficio 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

Si presentano le schede di sintesi per processo sensibile sul sistema di controllo esistente

| | | |
|---|--------------|----|
| Fondazione Teatro La Fenice di Venezia | ALTO | 2 |
| Adeguatezza del Sistema di Controllo Interno | MEDIO-ALTO | 1 |
| | MEDIO | 0 |
| | MEDIO- BASSO | -1 |
| | BASSO | -2 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|----------------------------|--------------|-------------|
| Fondazione Teatro La Fenice di Venezia | | Adeguatezza del Sistema di Controllo Interno | ALTO | 2 | | |
| Processo sensibile: | | | MEDIO-ALTO | 1 | | |
| 1. Rapporti con autorità fiscali | | | MEDIO | 0 | | |
| Rischio | aderire a richieste di ispezioni che suggeriscono consulenti esterni allo scopo di gestire le conseguenze dell'ispezione e/o nominare consulenti esterni suggeriti dall'ispettore | | MEDIO-BASSO | -1 | | |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | BASSO | -2 | | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | azioni obbligatorie | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure | NO | La Fondazione si avvale di studio | Il rapporto va inquadrato | Trasparenza | nel | -1 |

| | | | | | | |
|--|----|--|---|--|----------|------|
| formalizzate | | esterno per gli adempimenti iva, irap - Lo studio fa le verifiche iva e quindi fa il check dell'iva | all'intero di un contratto quadro anche se di valore sotto soglia | | triennio | |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | Tutti i rapporti con lo studio professionale sono verbalizzati o tracciati - Ne resta traccia sulla posta elettronica | | | | 0 |
| Segregazione dei compiti | si | | | | | 0 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | SI | Il Regolamento interno della Fondazione al ruolo del Responsabile Amministrativo attribuisce specificatamente i rapporti con le autorità fiscali | | | | 0 |
| Codice Etico | SI | | | | | 0 |
| Sistema sanzionatorio | SI | Il sistema sanzionatorio è quello legato al CCNL | | | | 0 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | | | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | -1 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | si | | | | | 0 |
| Comunicazione e formazione al personale | | Il personale ha ricevuto formazione specifica sulle diverse modalità di gestione dei rapporti con la PA | | | | 1 |
| Totale valutaz | | | | | | -0,2 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|------------------|--------------|-------------|
| Società: | FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA | | Adeguatezza del Sistema di Controllo Interno | ALTO | 2 | |
| Processo sensibile: | 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | MEDIO-ALTO | 1 | |
| Procedura | 2.1 Reclutamento mediante selezione per l'assunzione di personale | | | MEDIO | 0 | |
| Sub procedura | | | | MEDIO-BASSO | -1 | |
| Rischio | Selezionare candidati non necessari, non idonei, costituzione di commissioni valutatrici non adeguate | | | BASSO | -2 | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità e interventi | Azioni ob | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | si | La necessità di personale nasce dalla richiesta dei comparti che viene sottoposta al Sovrintendente. La richiesta di personale è formulata in una ipotesi di budget che il Sovrintendente sottopone al Cdi. Regolamento delle assunzioni è del 2015. | Le procedure sono state redatte e pendente la loro applicazione al fine del miglioramento | Trasparenza | immediati | 1 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | | | | | 1 |
| Segregazione dei compiti | si | | | | | 0 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | | | | | 0 |
| Codice Etico | si | | | | | 0 |

| | | | | | | |
|--|----|--------------------|----------------------------|--|--|----|
| Sistema sanzionatorio | si | | | | | 0 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | E' in elaborazione | Manca il sistema premiante | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | -1 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | si | | | | | 0 |
| Comunicazione e formazione al personale | si | | | | | 0 |
| Tot valutaz | | | | | | 0 |

2.2

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------|-------------------|-------------|
| Società: | FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA | | Adeguatezza del Sistema di Controllo Interno | 2 | | |
| Processo sensibile: | A) Area: acquisizione e progressione del personale | | | 1 | | |
| Procedura | 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | 0 | | |
| Sub procedura | 2.2 Progressione di carriera | | | -1 | | |
| Rischio | Avanzamenti di carriera arbitrari | | | -2 | | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità e interventi | Azioni ob | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | si | La necessità di conoscere le regole di avanzamento di carriera. | Necessità di revisione delle procedure Relativamente alla progressione di carriera non c'è una procedura strutturata | Trasparenza | entro marzo 2016 | 1 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | Esiste un sw che consente di valutare le performance | Strutturare la procedura che deve evidenziare una positiva valutazione delle prestazioni e un aumento delle responsabilità e il coordinamento del personale | Trasparenza | entro luglio 2016 | 1 |
| Segregazione dei compiti | si | | | Formazioni di commissioni | entro un anno | 1 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | | | | | 1 |
| Codice Etico | si | | | | | 1 |
| Sistema sanzionatorio | si | | | | | 1 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | E' in elaborazione | Manca il sistema premiante | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | -1 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | no | | | | | -2 |
| Comunicazione e formazione al personale | si | | | | | -2 |
| | | | | | | 0 |

2.3

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|----------------------------|------------------|-------------|
| Società: | FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA | | Adeguatezza del Sistema di Controllo Interno | 2 | | |
| Processo sensibile: | A) Area: acquisizione e progressione del personale | | | 1 | | |
| Procedura | 2. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera. | | | 0 | | |
| Sub procedura | 2.2 Progressione di carriera | | | -1 | | |
| Rischio | Avanzamenti di carriera arbitrari | | | -2 | | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità e interventi | Azioni obbligatorie | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | si | La necessità di conoscere le regole di avanzamento di carriera. | Necessità di revisione delle procedure Relativamente alla progressione di carriera non c'è una procedura strutturata | Trasparenza | entro marzo 2016 | 1 |

| | | | | | | |
|--|----|--|---|---------------------------|-------------------|----|
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | Esiste un sw che consente di valutare le performance | Strutturare la procedura che deve evidenziare una positiva valutazione delle prestazioni e un aumento delle responsabilità e il coordinamento del personale | Trasparenza | entro luglio 2016 | 1 |
| Segregazione dei compiti | si | | | Formazioni di commissioni | entro un anno | 1 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | | | | | 1 |
| Codice Etico | si | | | | | 1 |
| Sistema sanzionatorio | si | | | | | 1 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | E' in elaborazione | Manca il sistema premiante | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | -1 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | no | | | | | -2 |
| Comunicazione e formazione al personale | si | | | | | -2 |
| | | | | | | 0 |

3

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------|----------------------------|--------------|-------------|
| Fondazione Teatro La Fenice di Venezia | | | | Adeguatezza del SCI | ALTO | 2 |
| Processo sensibile: | | | | | MEDIO-ALTO | 1 |
| 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne | | | | | MEDIO | 0 |
| Rischio | favorire consulenze contro denaro od utilità | | | | MEDIO-BASSO | -1 |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | | | BASSO | -2 |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | azioni obbligatorie | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | no | Esiste una processo formalizzato. | | Trasparenza | nell'anno | 0 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | ni | Avviene su memorie continue e su proiezioni che potrebbero nel tempo essere trasformate | | | | 1 |
| Segregazione dei compiti | Si | | | | | 2 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | Si | I vari soggetti apicali della Società sono investiti di poteri di firma come stabilito nello statuto | | | | 2 |
| Codice Etico | Si | | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | Il sistema sanzionatorio è quello legato al CCNL | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | Si | | | | | 2 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | 0 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | si | | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | | | | | | 2 |
| valutazione | | | | | | 1,5 |

3.1

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|-------------|----|
| FONDAZIONE TETRO LA FENICE DI VENEZIA | | | | Adeguatezza del SCI | ALTO | 2 |
| Processo sensibile: | | 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne | | | MEDIO-ALTO | 1 |
| Sub processo | | 3.1 Selezione e reclutamento del casting | | | MEDIO | 0 |
| Rischio: | | Formulare delle commissioni atte a favorire taluni invece di altri ovvero stabilizzazioni | | | MEDIO-BASSO | -1 |
| | | | | | BASSO | -2 |

| Controllo | Si/No | Commenti | Interventi obb | tempi | Peso |
|--|-------|--|---|-----------|------|
| Esistenza di procedure formalizzate | no | LE scelte sono dettate dal cartellone e dei limiti di spesa | Trasparenza e formazione di commissioni | immediati | 1 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | La fase di avvicinamento non è formalizzata mentre è formalizzata tutta l'attività di contrattualizzazione | Trasparenza | | 2 |
| Segregazione dei compiti | si | | | | 2 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | | | | 1 |
| Codice Etico | SI | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | 0 |
| Adeguate sistema di controllo di gestione | Si | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | Si | | | | 1 |
| valutaz | | | | | 1,2 |

4

| FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA | | Adeguatezza del SCI | ALTO | 2 | |
|--|---|------------------------------|----------------|-----------|------|
| Processo sensibile: | 4 Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale | | MEDIO-ALTO | 1 | |
| Sub processo | | | MEDIO | 0 | |
| | | | MEDIO-BASSO | -1 | |
| | | | BASSO | -2 | |
| Rischio: | chiusura delle transazioni senza motivo | | | | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Interventi obb | TEMPI | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | no | Tracce legate al contenzioso | Trasparenza | IMMEDIATI | 0 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | | | | 1 |
| Segregazione dei compiti | si | | | | 2 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | no | | | | 2 |
| Codice Etico | SI | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | -1 |
| Adeguate sistema di controllo di gestione | Si | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | Si | | | | 1 |
| valutazione | | | | | 1 |

5

| Società: | FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA | | | | | |
|---------------------|---|----------|------------------------|-----------|-------|------|
| Processo sensibile: | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | | |
| Procedura | 51 Selezione e gestione dei rapporti con imprese fornitrici di beni e servizi della società; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, locazioni, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti ed ai relativi collaudi e liquidazioni; | | | | | |
| Rischio | di acquisto di beni indotto o di un certo tipo di recupero su ribassi eccessivi | | | | | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità e interventi | Azioni ob | Tempi | Peso |

| | | | | | | |
|--|----|--|--|-------------|---------------|-----|
| Esistenza di procedure formalizzate | si | Ancora necessità di coniugazione della organizzazione alla normativa | PRODUZIONE DI PROCEDURA ACQUISTI IN ATTESA DI APPLICAZIONE | trasparenza | entro un anno | 1 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | | | | | 1 |
| Segregazione dei compiti | si | | | | | 1 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | | | | | 1 |
| Codice Etico | si | | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | si | | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | no | | | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | si | Acquisiti sistemi elettronici di gestione residua la messa a punto di un gestionale per la gestione dei procedimenti | | | | 1 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | si | | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | si | Da calibrare meglio in ragione delle novità normative | | | | 1 |
| | | | | | | 1,1 |

5.1

| Fondazione Teatro La Fenice di Venezia | | | Adeguatezza del SCI | ALTO | 2 |
|--|--|---|--|----------------|-----------|
| Processo sensibile: | 5 | Contratti di prestazione di servizi artistici | | MEDIO-ALTO | 1 |
| | | | | MEDIO | 0 |
| Rischio | Errori tendenti a favorire candidati con collusioni con gli agenti | | | MEDIO-BASSO | -1 |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | | BASSO | -2 |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | Interventi obb | TEMPI |
| Esistenza di procedure formalizzate | si | Esiste una procedura informatizzata, | Per i ruoli d'ordine : maschere e personale serale il reclutamento è ad autocandidature e segnalazioni | Trasparenza | immediati |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | Si | | | | 2 |
| Segregazione dei compiti | Si | | | | 1 |
| Esistenza di deleghe formalizzate | Si | | | | 2 |

| | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|-----|
| coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | | | | | | |
| Codice Etico | Si | | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | si | | | | | 2 |
| Presenza di procedure informatiche | Si | | | | | 2 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | Si | | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | | | | | | 1 |
| valutazione | | | | | | 1,8 |

6.1

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|--------------|-------------|
| FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA | | Adeguatezza del SCI | ALTO | 2 | |
| Processo sensibile: | 6 Gestione delle transazioni finanziarie | | MEDIO-ALTO | 1 | |
| Sub processo | 6.1 Gestione pagamenti e incassi | | MEDIO | 0 | |
| | | | MEDIO-BASSO | -1 | |
| Rischio: | pagamenti di fatture a società di comodo a fronte di prestazioni inesistenti ovvero compensi per consulenze o pareri fittizi con retrocessione di utilità per chi dispone della spesa pubblica | | BASSO | -2 | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Interventi obb | tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | si | | Trasparenza, | immediato | 1 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | si | | | | 1 |
| Segregazione dei compiti | si | | | | 1 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | La delega è per firma singola | | | 2 |

| | | | | | |
|--|----|--|--|--|-----|
| Codice Etico | Si | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | Si | | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | Si | | | | 1 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | Si | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | Si | | | | 0 |
| | | | | | 1,1 |

7

| | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------|--------------|-------------|
| Fondazione Teatro La Fenice di Venezia | | Adeguatezza del SCI | | | ALTO | 2 |
| Processo sensibile: | | | | | MEDIO-ALTO | 1 |
| 2. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari | | | | | MEDIO | 0 |
| Rischio | utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | | | | MEDIO-BASSO | -1 |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | | | BASSO | -2 |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | azioni obbligatorie | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | no | Vanno formalizzate le iniziative editoriali | Iprogetti editoriali di marketing devono essere configurati | Trasparenza | nel triennio | -2 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | Si | L'attività viene comunque documentata | Iprogetti editoriali devono essere configurati | | | 0 |
| Segregazione dei compiti | Si | | | | | 2 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | Si | I vari soggetti apicali della Società sono investiti di poteri di firma come stabilito nello statuto | | | | 2 |
| Codice Etico | Si | specifico | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | Si | La fondazione eroga premi di risultato solo agli alti livelli. | | | | 2 |
| Presenza di procedure informatiche | Si | Le procedure informatiche ci sono | | | | 0 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | Si | Controllo di Progetto | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | Si | sufficiente | | | | 1 |
| valutazione | | | | | | 1,1 |

8

| | | | | | | |
|--|---|---------------------|------------------|------------------------------|-----------------|-------------|
| Fondazione Teatro La Fenice di Venezia | | Adeguatezza del SCI | | | ALTO 2 | |
| Processo sensibile: | | | | | MEDIO-ALTO 1 | |
| 3. Gestione delle controversie con Enti pubblici | | | | | MEDIO 0 | |
| Rischio: | Chiusura delle transazioni senza motivo | | | | MEDIO-BASSO - 1 | |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | | | BASSO -2 | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | azioni obbligatorie e | Tempi | Peso |

| | | | | | | |
|--|----|--|--|-------------|-----------|-----|
| Esistenza di procedure formalizzate | no | Le controversie sono gestite dal Sovrintendente con l'assistenza dell'Amministrazione. Esiste un accordo di assistenza legale amministrativa con lo studio di Roma per la copertura delle eventuali esigenze | Di norma la procedura scritta diventa tale quando la tematica ha lo spessore del tema da sottoporre al Cda | Trasparenza | immediati | 0 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | Si | | | | | 1 |
| Segregazione dei compiti | Si | | | | | 2 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | Si | | | | | 2 |
| Codice Etico | Si | | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | si | | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | Si | | | | | 2 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | 0 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | Si | | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | Si | | | | | 2 |
| valutazione | | | | | | 1,5 |

9

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------|
| FONDAZIONE Teatro La Fenice di Venezia | | Adeguatezza del SCI | | | Alto | 2 |
| Processo sensibile: | | | | | Medio Alto | 1 |
| 9. Utilizzo di beni culturali | | | | | Medio | 0 |
| Rischio | Utilizzo privato di beni artistici | | | | Medio Basso | -1 |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | | | Basso | -2 |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | Intervenire obbligatori | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | no | Valutazione di ciò che è bene culturale a cura del Sovrintendente | processi non formalizzati | Trasparenza | entro il triennio | -1 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi | Si | | | | | -1 |

| | | | | | | |
|--|----|--|--|--|--|------------|
| Segregazione dei compiti | SI | | | | | 1 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | SI | | | | | 0 |
| Codice Etico | SI | | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | Si | | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | Si | | | | | -1 |
| Presenza di procedure informatiche | | | | | | -1 |
| Adeguate sistema di controllo di gestione | Si | | | | | 2 |
| Comunicazione e formazione al personale | | | | | | 0 |
| valutazione | | | | | | 0,3 |

10

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---------------------|-------------------------------|--------------|-------------|
| FONDAZIONE Teatro La Fenice di Venezia | | | Adeguatezza del SCI | ALTO | 2 | |
| Processo sensibile: | | | | MEDIO-ALTO | 1 | |
| 10. Concessione di attività e servizi di valorizzazione | | | | MEDIO | 0 | |
| Rischio | Usò privato di beni pubblici | | | MEDIO-BASSO | -1 | |
| Scheda di sintesi sul sistema di controllo esistente relativo al processo sensibile | | | | BASSO | -2 | |
| Controllo | Si/No | Commenti | Criticità | Interventi obbligatori | Tempi | Peso |
| Esistenza di procedure formalizzate | no | L'uso dei teatri ai fini culturali è a carico della sovrintendenza e della direzione artistica | | Trasparenza | ento il 2016 | 0 |
| Tracciabilità e verificabilità del processo tramite | si | L'utilizzo commerciale è | | | | 1 |

| | | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|-----|
| supporti documentali/informativi | | normato dal contratto con Fest srl società controllata dalla Fondazione | | | | |
| Segregazione dei compiti | si | | | | | 0 |
| Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate | si | | | | | 0 |
| Codice Etico | SI | | | | | 2 |
| Sistema sanzionatorio | si | | | | | 2 |
| Target di performance motivato e raggiungibile | | | | | | -2 |
| Presenza di procedure informatiche | no | | | | | -2 |
| Adeguatezza sistema di controllo di gestione | Si | | | | | 0 |
| Comunicazione e formazione al personale | | | | | | 1 |
| valutazione | | | | | | 0,2 |