

FONDAZIONE

TEATRO LA FENICE

di VENEZIA

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della
CORRUZIONE**

allegato al

**MODELLO di ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO
ex D.lgs.231/2001**

EDIZIONE 2019

2 – QUADRO NORMATIVO	4
2.1 Linee Guida al Piano	4
3. FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA	6
3.1 Le principali aree di operatività e la struttura organizzativa della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia	6
4. OBIETTIVI DEL PIANO	8
4.1. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione	8
4.2. Destinatari del Piano	8
4.3. Obbligatorietà	9
5. ELENCO DEI REATI	9
6. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO e CONTENUTI DEL PIANO	10
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE DI PREVENZIONE	22
8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	23
9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	
MISURE DI PREVENZIONE	25
MISURE DI PREVENZIONE	27
Principi di comportamento	27
Procedure aziendali	28
Sistema disciplinare	28
Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie	28
Principi generali di comportamento	28
Regole di prevenzione generali	30
Regole di prevenzione specifiche	33

1 INTRODUZIONE

La Fondazione Teatro La Fenice di Venezia con propria deliberazione ha già approvato a valere per il 2014, 2015, 2016, 2017 e per il 2018 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 2019 – 2020 - 2021 alla luce di quanto ha disposto l'Autorità Nazionale Anticorruzione con le sue determinazioni n° 8 del 17 giugno 2015 e n° 12 del 28 ottobre 2015 nonché sua delibera 831 del 3 agosto 2016 e quanto ha ribadito in sede di delibera 1134 del 20 novembre 2017 nonché ribadito con delibera 840 del 2 ottobre 2018 e aggiornamento del PNA del 2018 con delibera 1074 del 21 11 2018.

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 doppiioni, 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.

Detti piani sono a tutti gli effetti degli allegati del Modello di Organizzazione gestione e controllo ex d.lgs 231/2001

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, 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 decisione del Sovrintendente ha approvato il Piano Triennale, pertanto il presente sesto 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 del 2015 nonché la deliberazione 831 del 3 agosto 2016 e 1134 del 20 novembre 2017 e 840 del 20 10 2018 e delibera 1074 del 21 11 2018 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, gestione e controllo degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6, d.lgs. 231/2001 considerino, mediante il presente allegato anche il rischio di fenomeni corruttivi e presentino 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.

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 del modello di organizzazione, gestione e controllo” (approvate il 7 marzo 2002 dal Ministero della Giustizia e aggiornate al marzo 2014) 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, nel 2016 e nel 2017 e 2018.

In osservanza di questo ultimo indirizzo il Sovrintendente di Fondazione Teatro La Fenice di Venezia ha formulato le seguenti linee guida al Piano alla luce delle determinazioni ANAC e della

informativa resa al riguardo e poste all'attenzione del Consiglio di Indirizzo i cui contenuti rinnovano in buona parte quanto già esposto alle linee guida nel precedente PTPC relativo al triennio 2018-2019-2020 riscontrando peraltro che le linee guida hanno trovato in buona parte riscontro sul Piano triennale e sulla operatività corrente.

I processi sotto elencati, peraltro già evidenziati da ANAC quali fasi strutturali degli approvvigionamenti, sono i processi che riguardano anche la Fondazione e che sono stati utilizzati per una organica riosservazione della materia approvvigionamenti con il focus sulla fase contrattuale di relazione con i terzi fornitori.

Sulla base di quanto suggerito si evidenziano la:

- *programmazione,*
- *progettazione della gara,*
- *selezione del contraente,*
- *verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,*
- *esecuzione e rendicontazione.*

Nell'ambito della più generale programmazione, va disposta annualmente anche la programmazione, per quanto possibile, degli acquisti di servizi e forniture.

E' fatto obbligo di dettagliare nei progetti di approvvigionamento i requisiti minimi di funzionalità dei beni in acquisto in modo da non limitare la concorrenza e offrire vantaggi a soggetti particolari.

E' fatto obbligo a tutti i soggetti coinvolti nella redazione dei capitolati di gara di sottoscrivere apposite attestazioni di assenza di conflitti d'interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara

E' fatto obbligo pubblicare le nomine dei componenti delle commissioni di gara e di eventuali consulenti

E' fatto obbligo per le gare di importo sopra soglia, in sede di insediamento della commissione, l'acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente del seggio di gara (per gare al massimo ribasso) da ciascun componente della commissione giudicatrice (per gare con Offerta EPV), attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese concorrenti.

E' fatto obbligo per gli affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi.

E' fatto obbligo in sede di verifica di congruità delle offerte di procedere al giudizio del RUP e di altro funzionario privo di conflitti d'interesse.

E' fatto obbligo, in sede di esecuzione, di identificare il titolare effettivo dell'eventuale impresa subappaltatrice.

In sede di reclutamento è fatto divieto di previsione di requisiti di accesso "personalizzati". Non sono consentiti processi di stabilizzazione. In sede di insediamento della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati a tempo indeterminato è fatto obbligo che la sua composizione sia di cinque componenti; all'atto dell'insediamento devono dichiarare di non avere conflitti d'interesse;

E' fatto obbligo di formulare le regole di base per le progressioni economiche o di carriera.

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.

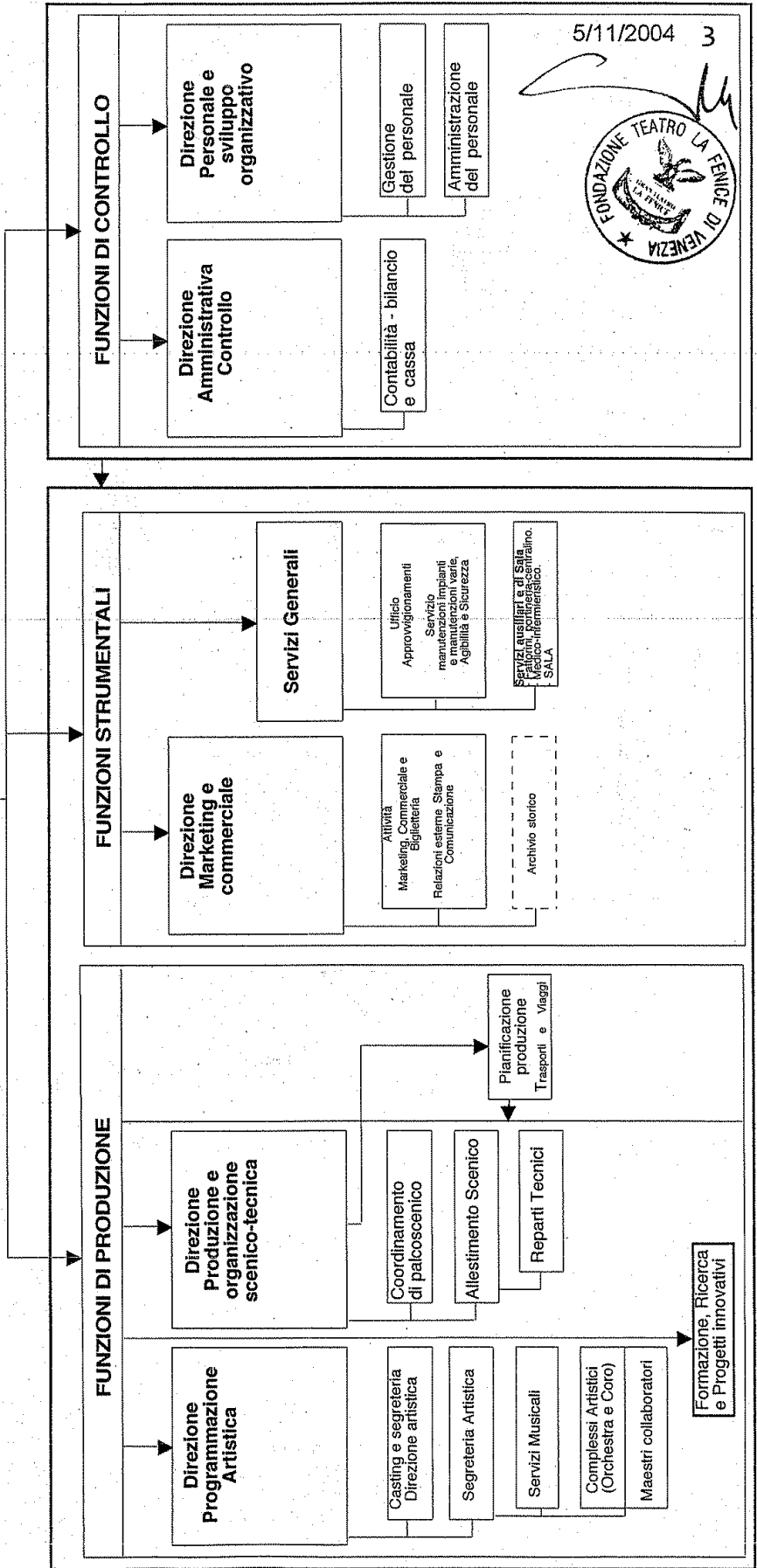
ORGANIGRAMMA GENERALE DELLA FONDAZIONE

Servizio Prevenzione e Protezione
Dlgs. 626/1994 e 242/1996

SOVRINTENDENTE
Sovrintendenza

Direttore Musicale
Direttore Principale dell' Orchestra

Direttore Artistico



4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano è stato rivisto per essere guida al perseguimento dei seguenti obiettivi strutturali:

- 1) individuare 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, commerciale, amministrativo finanziaria e delle vendite di biglietti);
- 2) redigere policy atte alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni di prevenzione del rischio di corruzione;
- 3) assicurare le informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a applicare il PTPC nonché a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano in sintonia con l'Odv;
- 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 Fondazione.

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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

4.1. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano ripete le linee già impostate nel 2017 e nel 2018 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 Destinatari 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 di corruzione. Nel corso della revisione 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. Si è tenuto conto anche del reato ex art 346 bis "Traffico di influenze illecite" di recente considerato nella sfera della responsabilità amministrativa delle società.

Il piano programmatico prevede azioni volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, 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, 319 ter e 346 bis 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.);
10. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
11. Traffico di influenze illecite (art. 346 bis).

Sono stati altresì considerati i reati di

- Corruzione tra privati art 2635 c.c. e

- Istigazione alla corruzione tra privati art 2635 bis c.c.

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 riproponendo 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.

Contesto esterno

I dispositivi vogliono che si proceda ad una analisi del rischio di corruzione anche come ambiente operativo ovvero di contesto e pertanto osservare le dinamiche del c.d. contesto esterno oltre a quelle del contesto interno. Il contesto esterno non è cambiato rispetto all'osservazione del precedente anno. La popolazione della città di Venezia si mantiene sui 261000 abitanti, in decremento costante in parte mitigato dal contributo degli stranieri. La popolazione oltre i 70 anni rappresenta il 20% della popolazione e arriva ad oltre il 32% quella sopra i 60 anni di età. L'età media è di 47,8 anni

Gli stranieri sono oltre 36.000 provenienti da Bangladesh, Romania, Moldavia, Cina, Ucraina, etc. Si conferma la tendenza di un flusso turistico sempre più sostenuto e la diffusione della ricettività anche presso alloggi privati allargando ancor più il contatto con la città da parte di una utenza più popolare senza una reale selezione della domanda turistica. Va tenuto conto che gli arrivi all'aeroporto sono stati oltre i 12,3 milioni via nave oltre 1,6 milioni.

La città di Venezia è capoluogo della Regione del Veneto, con una popolazione residente in centro storico e isole per 83.000 abitanti.

Venezia presenta delle caratteristiche e delle specificità uniche soggetta a norme particolari in materia urbanistica, ambientale, di trasporto, traffico acqueo e portualità. Il Centro Storico di Venezia pur avendo un numero limitato di abitanti ha per molti aspetti le caratteristiche tipiche delle grandi metropoli del mondo ospitando eventi culturali di rilevanza internazionale oltre che numerosi vertici di natura politica ed economica.

Venezia è inoltre una delle principali mete turistiche del mondo, con una presenza di circa 24.000.000 di visitatori l'anno.

La terraferma veneziana ha invece tutte le caratteristiche connesse ad una grande città italiana. Negli ultimi anni la crisi industriale ha aggravato il declino produttivo nel polo industriale di Porto Marghera (con la perdita, a partire dagli anni Settanta, di quasi 30.000 posti di lavoro parzialmente sostituiti dallo sviluppo del terziario e della logistica)

Il contesto esterno va collegato alla specificità della città in cui opera la Fondazione.

La Fondazione con il teatro in gestione ha costantemente visite per più di 50 visitatori ora in tutti i giorni e le ore di apertura. Le presenze sono oltre 150.000 l'anno, il Teatro figura al terzo posto tra i monumenti visitati dopo la Basilica di San Marco e il Palazzo Ducale. Si tratta di soli visitatori, mentre per gli spettacoli la media, per tutti i giorni è superiore alle 600 persone che assistono ad opere liriche o sinfoniche od altro per un totale di oltre 205.000 spettatori l'anno.

Il territorio regionale, per l'elevata imprenditorialità e per la posizione geografica, interessa la criminalità organizzata per riciclaggio e per il reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Le organizzazioni criminali, agendo come imprese, si sono inserite nell'edilizia, nei trasporti, nella gestione dei rifiuti, nell'intermediazione di manodopera, fino a giungere in tempi recenti a prestare denaro a tassi usurari ad imprenditori in difficoltà con il fine di impossessarsi delle aziende.

Dalla lettura degli atti e dei documenti acquisiti, emerge come molto spesso l'attività criminosa si nasconde dietro gli appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità.

Lo sviluppo di mafie e corruzione, del resto, è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed erogare imparzialmente servizi ai cittadini. In questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e "rischi professionali" delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali.

Nell'ambito delle certificazioni antimafia, si rileva quale importante misura di contrasto l'adozione di appositi "Protocolli di legalità" su iniziativa della Prefettura di Venezia, sottoscritti dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture venete, dall'Unione Province Italiane e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione dalla criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai subcontratti di appalto e ai contratti di forniture "sotto soglie", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra l'altro, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia.

Contesto interno

Di converso, come già anticipato nei precedenti Piani, il contesto interno appare poco preoccupante in quanto la Fondazione appare con buoni presidi da interventi criminosi anche per la circoscritta compagine dirigenziale con facoltà di decisione che vive in stretta relazione con il vertice aziendale. Il nucleo dirigenziale è composto da 4 addetti preposti a ben specifici comparti della Fondazione che pur presentando una scarsa possibilità di rotazione nei ruoli sono ausiliati anche da presidi organizzativi competenti ed autonomi nel giudizio. Si annoverano: il Consiglio di Indirizzo con compiti di presidio sul pareggio di bilancio e monitoraggio al budget di spesa, il Collegio dei revisori con compiti di monitoraggio sulla legittimità degli atti di indirizzo e governo, la società di Revisione con compito di presidio sulla correttezza contabile, l'odv con il compito di monitorare la rispondenza della gestione amministrativa al modello di organizzazione gestione e controllo

specificatamente elaborato a mitigare con propri protocolli le probabilità di realizzarsi di situazioni ovvero di comportamenti delittuosi.

La Fondazione per sua natura offre in continuazione i risultati del proprio lavoro con la messa in cartellone degli spettacoli e di tutte le iniziative sue proprie rappresentando una forma ante litteram di trasparenza. Se la corruzione tende a salvaguardare la scarsa competizione fondata su incompetenza e scarsa qualità detta prassi sarebbe costantemente in scena e avrebbe abbandono degli utenti e discredito immediato differentemente da quanto si viene di anno in anno osservando con un miglioramento costante della produttività aziendale e del botteghino.

Lo spirito di comunità che pervade la Fondazione offre sicuri fondamenti sui contenuti etici del lavoro e del lavoro fatto bene per se stessi, per il Teatro la Fenice e per la città di Venezia di cui è uno degli emblemi nel mondo i cui risultati sono costantemente di pubblico dominio.

La Fondazione è data da 3 soci fondatori : La Repubblica Italiana, La Regione Veneto, La città di Venezia e da un cospicuo numero di soci sostenitori che esprimono il Consiglio d'Indirizzo presieduto di diritto dal Sindaco della Città che propone il Sovrintendente.

La struttura organizzativa è quanto si legge al sito della Fondazione,

1. Pianificazione

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.

I risultati del lavoro svolto per la elaborazione dei piani precedenti e la loro applicazione hanno consentito nell'area obbligatoria di analisi, "Acquisti/Approvvigionamenti", una completa riorganizzazione con una migliore mappatura dei processi a rischio e una applicazione di presidi organizzativi oramai consolidati ed ulteriormente in via di ulteriore miglioramento per una più sicura attenzione alla normativa anti corruzione.

Sulla mappatura avvenuta dei rischi si sono elaborati i presidi dopo una meditata valutazione dei rischi. La tabella seguente elenca i processi che presentano maggiori probabilità di situazioni di rischio di corruzione. Lo schema ricalca le definizioni tra aree obbligatorie di analisi : selezione e gestione del personale, acquisti/approvvigionamenti e tutte le altre aree nelle quali possono sussistere possibili condizioni di rischio.

ATTIVITA E PROCESSI
1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.
1.1 Reclutamento del personale
1.2 Progressione di carriera
1.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche
2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne
2.1 Selezione e reclutamento del casting
3 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

3.1 Programmazione - Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;
3.2 Progettazione della gara
3.3 Selezione del contraente
3.4 Esecuzione del contratto
4 Gestione delle transazioni finanziarie
4.1 Gestione incassi e pagamenti
5. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari
6. Utilizzo di beni culturali
7 Concessione servizi di valorizzazione
8 Pricing e Ticheting

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono confermate e sono relative a:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- b) scelta del fornitore per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti;
- c) gestione delle disponibilità finanziarie.
- d) conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione;
- e) modalità di esercizio della scontistica.

Nel rispetto del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione), Fondazione ha adottato policy in materia di assunzioni, mentre ha completato nel 2017 e rivisto nel 2018 la regolamentazione in programma relativamente agli approvvigionamenti. La procedura relativa ai conflitti d'interessi è stata redatta, necessiterà di migliorie sul sistema di controllo già evidenziate nel precedente PTPC.

Relativamente agli incarichi dirigenziali e ai rischi di inconfiribilità ed incompatibilità, il fenomeno è stato analizzato e non è stato osservato alcun episodio. E' in corso una approfondita analisi per quanto riguarda la c.d. biglietteria e vendita abbonamenti e singoli biglietti. Nulla si è diversamente osservato in tema di pantouflage.

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, in tal caso si è trattato di una revisione del precedente lavoro di identificazione in uno stretto confronto con i responsabili dei processi osservati confermando o apportando modifiche ai processi;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi su indicati.

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

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.

L'analisi con gli addetti è stata condotta allo scopo di riprendere le fasi e gli ambienti operativi aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante misure obbligatorie di mitigazione 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 il suo impatto seguendo quanto dispone la tabella di all. 5 al PNA e sono stati considerati i fattori che possono migliorare la valutazione e identificando quanto potrebbe ancora migliorare 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	3
Qual è l'impatto economico del processo ?		Si sulla stampa locale e nazionale	4
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	1
Il risultato del processo può essere raggiunto anche con spezzettamenti?		A livello di collaboratore o funzionario	2
No	1	A livello di dirigente	3
Si	5	A livello di dirigente di ufficio generale	4
CONTROLLI		A livello di capo	5
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
CONTROLLI	5			3
	25	5		
Probabilità di rischio	25/5	5	Impatto del rischio 15/3	5
Valutazione complessiva del rischio				25

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
						5
1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.						
1.1 Reclutamento del personale	1	1	3	1	2	1,60
1.2 Progressione di carriera	3	1	5	1	4	2,80
1.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche	3	1	5	1	2	2,40
2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	3	1	5	1	4	2,80
2.1 Selezione e reclutamento del casting	4	1	5	1	2	2,6
3 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						
3.1 Programmazione - Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;	4	1	5	5	3	3,6
3.2 Progettazione della gara	4	1	5	5	3	3,6
3.3 Selezione del contraente	4	1	5	5	3	3,6
3.4 Esecuzione del contratto	4	1	5	5	4	3,8
4 Gestione delle transazioni finanziarie						
4.1 Gestione incassi e pagamenti	2	3	5	1	2	2,6
5. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari	4	1	3	1	3	2,4
6. Utilizzo di beni culturali	4	1	3	5	4	3,4
7 Concessione servizi di valorizzazione	3	1	3	5	2	2,8
8 Pricing e ticheting	3	1	3	1	2	2
						40,00
						2,86

La dimensione del rischio appare stabile in una posizione mediana. Si osserva un leggero miglioramento rispetto alla precedente valutazione infatti passa dal 3,09 al 2,86

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

La dimensione dell'impatto appare relativamente stabile in una posizione meno che mediana, guadagnando qualche centesimo di punto e passando da 2,24 a 2,17.

ATTIVITA E PROCESSI	rischio	impatto organizzativo	impatto reputazionale economico e sull'immagine	impatto	
	5			5	
1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.					
1.1 Reclutamento del personale	1,60	2	0	2	1,33
1.2 Progressione di carriera	2,80	2	0	3	1,67
1.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche	2,40	2	0	3	1,67
2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	2,80	2	0	4	2,00
2.1 Selezione e reclutamento del casting	2,6	2	0	2	1,33
3 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					
3.1 Programmazione - Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;	3,6	3	0	2	1,67
3.2 Progettazione della gara	3,6	3	0	3	2,00
3.3 Selezione del contraente	3,6	4	0	3	2,33
3.4 Esecuzione del contratto	3,8	4	0	3	2,33
4 Gestione delle transazioni finanziarie					
4.1 Gestione incassi e pagamenti	2,6	3	0	4	2,33
5. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari	2,4	3	0	5	2,67
6. Utilizzo di beni culturali	3,4	5	0	5	3,33
7 Concessione servizi di valorizzazione	2,8	5	0	5	3,33
8 Pricing e ticheting	2	5	0	2	2,33
	40,00				30,3
	2,86				2,17

Il criterio valutativo dell'impatto reputazionale è basso perché la Fondazione da anni non è oggetto di cronaca se non per quella artistica e per avvenimenti che riguardano la sua funzione.

Ranking

La valutazione globale del ranking ha consentito di misurare un leggero miglioramento passando dal 6,96 al 6,30.

Si sono osservati alcuni miglioramenti nei processi e pertanto una migliore valutazione del rischio di reato, un minor impatto generale per effetto dei presidi organizzativi posti e quelli che sono in programma di essere posti.

ATTIVITA E PROCESSI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Valore economico	processo	Controlli	rischio	organizzativo	reputazionale	sull'immagine	impatto	rischio x impatto = ranking
						5				5	25
1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.											
1.1 Reclutamento del personale	1	1	3	1	2	1,60	2	0	2	1,33	2,13
1.2 Progressione di carriera	3	1	5	1	4	2,80	2	0	3	1,67	4,67
1.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche	3	1	5	1	2	2,40	2	0	3	1,67	4,00
2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne											
	3	1	5	1	4	2,80	2	0	4	2,00	5,60
2.1 Selezione e reclutamento del casting	4	1	5	1	2	2,6	2	0	2	1,33	3,47
3 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											
3.1 Programmazione - Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;	4	1	5	5	3	3,6	3	0	2	1,67	6,00
3.2 Progettazione della gara	4	1	5	5	3	3,6	3	0	3	2,00	7,20
3.3 Selezione del contraente	4	1	5	5	3	3,6	4	0	3	2,33	8,40
3.4 Esecuzione del contratto	4	1	5	5	4	3,8	4	0	3	2,33	8,87
4 Gestione delle transazioni finanziarie											
4.1 Gestione incassi e pagamenti	2	3	5	1	2	2,6	3	0	4	2,33	6,07
5. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari	4	1	3	1	3	2,4	3	0	5	2,67	6,40
6. Utilizzo di beni culturali	4	1	3	5	4	3,4	5	0	5	3,33	11,33
7 Concessione servizi di valorizzazione	3	1	3	5	2	2,8	5	0	5	3,33	9,33
8 Pricing e ticheting	3	1	3	1	2	2	5	0	2	2,33	4,67
						40,00				30,3	88,1
						2,86				2,17	6,30

La valutazione finale determina un ranking di 6,30 che appare basso su un potenziale massimo di 25.

La valutazione finale, come su anticipato, determina il rischio intrinseco che potrebbero riguardare i processi analizzati la cui mitigazione è determinata dal valore attribuito alla forza e validità dei controlli e ad interventi sull'organizzazione.

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 in allegato con le schede di lavoro**.

Si espone di seguito una seconda valutazione legata ai presidi organizzativi che sono in essere e che possono mitigare le valutazioni dell'impatto. Va da sé che qualora tutti i presidi organizzativi fossero posti in essere ne potrebbe derivare un miglioramento proprio per effetto del miglioramento dei processi operativi e dei controlli.

La presenza dei presidi sotto esposti è stata valutata con valori che vanno da 0 della non presenza fino a 2 della presenza con il valore 1 come valore intermedio.

Presidi organizzativi:

Esistenza di procedure formalizzate
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi
Segregazione dei compiti
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate
Codice Etico
Sistema sanzionatorio
Target di performance motivato e raggiungibile
Presenza di procedure informatiche
Adeguato sistema di controllo di gestione
Comunicazione e formazione al personale

In base alle valutazioni la Fondazione si conferma con una posizione su un livello di rischio **basso**.

L'esperienza fatta consente di elaborare una graduatoria di interventi maggiormente mirata che non fa solo riferimento a ciò che il PNA dispone come intervento obbligatorio. Si ricorda che il PNA prevede interventi in tema di

- trasparenza;
- rotazione del personale da applicare in quelle situazioni di particolare criticità in cui si segnala maggiore probabilità di rischio corruttivo;

ma fa riferimento altresì anche all'organizzazione in suoi due fattori distintivi: la produzione di valide procedure di governo dei fenomeni e dei comportamenti, la produzione di controlli.

Si ricordano di seguito le tavole degli allegati del PNA a cui si fa riferimento.

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

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.

In base alle valutazioni la Fondazione potrebbe posizionarsi sul seguente livello.

ATTIVITA E PROCESSI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Valore economico	processo	Controlli	rischio	organizzativo	reputazionale	sull'immagine	impatto	rischio x impatto = ranking	sistema controllo interno	Sci x impatto	ranking atteso
						5				5	25			
1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.														
1.1 Reclutamento del personale	1					1,6 0	2	0	2	1,3 3	2,1 3	2,0	2,6 7	0,5 3
1.2 Progressione di carriera	3	1	5	1	4	2,8 0	2	0	3	1,6 7	4,6 7	1,0	1,6 7	3,0 0
1.3 Gestione delle controversie giuslavoristiche	3	1	5	1	2	2,4 0	2	0	3	1,6 7	4,0 0	0,8 9	1,4 8	2,5 2
2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne	3	1	5	1	4	2,8 0	2	0	4	2,0 0	5,6 0	1,1	2,2	3,4 0
2.1 Selezione e reclutamento del casting	4	1	5	1	2	2,6	2	0	2	1,3 3	3,4 7	1,6	2,1 3	1,3 3
3 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														
3.1 Programmazione - Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;	4	1	5	5	3	3,6	3	0	2	1,6 7	6,0 0	1,5	2,5	3,5 0
3.2 Progettazione della gara	4	1	5	5	3	3,6	3	0	3	2,0 0	7,2 0	1,2	2,4	4,8 0
3.3 Selezione del contraente	4	1	5	5	3	3,6	4	0	3	2,3 3	8,4 0	1,2	2,8	5,6 0
3.4 Esecuzione del contratto	4	1	5	5	4	3,8	4	0	3	2,3 3	8,8 7	1,4	3,2 7	5,6 0
4 Gestione delle transazioni finanziarie														
4.1 Gestione incassi e pagamenti	2	3	5	1	2	2,6	3	0	4	2,3 3	6,0 7	2	4,6 7	1,4 0
5. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari	4	1	3	1	3	2,4	3	0	5	2,6 7	6,4 0	1,5 6	4,1 5	2,2 5
6. Utilizzo di beni culturali	4	1	3	5	4	3,4	5	0	5	3,3 3	11, 33	0,7	2,3 3	9,0 0
7 Concessione servizi di valorizzazione	3	1	3	5	2	2,8	5	0	5	3,3 3	9,3 3	1,1 1	3,7 0	5,6 3
8 Pricing e ticheting	3	1	3	1	2	2	5	0	2	2,3 3	4,6 7	1,6	3,7 3	0,9 3
						40, 00				30, 3	88, 1	18, 9		48, 43
						2,8 6				2,1 7	6,3 0	1,3 5		3,4 6

Il sistema di controllo interno è la valutazione dei benefici aggiuntivi se si valutano i presidi già in essere rivenienti dalle schede di valutazione di intervento esposte in allegato. Il calcolo prosegue con la moltiplicazione del sistema di controllo interno per l'impatto e tale dato va a sottrarsi all'impatto evidenziato.

E' presumibile pensare ad un miglioramento sensibile

Il valore di riferimento finale del ranking dopo la valutazione della efficacia del sistema dei controlli al 3,46 presenterebbe ancora delle aree di miglioramento rispetto al 4,16 del precedente anno che appariva già basso e difficilmente migliorabile.

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 2019

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2017 e nel 2018, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili di Struttura;

b) Identificare, tra i settori analizzati, ulteriori sub attività a rischio corruzione. I dirigenti ed i responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2019, come peraltro già fatto nei precedenti anni:

1. identificare ovvero confermare le attività di loro competenza a rischio corruzione mediante una mappatura di tutte le attività evidenziando quelle a rischio; sarà svolta una ricognizione guidata per censire tutte le attività ed identificare, oltre a quanto già mappato le attività a rischio tra le attività non obbligatoriamente da analizzare;

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.

c) monitoraggio dei rapporti tra la Fondazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, 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 l'intervento sarà svolto entro il mese di ottobre 2019.

d) 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;

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

Anno 2020

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2018 e nel 2019, 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 2021

a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2020;

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

c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2020;

Monitoraggio

Il monitoraggio mediante verifiche di auditing anche in collaborazione con l'Odv, 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 Consiglio di Indirizzo sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il **15 dicembre** di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata al Consiglio di Indirizzo della Fondazione e pubblicata sul sito istituzionale. La relazione Anac prevista per la medesima data è predisposta e pubblicata entro il 31 gennaio 2019.

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 della Fondazione 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, per quanto possibile;
- 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;
- f) la costituzione dei processi organizzativi che attengono agli incassi e pagamenti con la funzione contabile terza su decisioni di spesa e definizione dei fornitori in largo senso con studi ed analisi andamentali dei costi e dell'impiego dei fornitori.

Le misure di trasparenza

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.

La convinzione che la trasparenza sia un elemento cardine delle attività di prevenzione della corruzione ha condotto ad un miglioramento complessivo dei comportamenti.

Si vuole ricordare il lavoro fatto sull'albo dei fornitori anche per avere una valutazione degli iscritti che si candidano a forniture e servizi.

E' programmata già da due anni una verifica quadrimestrale sugli adempimenti di trasparenza in modo da consentire una pronta pubblicazione di tutto ciò che è necessario e utile fare conoscere.

E' confermato responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni il dr. Andrea Erri (1) egli è infatti responsabile della pubblicazione di tutti gli incarichi a consulenti e collaboratori nonché bandi esiti e contratti, fatti salvi quelli relativi alla responsabilità del Responsabile del Personale e della Sovrintendenza.

Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante FONDAZIONE TEATRO LA FENICE continua ad essere il dr. **Ruggero Peraro**.

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 2019 il Codice Etico sarà nuovamente rivisto per recepire nuovi principi 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 Sovrintendente, 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 del whistleblowing. Le segnalazioni possono essere cartacee mediante apposito modulo, e possono essere elettroniche attraverso pec che nella fattispecie si ricorda essere: sovrintendenza@pec.teatrolafenice.org

8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Il programma di lavoro è quello del precedente anno in quanto è sempre attuale l'obiettivo 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 3 ore di formazione per ciascuna persona con responsabilità 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 giugno 2019, seguite da un follow up a novembre 2019.**

Sarà ripetuto 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 incaricato delle richieste di fornitura tenendo conto dello specifico ambito di attività assieme all'ufficio personale, casting e produzione per non **meno di 2 ore di formazione con la medesima cadenza.**

Per quel che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione, la formazione verrà realizzata con attività seminari interne nella misura di 2 ore sulle norme nazionali e 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. Il dr. Fortunato Ortombina è Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal 16 novembre 2017 con la sua nomina a Sovrintendente della Fondazione Teatro La Fenice di Venezia. 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, l' 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 allegato al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs 231/2001, 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 e possibile;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al Consiglio di Indirizzo; vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" (rif. art. 1, comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno

erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. (rif. art. 1, comma 12) Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare. (rif. art. 1, comma 14) Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

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

In sede di rivisitazione del Piano si sono riprese le 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 diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali, Fondazione Teatro la Fenice di Venezia ha individuato tra i principi di Corporate Governance, nel solco peraltro della tradizione del rigore artistico e della perfezione nell'invenzione teatrale italiana:

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 le circolari al personale e in generale a tutti i collaboratori artisti, tecnici e amministrativi;
4. 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;
6. il Modello di Organizzazione gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 e il Codice Etico

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

Le attività ritenute sensibili dalla Fondazione e che si riprendono dal Modello di Organizzazione gestione e controllo approvato il 15 dicembre 2012 e successivi aggiornamenti 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 biglietti non fruibili.
- Favorire il commercio di biglietti attivando biglietti omaggio o scontati
- Ottenere particolari favori concedendo biglietti omaggio o scontati

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

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

In allegato si espongono 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 Fondazione ed in generale con terzi.
- 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 d'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 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/dai 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 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.
- istigare ovvero offrire/accettare/promettere denaro o altra utilità a privati esponenti aziendali di società controparti 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 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;
- sfruttare relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio per indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Le considerazioni su esposte si devono considerare anche a norma della L.190/2012 come elementi atti a 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 ovvero i privati con cui viene in contatto.

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;
- 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.

Il Responsabile dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza nelle procedure di prevenzione di seguito indicate:

- identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione 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 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 giuslavoristiche 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 facoltizzato 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 Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- 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 mediante commissione, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Fondazione;
- l'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Funzione in assistenza della Commissione.

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 Responsabili 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 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 ovvero ottenere sconti per prestazioni contributive dovute;
- 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.
- j) Il responsabile della Biglietteria assicura che i dati in tema di trattamento dei diritti delle rappresentazioni forniti alla SIAE siano completi, 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		Peso
	Adeguato	2
Adeguatezza del Sistema di Controllo Interno	Parzialmente adeguato	1
	Non adeguato	0

Processo sensibile:		1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.				
Procedura	1.1 Reclutamento mediante selezione per l'assunzione di personale		Resp	Resp. Personale		
Rischio	Selezionare candidati non necessari, non idonei, costituzione di commissioni valutatrici non adeguate					
Controllo	SI/NO	Commenti	Criticità e interventi	Azioni	Tempi	Peso
		La necessità di personale nasce dalla richiesta dei reparti che viene sottoposta al Sovrintendente. La richiesta di personale è formulata in una ipotesi di budget che il Sovrintendente sottopone al CdI.	Le procedure sono state redatte e in verifica la loro applicazione al fine di possibili miglioramenti	Trasparenza	immediati	2
Esistenza di procedure formalizzate	si					2
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite	si					2

supporti documentali/information						
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	no	La frequenza delle selezioni è sporadica, non è mai apparso necessario applicare un sistema motivazionale per raggiungere i risultati sperati. Nel conteggio tale item non verrà considerato		Trasparenza	da sempre mediante sito	0
Presenza di procedure informatiche	si					2
Adeguate sistema di controllo di gestione	si					2
Comunicazione e formazione al personale	si					2

Processo sensibile:	1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.					
Procedura	1.2 Progressione di carriera			Resp	Responsabile personale	
Rischio	Avanzamenti di carriera arbitrari					
Obiettivo	Strutturare la procedura che deve evidenziare una positiva valutazione delle prestazioni e un aumento delle responsabilità e il coordinamento del personale					
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità e interventi	Azioni ob	Tempi	Peso
						1
Esistenza di procedure formalizzate	no	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 luglio 2019	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	Esiste un sw che consente di valutare le performance				2
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	no					0
Presenza di procedure informatiche	no					0
Adeguate sistema di controllo di gestione	no					0
Comunicazione e formazione al personale	no					0

Processo sensibile:	1. Reclutamento: selezione per l'assunzione di personale e progressione di carriera.					
Procedura	1.3 Gestione delle controversie Giuslavoristiche			Resp	Resp. Personale	
Rischio	Corruzione in atti					
Obiettivo	Produrre una procedura che espliciti ogni passaggio del contenzioso					
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità	azioni obbligatorie	Tempi	Peso
		Non esiste procedura scritta vera e propria ma è consolidato un processo che prevede il ricorso al Legale di fiducia della Fondazione precedentemente selezionato e valutazione congiunta del da farsi		Trasparenza	nel triennio	0,89

Esistenza di procedure formalizzate	no				nel triennio	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	Tutte le attività poste in essere durante la fase di controversia sono disponibile in formato documentale sia cartaceo che informatico				2
Segregazione dei compiti	si					2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no	La cura dei rapporti con i consulenti legali è in capo al Responsabile delle Risorse umane senza necessità di una delega specifica. Non si considera l'item relativo				0
Codice Etico	si					2
Sistema sanzionatorio	si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	no					0
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	no					0
Comunicazione e formazione al personale	no	Il personale ha ricevuto formazione specifica sulle diverse modalità di gestione dei rapporti.				0

Processo sensibile:	2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne			Resp	Responsabile personale	
Rischio	Veicolo per esercitare corruzione					
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità	azioni obbligatorie	Tempi	Peso
		Manca una procedura per la formalizzazione degli incarichi	Manca la procedurizzazione della fase progettuale che potrebbe essere meglio definita nel tempo	Trasparenza	nell'anno 2019	1,1
Esistenza di procedure formalizzate	no	Non esiste un processo formalizzato se non per soli certi ambiti.				0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	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	no					0
Presenza di procedure informatiche	si		sono ancora migliorabili		nell'anno 2019	1
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	si		sono ancora migliorabili		nell'anno 2020	1
Comunicazione e formazione al personale	no					0

Processo sensibile:	2. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne			Resp	Responsabile personale	
Sub processo	2.1 Selezione e reclutamento del casting			Resp	Resp reclut casting	
Rischio:	Formulare delle commissioni atte a favorire taluni invece di altri ovvero stabilizzazioni					
Controllo	Si/No	Commenti	Interventi obb		tempi	Peso
		LE scelte sono dettate dal cartellone e dei limiti di spesa	Trasparenza e formazione di commissioni		immediati	1,6
Esistenza di procedure formalizzate	no					0
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		immediati	2

Segregazione dei compiti	si				2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	si	Le deleghe sono temperate da una continua verifica di fattibilità a cura dei vertici aziendali il cui obiettivo finale è raggiungere il pareggio di bilancio con la massima soddisfazione dell'utenza			2
Codice Etico	SI				2
Sistema sanzionatorio	Si				2
Target di performance motivato e raggiungibile	no				0
Presenza di procedure informatiche	si				2
Adeguate sistema di controllo di gestione	Si				2
Comunicazione e formazione al personale	Si				2

Processo sensibile:	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture							
Procedura	3.1 Programmazione - Manifestazione del fabbisogno e Richiesta di Acquisto;			Responsabile	Resp Acquisti			
Rischio	Cattiva programmazione che consente proroghe o reiterazione di acquisti presso i medesimi nominativi							
Obiettivi	<i>Va disposta annualmente la programmazione degli appalti di lavori in ragione del cartellone degli spettacoli con tendenziale al triennio</i>							
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità e interventi	Azioni ob	Tempi	Peso		
		Completata la regolamentazione del comparto	Rigoroso rispetto delle competenze dei singoli uffici in tema di acquisti	Verifiche di applicabilità e trasparenza	immediato	1,5		
Esistenza di procedure formalizzate	si			in via di consolidamento		2		
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	migliorabili				2		
Segregazione dei compiti	si/no					1		
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no		ancora sconfinamenti tra i ruoli già ben definiti			1		
Codice Etico	si					2		
Sistema sanzionatorio	si					2		
Target di performance motivato e raggiungibile	no		E' un percorso motivazionale che potrebbe essere messo a punto per il miglioramento della performance		entro triennio	0		
Presenza di procedure informatiche	si/no	migliorabili			entro triennio	2		
Adeguate sistema di controllo di gestione	si/no	migliorabili			entro triennio	2		
Comunicazione e formazione al personale	si/no	migliorabili		formazione		1		

Processo sensibile:	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture							
Procedura	3.2 Progettazione della gara			Resp	Resp Approvvigionamenti			
Rischio	Acquisti personalizzati							
Obiettivi	<i>E' fatto obbligo di dettagliare nei capitolati o nelle disposizioni d'ordine i requisiti di quanto richiesto</i>							
	<i>Obbligo per RUP e ordinanti di sottoscrivere apposite attestazioni di assenza di conflitti d'interessi personali.</i>							
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità e interventi	Azioni ob	Tempi	Peso		
		Il processo di acquisto per importi inferiori a 3000 eu è discrezionale a cura dei richiedenti	formazione agli uffici che compilano l'RDA e a quelli che redigono i capitolati di gara con miglioramento nella definizione dei beni o servizi richiesti e della tempistica di	trasparenza e formazione	entro il triennio	1,2		

			selezione			
Esistenza di procedure formalizzate	no	si lavorerà per un processo di progettazione gare	Le gare maggiori sono state tutte assolve		entro un anno	2
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	migliorabili				2
Segregazione dei compiti	si/no	migliorabili	in via di definizione		entro un anno	1
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no					0
Codice Etico	si					2
Sistema sanzionatorio	si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	si/no	migliorabili				1
Adeguate sistema di controllo di gestione	si/no	migliorabili				1
Comunicazione e formazione al personale	no			formazione	entro 1 anno	1

Processo sensibile:	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			Resp	Resp Acquisti	
Procedura	3.3 Selezione del contraente					
Rischio	Requisiti tecnico economici favorevoli qualcuno,					
Obiettivi	<i>obbligo di rendere accessibile online la documentazione di gara con progressiva estensione per importi inferiori a 40.000 e</i>					
	<i>obbligo della pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara</i>					
	<i>obbligo che i commissari di gara non abbiano conflitto d'interesse</i>					
	<i>obbligo di osservare il principio della rotazione dei fornitori all'interno dell'Albo</i>					
	<i>obbligo di segnalare al RPC le gare in cui sia presente una sola offerta valida.</i>					
Controllo	SI/N	Commenti	Criticità e interventi	Azioni ob trasparenza	Tempi	Peso
		L'efficienza e l'efficacia del procedimento è dettata dai tempi di concessi all'ufficio per il procedimento e la completezza della richiesta	predisposizione di capitolato; nomina della commissione di gara; valutazione delle offerte; gestione di elenchi o albi di operatori economici		entro un anno	1,2
Esistenza di procedure formalizzate	si	migliorabile	le disposizioni sono state emanate			2
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si					2
Segregazione dei compiti	si/no					1
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	si/no	I vari soggetti apicali della Società sono investiti di poteri di firma come stabilito nello statuto.				1
Codice Etico	si					2
Sistema sanzionatorio	si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	no					0
Adeguate sistema di controllo di gestione	si/no	migliorabile				2
Comunicazione e formazione al personale	no					0

Processo sensibile:	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			Resp	Resp Approvvigionamenti	
Procedura	3.4 Esecuzione del contratto					
Rischio	consentire forniture diverse da quelle ordinate					
	Accettazione di beni di qualità o di quantità inferiore rispetto agli ordini dichiarando un fatto non vero favorendo il fornitore					
Controllo	SI/NO	Commenti	Criticità e interventi	Azioni ob	Tempi	Peso

		L'attività ha una sua tracciabilità per cui nessuna lavorazione è consentita se non è preventivamente approvata. Sul ricevimento merci non c'è spesso la terziarietà tra ordinante e ricevente per i beni di consumo migliorabili	Le procedure non consentono una sistematizzazione della rendicontazione	aumentare i livelli di definizione della progettazione	entro 2019	1,4
Esistenza di procedure formalizzate	si					1
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si/no	migliorabili				2
Segregazione dei compiti	si				in applicazione	2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no					0
Codice Etico	si					2
Sistema sanzionatorio	si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	si					2
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	si				entro triennio	2
Comunicazione e formazione al personale	si/no	migliorabili				1

Processo sensibile:	4 Gestione delle transazioni finanziarie					
Sub processo	4.1 Gestione pagamenti e incassi			Resp	Resp Amministrazione	
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					
Controllo	Si/No	Commenti		Interventi obb	tempi	Peso
		la delega è a firma doppia		Trasparenza,	immediato	2
Esistenza di procedure formalizzate	si					2
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si					2
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	no	Nel conteggio tale item non verrà considerato, l'incarico è insito nel ruolo				0
Presenza di procedure informatiche	si					2
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	si					2
Comunicazione e formazione al personale	si					2

Processo sensibile:	Marketing			Resp	Resp Marketing	
5. Pubblicità e comunicazione e acquisti spazi pubblicitari						
Rischio utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa						
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità	azioni obbligatorie	Tempi	Peso
		Vanno formalizzate le iniziative editoriali	I progetti editoriali di marketing devono essere configurati	Trasparenza	nel triennio	1,56
Esistenza di procedure formalizzate	no	dovranno essere formalizzate, le analisi sono state completate			nel triennio	0

Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	Si	L'attività viene comunque documentata				2
Segregazione dei compiti	Si					2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no	Nel conteggio tale item non va considerato, l'incarico è insito nel ruolo				0
Codice Etico	Si					2
Sistema sanzionatorio	Si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	Si					2
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	Si					2
Comunicazione e formazione al personale	si	sufficiente				2

Processo sensibile:		Utilizzo beni				
6. Utilizzo di beni culturali				Resp	Sovrintendente	
Rischio		Utilizzo privato di beni artistici o storici				
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità	Interventi obbligatori	Tempi	Peso
		Valutazione di ciò che è bene culturale a cura del Sovrintendente	processi non formalizzati	Trasparenza	entro il triennio elaborare procedure	0,7
Esistenza di procedure formalizzate	no				entro il triennio elaborare procedure	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si/no					1
Segregazione dei compiti	SI					2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no					0
Codice Etico	SI					2
Sistema sanzionatorio	Si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	no					0
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	no					0
Comunicazione e formazione al personale	no					0

Processo sensibile:		Utilizzo beni				
7. Concessione di attività e servizi di valorizzazione				Resp	Sovrintendente	
Rischio		Uso privato di beni pubblici				
Controllo	Si/No	Commenti	Criticità	Interventi obbligatori	Tempi	Peso
		L'uso dei teatri ai fini culturali è a carico della sovrintendenza e della direzione artistica. L'utilizzo commerciale è normato dal contratto con Fest srl società controllata dalla Fondazione		Trasparenza	ento il 2018	1,11
Esistenza di procedure formalizzate	no					0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	L'utilizzo commerciale del marchio è normato dal contratto con Fest srl società controllata dalla Fondazione				2

Segregazione dei compiti	si					2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no	Nel conteggio tale item non verrà considerato, l'incarico è insito nel ruolo				0
Codice Etico	SI					2
Sistema sanzionatorio	si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	no					0
Presenza di procedure informatiche	no					0
Adeguate sistema di controllo di gestione	Si					2
Comunicazione e formazione al personale	no					0

Processo sensibile:		Pricing e ticheting				
8 Pricing e ticheting				Res p	Direzione Generale	
Rischio		Uso privato di beni pubblici, Biglietti omaggio e scontati e rischi di bagarinaggio				
Controllo	Si/No	Commenti	Critic ità	Intervenire obbligatori	Tempi	Peso
L'ufficio Biglietteria oltre in proprio con gli abbonamenti, provvede a monitorare più volte al giorno la vendita di biglietti sia su spettacoli prossimi e sia su spettacoli remoti fatta dall'incaricato Vela fornendo giornalmente il quadro dei biglietti venduti che deve quadrare con gli incassi comunicati alla contabilità. I controlli fanno riferimento ai borderò e programmi musicali che devono essere consegnati a SIAE per l'esercizio dell'esazione dei diritti d'autore		I prezzi degli spettacoli sono stabili da tempo in relazione ai posti in teatro. Le previsioni di minore afflusso generate dal periodo o dalla natura dello spettacolo determinano una scontistica proposta dall'ufficio al sovrintendente in ragione del budget, dei consuntivi di periodo rivolta ai giovani agli ultra sessantacinquenni e ai cral locali. Trattandosi di vendita non di impulso ma programmata necessita dei tempi di diffusione dei provvedimenti che prendono forme di tagliandi che danno diritto a biglietti scontati		Redazione di procedure scritte di governo e Trasparenza	ento il 2019	1,6
Esistenza di procedure formalizzate	no					0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	si	L'Ufficio nel tempo ha costruito una serie di documenti di ausilio alla programmazione degli incassi in ragione del periodo e della natura dello spettacolo che si intende inscenare nel periodo	Sup eramento dei doc man uali			2
Segregazione dei compiti	si					2
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	no					0
Codice Etico	SI					2
Sistema sanzionatorio	si					2
Target di performance motivato e raggiungibile	si	L'ufficio ha molti obiettivi motivanti , ad es il fatturato globale dato da biglietteria				2
Presenza di procedure informatiche	si	L'ufficio ha dei supporti per la vendita dei biglietti				2
Adeguate sistema di controllo di gestione	Si					2
Comunicazione e formazione al personale	si					2