



## **LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Sessione di formazione del personale della "Fondazione La Biennale di Venezia"

**Legge 6 novembre  
2012, n. 190**

**«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della  
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»**

## **LA "LEGGE ANTICORRUZIONE"**



Affidamento ad un'*authority* delle funzioni di coordinamento tra le Pubbliche Amministrazioni per la prevenzione e il contrasto alla corruzione (prima **CiVIT**, poi istituzione dell'**ANAC**)



Istituzione del Piano Nazionale Anticorruzione (**PNA**) quale strumento di coordinamento per la prevenzione della corruzione



Previsione di una serie di obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione

## **DALLA CiVIT ALL'ANAC**

### **Legge 30 ottobre 2013 n. 125**

L'*authority* cambia denominazione: da CiVIT diventa Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (**ANAC**)

### **Legge 24 giugno 2014 n. 90**

L'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVLP) viene soppressa, le sue funzioni vengono fatte riconfluire in quelle dell'ANAC. Alla stessa ANAC vengono inoltre trasferite le Funzioni del Dipartimento per la Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione

# L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

è l'*authority* che ad oggi accentra in sé tutte le funzioni di monitoraggio e coordinamento delle Pubbliche Amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione. Tra gli altri compiti:

- ➔ coopera con gli organismi stranieri paritetici
- ➔ adotta e definisce i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (**PNA**)
- ➔ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
- ➔ vigila sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Pubbliche Amministrazioni
- ➔ può esercitare il potere sanzionatorio in caso di violazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni

# GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LE AZIONI DA INTRAPRENDERE



## Ridurre la opportunità di verifica dei casi di corruzione

- diffondere alle Pubbliche Amministrazioni indirizzi e *best practices*
- promuovere iniziative per lo studio di misure in settori specifici
- monitorare l'effettiva introduzione di misure di prevenzione e sull'adeguatezza dei codici di comportamento settoriali
- proporre aggiornamenti al PNA



## Aumentare le capacità di scoprire i casi di corruzione

- valorizzazione del ruolo del *whistleblower* e adozione di misure in sua tutela, al fine di evitare allo stesso ritorsioni o discriminazioni
- effettuare ispezioni per verificare la percezione della corruzione tra il personale



## Creare un contesto sfavorevole alla verifica di casi di corruzione

- creare forme di raccordo tra organismi istituzionali coinvolti nella lotta alla corruzione (atti di indirizzo, incontri, seminari)
- coinvolgere in iniziative di sensibilizzazione i responsabili del personale e delle prevenzione delle Pubbliche Amministrazioni
- monitorare l'effettiva applicazione di sanzioni disciplinari
- programmare interventi di formazione ai dipendenti pubblici

# I SOGGETTI INTERESSATI DALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE



**Pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (sostanzialmente tutte le amministrazioni dello Stato)



**Società o enti di diritto privato in controllo pubblico** (linee guide ANAC adottate con determinazione 8/2015) tra cui la **FONDAZIONE LA BIENNALE DI VENEZIA.**



**Società o enti di diritto privato con partecipazione pubblica** (linee guide ANAC adottate con determinazione 8/2015)

# LA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO DECENTRATO

## art. 1 cc. 5 e 60 L. 190/2012

documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione di ogni Pubblica Amministrazione

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Il PNA individua, in linea con quanto stabilito dalla L. 190/2012, i macro settori che costituiscono il PTPC:

- ➔ Il processo di adozione del PTPC e i soggetti coinvolti nella sua attuazione
- ➔ La mappatura delle aree di rischio
- ➔ Le misure obbligatorie e quelle ulteriori
- ➔ Le azioni da intraprendere per l'implementazione del PTPC, con l'indicazione delle tempistiche e delle modalità

## L'ADOZIONE DEL PTPC E I SOGGETTI COINVOLTI

### **art. 1 c. 7 L. 190/2012**

L'Organo di indirizzo politico di ogni Pubblica Amministrazione individua tra i dirigenti di ruolo di prima fascia il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)** (i poteri della precedente figura del RPC sono stati ampliati dal D.lgs. 25 maggio 2016 n 97)

### **art. 1 cc. 8 L. 190/2012**

L'Organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC, curandone la trasmissione *all'authority*

### **art. 1 c. 10 L. 190/2012**

Il RPCT, nell'esercizio della propria funzione, deve provvedere:

- alla verifica dell'efficace attuazione del PTPC
- alla verifica della rotazione degli incarichi dirigenziali negli uffici preposti alla realizzazione di attività a rischio di corruzione
- a curare l'effettuazione di attività di formazione e a selezionare il personale cui questa deve essere somministrata

# LA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

## art. 1 c. 9 lett. a) L. 190/2012

Individuazione delle aree di attività in cui è più elevato il rischio di corruzione

Alcune aree di attività (elencate nell'Allegato n. 2 al PNA) sono ritenute di per sé a rischio di corruzione e devono obbligatoriamente essere prese in considerazione in sede di mappatura del rischio, tra queste:

- acquisizione e progressione del personale
- affidamento di lavori, servizi e forniture
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico

Ogni Pubblica Amministrazione deve indicare la metodologia seguita per la realizzazione della propria mappatura dei rischi

# LA MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

## art. 1 c. 9 lett. b) L. 190/2012

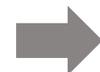
Ai fini della prevenzione, il PTPC deve prevedere obbligatoriamente:

- ➔ misure volte alla formazione del personale
  - individuazione dei soggetti destinatari della formazione
  - indicazione dei contenuti della formazione
  - quantificazione delle ore di formazione
- ➔ meccanismi di attuazione delle misure adottate per contrastare la corruzione
  - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - Adozione di misure volte al recepimento della tutela offerta ai **whistleblower** (art. 1 c. 51 L. 190/2012, introduzione del c. 54-*bis* nel D.Lgs n. 165/2001)
  - Adozione di misure volte al recepimento della **clausola di pantouflage** (art. 1 c. 42 L. 190 2012, introduzione del c. 16-*ter* art. 53 nel D.Lgs n. 165/2001)
- ➔ meccanismi di controllo sull'efficacia delle misure intraprese per contrastare la corruzione

Oltre alle misure obbligatoriamente imposte, il PTPC deve contenere ogni altra misura idonea alla prevenzione e al contrasto della corruzione adottabile all'esito dell'attività di mappatura dei rischi

# L'ADESIONE ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE DA PARTE DI BIENNALE

## Triennio 2022-2024



adozione del PTPC per il triennio in corso, approvato dal CDA ed in vigore dal 14 dicembre 2021

- Individuazione del RPCT nella persona del Dott. Andrea Del Mercato;
- intervenuta mappatura delle aree di rischio e dei rischi connessi alle singole attività;
- adozione delle misure di prevenzione immediatamente attuabili e programmazione di misure di prevenzione ulteriori;
- individuazione dei codici di comportamento all'interno del Codice Etico della Fondazione.



Adeguate pubblicazione dell'attività svolta sulla sezione **Trasparenza** del sito internet



# LA MAPPATURA DELLE MACRO AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE



## Triennio 2022-2024

Biennale, in osservanza a quanto stabilito dalla L. n. 190/2012 e dal P.N.A. ha individuato, all'interno del PTPC, le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, suddividendole in quattro macro categorie di seguito elencate:



- A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione;**
- B. Amministrazione della Fondazione;**
- C. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- D. Attività culturali della Fondazione.**

Per ciascuna area verranno illustrati i singoli processi, individuati da Biennale, esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi, nonché le misure di prevenzione adottate per ridurre il verificarsi del rischio.

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nella tabella che segue si provvede alla mappatura dei processi operativi aziendali e delle attività che si ritengono esposti a rischi di corruzione.

| <u>Aree di attività</u>   | <b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>   | <b>Amministrazione della Fondazione</b>   | <b>Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro</b>   | <b>Attività culturali della Fondazione</b>                                     |
|---------------------------|---|---|--|--|
| <u>Processi operativi</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio;</li><li>- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;</li><li>- Finanziamento pubblico.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilità, fiscalità e tesoreria;</li><li>- Acquisto di beni e servizi;</li><li>- Gestione delle risorse umane.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione dei rischi e predisposizione del servizio di prevenzione e protezione;</li><li>- Formazione dei lavoratori, riunioni periodiche sulla sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori;</li><li>- Adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e attività di manutenzione.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione degli eventi.</li></ul> |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nella tabella che segue si procede all'individuazione dei profili di rischio specifici per ogni processo operativo ritenuto a rischio di corruzione, unitamente alla valutazione del livello di rischio.

| Processo operativo  | Elenco delle attività interessate  | Specifici profili di rischio  | Livello di rischio |
|---|--|---|--------------------|
| <b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>                             |  |   |                    |
| Rapporti con i Pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti istituzionali con Autorità che rivestono cariche pubbliche in Italia, in Europa o all'estero, per ragioni di rappresentanza, in occasione di cerimonie ed eventi in genere;</li> <li>- Rapporti con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e accertamenti;</li> <li>- Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Fondazione;</li> <li>- Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (MIC, MEF, Enti locali, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc.).</li> </ul> | - soddisfazione di interessi personali (con richiesta ovvero accettazione di offerta) da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori de La Biennale nell'ambito dei rapporti istituzionali comunemente intrattenuti con esponenti del MIC, MEF o di altre Pubbliche Amministrazioni. | Medio              |
| Rapporti con l'Autorità Giudiziaria   | - Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi (civili, giuslavoristici, fiscali, etc.), nonché di procedimenti penali che interessano la Fondazione o soggetti ad essa riconducibili.   | - possibilità da parte de La Biennale di corrompere un soggetto esercente il potere giurisdizionale.  | Medio              |
| Finanziamento pubblico  | - Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici.   | - ottenimento di contributi e/o finanziamenti pubblici di altra natura o denominazione attraverso meccanismi corruttivi.  | Medio              |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nella tabella che segue si procede all'individuazione dei profili di rischio specifici per ogni processo operativo ritenuto a rischio di corruzione, unitamente alla valutazione del livello di rischio.

| Processo operativo                      | Elenco delle attività interessate  | Specifici profili di rischio  | Livello di rischio |
|---|--|---|--------------------|
| <b>AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE</b> |  |   |                    |
| Contabilità, fiscalità e tesoreria      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di tesoreria, ivi incluse la gestione degli incassi e dei pagamenti, gestione e recupero crediti, gestione dei conti correnti.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- alterazione della contabilità allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive;</li> <li>- effettuazione di pagamenti verso fornitori conniventi di beni e servizi spropositati rispetto alle prestazioni rese in favore de La Biennale, in cambio della soddisfazione di interessi personali</li> </ul>   | Medio              |
| Acquisto di beni e servizi              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore;</li> <li>- Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione di acquisti di beni e servizi da specifici fornitori segnalati da funzionari pubblici, quale prezzo di un accordo corruttivo;</li> <li>- definizione di accordi volti all'acquisizione di beni e/o servizi improntati al conseguimento di vantaggi personali da parte di dirigenti, dipendenti o collaboratori del La Biennale.</li> </ul>   | Medio              |
| Gestione delle risorse umane            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale;</li> <li>- Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese;</li> <li>- Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione di requisiti di selezione "<i>ad personam</i>" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati su raccomandazione ovvero in cambio della corresponsione di denaro o altra utilità;</li> <li>- registrazione in contabilità di costi relativi a rimborsi spese e/o attribuzione di benefit al personale effettivamente inesistenti, allo scopo di creare disponibilità occulte da utilizzare per finalità corruttive.</li> </ul> | Medio              |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nella tabella che segue si procede all'individuazione dei profili di rischio specifici per ogni processo operativo ritenuto a rischio di corruzione, unitamente alla valutazione del livello di rischio.

| Processo operativo  | Elenco delle attività interessate  | Specifici profili di rischio   | Livello di rischio |
|---|--|--|--------------------|
| <b>SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>  |  |  |                    |
| Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;</li> <li>- Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente, etc.).</li> </ul> | - corresponsione di denaro o altra utilità in favore di pubblici funzionari, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa dell'omessa/inadeguata effettuazione della valutazione dei rischi o dell'omessa/inadeguata predisposizione del servizio di prevenzione e protezione  | Medio              |
| Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</li> </ul>  | - corresponsione di denaro o altra utilità in favore di pubblici funzionari, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa dell'omessa/inadeguata erogazione di formazione e/o informazione ai lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.  | Medio              |
| Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e attività manutentive | - Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili.   | - corresponsione di denaro o altra utilità in favore di pubblici funzionari, allo scopo di evitare contestazioni e/o elevazioni di sanzioni a causa dell'omessa/inadeguata effettuazione degli adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ovvero dell'omessa/insufficiente effettuazione delle necessarie attività manutentive. | Medio              |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nella tabella che segue si procede all'individuazione dei profili di rischio specifici per ogni processo operativo ritenuto a rischio di corruzione, unitamente alla valutazione del livello di rischio.

| Processo operativo                          | Elenco delle attività interessate  | Specifici profili di rischio  | Livello di rischio |
|---|--|---|--------------------|
| <b>ATTIVITA' CULTURALI DELLA FONDAZIONE</b> |  |   |                    |
| Organizzazione degli eventi                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione e nomina del Direttore artistico di settore;</li><li>- Individuazione degli artisti e delle opere;</li><li>- Ottenimento e gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento;</li><li>- Allestimento di mostre, festival ed eventi culturali in genere.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- selezione del candidato al ruolo di Direttore Artistico di settore in base ad accordi corruttivi;</li><li>- selezione degli artisti partecipanti agli eventi organizzati da La Biennale in base ad accordi corruttivi;</li><li>- ottenimento delle risorse necessarie ad organizzare l'evento attraverso meccanismi corruttivi.</li></ul> | Medio              |

Nella tabella che segue si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere generale, vale a dire quelle applicabili ad ogni processo operativo esposto al rischio di corruzione, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno della tabella viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

| Misura  | Scopo della misura                 | Livello di attuazione  |
|---|------------------------------------|--|
| <b>Definizione del sistema di controlli</b>   | Controllo                          | <b>Attuata.</b> L'organizzazione interna de La Biennale ed il sistema dei controlli sono compiutamente definiti attraverso le disposizioni contenute nella legge istitutiva (D.Lgs. 29 gennaio 1998 n. 19), nello statuto e nelle linee guida adottate internamente per regolamentare l'attività delle Funzioni apicali.   |
| <b>Codice di comportamento</b>  | Regolamentazione                   | <b>Attuata.</b> La Biennale ha già efficacemente adottato un proprio Codice Etico contenente i principi generali cui attenersi ai fini della prevenzione di reati di natura corruttiva.  |
| <b>Definizione delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità a svolgere incarichi amministrativi o dirigenziali</b>                             | Regolamentazione                   | <b>Attuata.</b> Specifiche ipotesi di incompatibilità sono previste dal D.Lgs. 8 gennaio 2004, n. 1, recante <i>"Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 29 gennaio 1998, n. 19, concernente "La Biennale di Venezia", ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137"</i> per i direttori dei settori di attività culturali.<br>Oltre a ciò, per le cariche amministrative e dirigenziali, al momento del conferimento dell'incarico è previsto il rilascio di dichiarazioni di insussistenza di motivi di inconferibilità o incompatibilità.  |
| <b>Divieto di assunzione o di collaborazione con soggetti cessati dall'ufficio di dipendenti pubblici da meno di tre anni (c.d. <i>pantouflage</i>)</b> | Regolamentazione                   | Applicata norma/regolamento in via di definizione  |
| <b>Formazione</b>   | Sensibilizzazione alla prevenzione | <b>Attuata.</b> La Biennale, in esecuzione di un piano formativo multidisciplinare (che prevede, tra le altre materie, formazione in materia di prevenzione della responsabilità da reato degli enti, di salute e sicurezza sul lavoro etc.), provvede puntualmente ad erogare formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione al proprio personale di vertice e dipendente.   |
| <b>Tutela del dipendente in occasione della segnalazione di illeciti</b>  | Regolamentazione                   | <b>Attuata.</b> La Biennale, in seguito alla comunicazione dell'ANAC del 15.01.2019 circa la messa a disposizione dell'applicazione <i>"Whistleblower"</i> per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, ha provveduto ad adottare l'applicativo messo a disposizione dall'Autorità per la gestione delle segnalazioni: l'applicativo, che opera tutelando la riservatezza del segnalante, provvede a smistare la segnalazione, notificando un avviso al RTPC.   |
| <b>Rotazione del personale</b>  | Organizzazione interna             | <b>Attuata.</b> La durata dell'incarico dei direttori dei settori culturali non può eccedere la durata dei programmi previsti per i dodici mesi successivi alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati (organo che rimane in carica quattro anni).<br>Biennale, in fase di revisione periodica dei propri organigrammi, provvede, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative di impresa, all'attuazione della rotazione del personale, ovvero all'adozione di misure aventi analogo scopo preventivo (es.: segregazione di funzioni tra diversi uffici/figure interessate). |
| <b>Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione</b>   | Controllo                          | <b>Attuata.</b> Il RPCT, collaborando con gli altri organi di controllo (OdV, Collegio dei revisori dei conti) per quanto di loro competenza, provvede periodicamente, con cadenza almeno annuale, a verificare l'effettivo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.  |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Area di attività  | <u>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>                                    |   |
| Processo Operativo  | <u>Rapporti con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio</u> |   |
| Misura  | Scopo della misura   | Livello di attuazione   |
| Definizione di principi generali e regole di condotta da rispettare nei rapporti con esponenti della PA | Regolamentazione   | <b>Attuata.</b> I principi generali e le regole di condotta sono sufficientemente definiti all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo <i>ex</i> d.lgs. 231/2001 e del Codice Etico |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

|   |   |  |
|---|---|--|
| Area di attività  | <u>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> |  |
| Processo Operativo  | <u>Rapporti con l'Autorità giudiziaria</u>      |  |
| Misura  | Scopo della misura                              | Livello di attuazione  |
| Definizione di principi generali e regole di condotta da rispettare nei rapporti con l'Autorità giudiziaria | Regolamentazione                                | <b>Attuata.</b> I principi generali e le regole di condotta sono sufficientemente definiti all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico e delle Linee Guida interne che disciplinano l'attività delle funzioni apicali della Fondazione. |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

| Area di attività   | <u>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</u>                                       |  |
|--|---|--|
| Processo Operativo   | <u>Finanziamento pubblico</u>   |  |
| Misura   | Scopo della misura  | Livello di attuazione  |
| <p><b>Approvazione del <i>budget</i> e rendicontazione dei costi sostenuti</b></p> | <p>Regolamentazione<br/>Organizzazione del processo<br/>Controllo<br/>Trasparenza</p> | <p><b>Attuata.</b> La percezione di contributi ministeriali ordinari, nonché di ulteriori contributi erogati per singoli settori di attività trova fondamento all'interno di specifiche norme di legge (es. art. 19 L. 19/1998 – Legge istitutiva; L. 220/2016, etc). Ogni anno, nel mese di dicembre dell'anno precedente rispetto a quello dell'effettiva erogazione, la Fondazione provvede ad approvare il <i>budget</i>, articolato per commesse e centri di costo. L'utilizzo delle somme percepite attraverso la contribuzione pubblica viene accuratamente rendicontato ed ogni scostamento rispetto al <i>budget</i> viene autorizzato.</p> |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

| Area di attività   | <u>Amministrazione della Fondazione</u>                                     |   |
|--|---|---|
| Processo Operativo   | <u>Contabilità, fiscalità e tesoreria</u>                                   |   |
| Misura   | Scopo della misura  | Livello di attuazione   |
| <b>Gestione informatizzata della contabilità</b>                                 | Organizzazione del processo<br>Controllo<br>Trasparenza                     | <b>Attuata.</b> La contabilità viene gestita attraverso un sistema gestionale informatico dedicato. Il sistema di biglietteria è elettronico: il biglietto può essere emesso esclusivamente attraverso il sistema informatico gestito esternamente, la congruità di eventuali biglietti omaggio registrati viene valutata dal personale della Funzione. Le fatture passive, in formato elettronico, vengono ricevute attraverso lo SdI dal comparto operativo contabilità fornitori dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo; le fatture vengono vagliate al momento della ricezione e registrate sul sistema gestionale della contabilità. |
| <b>Definizione dei limiti di operatività sui conti correnti della Fondazione</b> | Regolamentazione<br>Organizzazione del processo<br>Controllo<br>Trasparenza | <b>Attuata.</b> L'accesso ai conti correnti è consentito al personale della Funzione amministrativa, che può solo predisporre la distinta di pagamento; il pagamento del fornitore è subordinato ad una sottoscrizione da parte di una funzione con poteri di spesa (DG fino ai 250K€; Presidente oltre i 250K€). L'utilizzo delle carte di credito per le spese della fondazione segue il medesimo <i>iter</i> autorizzativo.  |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

| Area di attività   | <u>Amministrazione della Fondazione</u> |   |
|--|---|---|
| Processo Operativo   | <u>Acquisto di beni e servizi</u>       |   |
| Misura   | Scopo della misura                      | Livello di attuazione   |
| Effettuazione di verifiche sulle richieste di acquisto e definizione dei criteri di individuazione del fornitore | Organizzazione di processo              | <b>Attuata.</b> L'intero processo di acquisto di beni e servizi è regolamentato da apposita procedura formalizzata, redatta e revisionata per essere conforme alle disposizioni di cui al Codice degli Appalti. La procedura descrive le modalità di verifica delle richieste di acquisto (RdA) provenienti da ogni centro di costo della Fondazione, le modalità di gestione della RdA (affidamento diretto, gara d'appalto, etc.) ed i criteri di individuazione del fornitore. |
| Tenuta dell'albo fornitori   | Organizzazione di processo              | <b>Attuata.</b> La piattaforma attualmente in uso per la gestione delle RdA (DigitalPA) prevede il processo di qualifica e la valutazione dei fornitori.  |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Area di attività   | <u>Amministrazione della Fondazione</u> |  |
| Processo Operativo   | <u>Gestione delle risorse umane</u>     |  |
| Misura   | Scopo della misura                      | Livello di attuazione  |
| Definizione dei criteri e della modalità per il reclutamento del personale | Regolamentazione                        | <b>Attuata.</b> Esistono linee guida interne formalizzate per il reclutamento di personale dipendente. |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

| Area di attività   |   | <u>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</u>  |  |
|--|---|---|--|
| Processo Operativo   |   | <u>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</u>  |  |
| Misura   | Scopo della misura                              | Livello di attuazione   |  |
| <b>Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</b>   | Regolamentazione                                | <b>Attuata.</b> La Biennale ha provveduta ad effettuare la valutazione dei rischi di cui all'art. 17 c. 1 lett. a) del D.Lgs. 81/2008 e alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), individuando le opportune misure di prevenzione ed i presidi di protezione.   |  |
| <b>Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente etc.);</b> | Regolamentazione<br>Organizzazione del processo | <b>Attuata.</b> La Biennale ha provveduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente. I lavoratori hanno provveduto all'elezione di un proprio Responsabile per la sicurezza (RLS). In occasione dell'allestimento di spazi per le mostre e gli eventi della Fondazione, la tutela della salute e della sicurezza sui cantieri, è curata da un Coordinatore per la sicurezza esterno, individuato di volta in volta dal DG e dalla Direzione per i Servizi Tecnico-Logistici. |  |
| <b>Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti</b>   | Regolamentazione                                | <b>Attuata.</b> Tutti i lavoratori della Fondazione ricevono adeguata formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in esecuzione di un programma di formazione continua.   |  |
| <b>Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</b>  | Regolamentazione                                | <b>Attuata.</b> È prevista la convocazione di una riunione periodica per la sicurezza con frequenza almeno annuale, conformemente a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008. Il RLS è coinvolto in ogni attività o iniziativa in materia di salute e sicurezza.  |  |
| <b>Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili</b>           | Regolamentazione                                | <b>Attuata.</b> Il rispetto degli adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza (riunione periodica ex art. 35, visite mediche etc.) è curato dal RSPP; lo stesso RSPP verifica che il rispetto degli standard tecnici applicabili degli ambienti e delle attrezzature, rilevando l'avvenuta effettuazione delle necessarie attività manutentive.  |  |

## La mappatura dei processi operativi e delle attività a rischio di corruzione

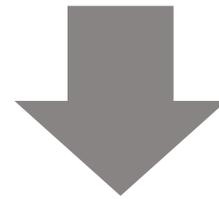
Nelle tabelle che seguono, si procede all'individuazione delle misure preventive e di contrasto di carattere specifico, vale a dire quelle applicabili ad aree di attività e processi operativi ben definiti, adottate da Biennale. Unitamente alla misura, all'interno delle tabelle viene indicato lo scopo per il quale essa viene adottata, nonché l'attuale livello di attuazione.

| Area di attività  | <u>Attività culturali della Fondazione</u>      |  |
|---|---|--|
| Processo Operativo  | <u>Organizzazione degli eventi</u>              |  |
| Misura  | Scopo della misura                              | Livello di attuazione  |
| <b>Esistenza di regole ben definite per la nomina dei Direttori Artistici di Settore</b>    | Regolamentazione                                | <b>Attuata.</b> Da Legge istitutiva e da Statuto, l'individuazione del Direttore Artistico per ogni Settore di attività, che assumerà la funzione di Curatore dei Festival/Mostre realizzate dal Settore di pertinenza, è effettuata dal CdA, di regola su proposta del Presidente della Fondazione che seleziona i potenziali Direttori tra personalità, anche straniere, particolarmente competenti nelle rispettive discipline. |
| <b>Definizione di regole da rispettare per l'individuazione degli artisti e delle opere</b> | Regolamentazione<br>Organizzazione del processo | <b>Attuata.</b> Il Responsabile dell'individuazione degli artisti partecipanti e delle opere presenti agli eventi de La Biennale è il Curatore. Esistono, ad ogni modo, procedure per ciascun evento di settore (perlopiù formalizzate) che prevedono una generale supervisione del Responsabile di settore sulle scelte del Curatore.   |
| <b>Gestione delle risorse per la realizzazione dell'evento</b>                              | Regolamentazione<br>Organizzazione del processo | <b>Attuata.</b> Da Statuto, l'assegnazione degli stanziamenti ai vari settori di attività sulla base dei progetti deliberati dal Comitato scientifico compete al Consiglio di Amministrazione; l'utilizzo delle risorse per l'organizzazione degli eventi de La Biennale è regolamentata da procedure perlopiù formalizzate.   |

## art. 10 D.Lgs. 97/2016

# IL D.LGS. 97/2016 E IL COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Riforma in termini di semplificazione dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013,  
con la conseguente scomparsa del preesistente Programma  
Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)



Ad oggi, i responsabili della  
trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni  
e dei dati sono individuati all'interno di un'apposita sezione del  
PTPC ai sensi del nuovo art. 10 del D.Lgs. 33/2013

## D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

### «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione»

definizione normativa del concetto  
di

## TRASPARENZA

*«accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità»*

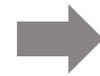
➡ Obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare informazioni e documenti sul proprio sito internet per consentire a chiunque il diritto di **accesso civico**

➡ Obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di indicare in un'apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10)

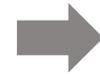
## LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

# L'ADESIONE ALLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA DA PARTE DI BIENNALE

## Triennio 2022-2024



Indicazione dei dati e delle comunicazioni all'interno PTPC per il triennio in corso , approvato dal CDA ed in vigore dal 14 dicembre 2021



Realizzazione di attività per dare attuazione agli obblighi di trasparenza:

- Attivazione della sezione **Trasparenza** sul sito istituzionale



- Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti e delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2014, tra cui:

- **Organigramma e attribuzione degli incarichi**
- **Dati sul personale impiegato**
- **Bandi di gara e contratti in essere**
- **Bilanci**
- **Pagamenti dell'amministrazione**



**L'ADESIONE ALLA  
DISCIPLINA SULLA  
TRASPARENZA DA  
PARTE DI  
BIENNALE**



Nella tabella che segue, si procede a ricapitolare lo stato di effettiva attuazione delle misure in materia di trasparenza



**Triennio 2022-2024**

| Categoria di dati     | Tipologia di dati | Obbligo  | Misura da attuare  | Livello di attuazione   |
|-----------------------|-------------------|--|--|---|
| Disposizioni generali | PTPC              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)  | Adozione del PTPC  | <b>Attuata</b>  |
|                       | Atti generali     | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti  | Pubblicazione dei riferimenti normativi opportuni                | <b>Attuata.</b> Allo stato, è pubblicato il D.Lgs. 29 gennaio 1998, n. 19 - <a href="#">Trasformazione dell'ente pubblico "La Biennale di Venezia" in persona giuridica privata denominata "Società di cultura La Biennale di Venezia", a norma dell'articolo 11, comma 1, lettera b), della legge 15 marzo 1997, n. 59</a> ; il D.Lgs. 8 gennaio 2004, n. 1 - <a href="#">Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 29 gennaio 1998, n. 19, concernente «La Biennale di Venezia», ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137</a> ; il D.Lgs. 19 giugno 2015 n. 78 - <a href="#">Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali</a> . |
|                       |                   | Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) | Pubblicazione di ogni atto rientrante nelle categorie richiamate | <b>Attuata.</b> Pubblicata la Legge istitutiva e lo Statuto societario.   |
|                       |                   | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Pubblicazione ogni atto rientrante nelle categorie richiamate    | <b>Attuata.</b> Allo stato, non risultano esservi direttive ministeriali da pubblicare.   |
|                       |                   | Codice di condotta e codice etico  | Pubblicazione del codice di condotta e del codice etico.         | <b>Attuata.</b> Il Codice Etico è attualmente pubblicato.   |

| Categoria di dati | Tipologia di dati   | Obbligo  | Misura da attuare  | Livello di attuazione   |
|-------------------|---|--|--|---|
| Organizzazione    | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | P u b b l i c a z i o n e dell'organigramma e del funzionigramma   | <b>Attuata.</b> Pubblicati i nominativi del Presidente, dei Consiglieri di Amministrazione e dei Revisori dei Conti |
|                   |   | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Pubblicazione dell'atto di nomina  | <b>Attuata.</b>   |
|                   |   | Curriculum vitae   | Pubblicazione del CV   | <b>Attuata.</b>   |
|                   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Pubblicazione dei compensi.  | <b>Attuata.</b>   |
|                   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Pubblicazione dei viaggi di servizio.  | <b>Attuata.</b>   |
|                   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Pubblicazione dei dati relativi all'assunzione di altre cariche.   | <b>Attuata.</b>   |
|                   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Pubblicazione dei dati relativi all'assunzione di altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica. | <b>Attuata.</b>   |
|                   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società | Pubblicazione della dichiarazione  | <b>Non applicabile allo stato attuale.</b>  |
|                   |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo   | Pubblicazione della dichiarazione sui redditi  | <b>Attuata.</b> Si è provveduto alla pubblicazione dell'ultima dichiarazione disponibile.                           |
|                   |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi   | Pubblicazione dell'attestazione  | <b>Attuata.</b> Pubblicate le dichiarazioni reddituali e patrimoniali.  |

| Categoria di dati            | Tipologia di dati   | Obbligo  | Misura da attuare  | Livello di attuazione  |
|------------------------------|---|--|--|--|
| Organizzazione               | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Pubblicazione di eventuali provvedimenti sanzionatori                                  | <b>Attuata.</b> Allo stato, non vi sono provvedimenti sanzionatori.  |
|                              | Articolazione degli uffici  | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze   | Pubblicazione di un documento che illustri la chiara articolazione degli uffici        | <b>Attuata.</b> È pubblicato l'organigramma e dettagliate <i>job description</i> .                           |
|                              |   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.  | Pubblicazione di un documento che illustri la chiara articolazione degli uffici        | <b>Attuata.</b> È pubblicato l'organigramma.   |
|                              |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Pubblicazione di un documento che indichi, per ciascun ufficio, il nome del dirigente. | <b>Attuata.</b> È pubblicato l'organigramma con l'indicazione dei nomi, dei <i>curricula</i> e dei compensi. |
| Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Pubblicazione dei recapiti istituzionali a disposizione del cittadino  | <b>Attuata.</b> Tutti i recapiti utili sono allo stato pubblicati.                     |  |

| Categoria di dati                 | Tipologia di dati   | Obbligo   | Misura da attuare  | Livello di attuazione  |
|-----------------------------------|---|---|--|--|
| <p>Consulenti e collaboratori</p> | <p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> | <p>Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali</p>  | <p>Pubblicazione, per ogni incarico di collaborazione, dei dati di cui all'elenco.</p> | <p><b>Attuata</b> conformemente alla Legge istitutiva della Fondazione</p> |
|                                   |   | <p>1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</p>   |  |  |
|                                   |   | <p>2) oggetto della prestazione</p>   |  |  |
|                                   |   | <p>3) ragione dell'incarico</p>   |  |  |
|                                   |   | <p>4) durata dell'incarico</p>  |  |  |
|                                   |   | <p>5) curriculum vitae del soggetto incaricato</p>  |  |  |
|                                   |   | <p>6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali</p> |  |  |
|                                   |   | <p>7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura</p>  |  |  |

| Categoria di dati | Tipologia di dati  | Obbligo  | Misura da attuare  | Livello di attuazione  |
|-------------------|--|--|--|--|
| Personale         | - Incarico di Direttore Generale   | Per ciascun titolare di incarico:  | Pubblicazione dei dati di cui all'elenco con riferimento ad ogni incarico dirigenziale, anche cessato. | <b>Attuata</b> conformemente alla Legge Istitutiva della Fondazione. |
|                   | - Titolari di incarichi dirigenziali   | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)   |  |  |
|                   | - Dirigenti cessati  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |  |  |
|                   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) |  |  |
|                   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |  |
|                   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |  |
|                   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |  |
|                   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  |  |  |
|                   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  |  |  |
|                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica |  |  |  |

| Categoria di dati       | Tipologia di dati                               | Obbligo   | Misura da attuare  | Livello di attuazione   |
|-------------------------|---|---|--|---|
| Personale               | Dotazione organica                              | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.   | Pubblicazione di un documento contenente i dati di dettaglio sul personale dipendente impiegato.       | <b>Attuata.</b>   |
|                         |   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.<br>Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio   | Pubblicazione di un documento contenente il dettaglio dei costi del personale dipendente impiegato.    | <b>Attuata.</b>   |
|                         | Tassi di assenza                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Pubblicazione dei tassi di assenza del personale.  | <b>Attuata.</b>   |
|                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Pubblicazione dell'elenco degli incarichi  | <b>N o n a p p l i c a b i l e conformemente alla Legge istitutiva</b>        |
|                         | Contrattazione collettiva                       | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente   | Pubblicazione del Contratto nazionale di categoria   | <b>Attuata.</b>   |
|                         | Contrattazione integrativa                      | Contratti integrativi stipulati   | Pubblicazione di eventuali contratti integrativi.  | <b>Attuata.</b>   |
| Selezione del personale | Reclutamento del personale                      | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale   | Pubblicazione degli atti contenenti i criteri di selezione del personale.                              | <b>Attuata</b> conformemente alla Legge istitutiva                            |
|                         |   | Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione; Criteri di selezione; Esito della selezione  | Pubblicazione dell'avviso di selezione, dei criteri utilizzati e dell'esito del processo di selezione. | <b>Attuata</b> conformemente alla Legge istitutiva                            |
| Performance             | Ammontare complessivo dei premi                 | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti  | Pubblicazione dei criteri di distribuzione dei premi al personale.                                     | <b>Attuata.</b> Criteri definiti all'interno del Piano integrativo aziendale. |

| Categoria di dati         | Tipologia di dati  | Obbligo  | Misura da attuare   | Livello di attuazione   |
|---------------------------|--|--|---|---|
| Enti controllati          | Società partecipate<br>Enti di diritto privato controllati<br>Rappresentazione grafica | #  | #   | Non interessa La Biennale di Venezia.   |
| Attività e procedimenti   | Tipologie di procedimento  | #  | #   | <b>Non applicabile conformemente alla Legge istitutiva</b>  |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                              | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Pubblicazione del CIG per ogni gara   | <b>Attuata.</b> Obblighi di pubblicazione relativi alle singole procedure assolti tramite pubblicazione e collegamento telematico alla piattaforma elettronica di <i>e-procurement</i> "NETWORKPA". |
|                           |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate) | Pubblicazione dei dati richiesti in conformità alla normativa vigente e alla direttiva ANAC 39/2016 | <b>Attuata.</b> Obblighi di pubblicazione relativi alle singole procedure assolti tramite pubblicazione e collegamento telematico alla piattaforma elettronica di <i>e-procurement</i> "NETWORKPA". |
|                           |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente  |   | <b>Attuata.</b> Obblighi di pubblicazione relativi alle singole procedure assolti tramite pubblicazione e collegamento telematico alla piattaforma elettronica di <i>e-procurement</i> "NETWORKPA". |

| Categoria di dati   | Tipologia di dati   | Obbligo   | Misura da attuare   | Livello di attuazione   |
|---|---|---|---|---|
| Bandi di gara e contratti   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) |   | <b>Attuata.</b> Atti ed avvisi relativi alle singole procedure pubblicati sulla sezione del sito "Procedure e avvisi in corso". |
|   |   | Per ciascuna procedura:   |   |   |
|   |   | 'Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, dlgs n. 50/2016)                                 | Pubblicazione degli avvisi di preinformazione               |   |
|   |   | 'Avvisi e bandi -   |   |   |
|   |   | 'Avviso sui risultati della procedura di affidamento -  |   |   |
|   |   | 'Avvisi sistema di qualificazione -   |   |   |
|   |   | 'Affidamenti  |   |   |
|   |   | 'Informazioni ulteriori   |   |   |
|   |   | 'Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Pubblicazione del provvedimento di esclusione.              |   |
|   |   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Pubblicazione della composizione della commissione e dei CV |   |
|   |   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti       | Pubblicazione del testo dei contratti interessati           |   |
| Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria.   |   |   |   |

| Categoria di dati                           | Tipologia di dati                                 | Obbligo  | Misura da attuare   | Livello di attuazione   |
|---|---|--|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici | Criteri e modalità                                |  |   | <b>Non applicabile</b>  |
|   | Atti di concessione                               |  |   | <b>Non applicabile</b>  |
| Bilanci                                     | Bilancio  | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche               | Pubblicazione del bilancio di esercizio                                 | <b>Attuata.</b> Viene pubblicato il bilancio e i relativi allegati.                         |
|   | Provvedimenti                                     | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento            | Pubblicazione di eventuali provvedimenti della PA socia                 | <b>Non applicabile</b>  |
| Beni immobili e gestione patrimonio         | Patrimonio immobiliare                            | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.   | Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili.         | <b>Non applicabile</b> conformemente alla Legge istitutiva.                                 |
|   | Canoni di locazione e affitto                     | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.  | Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | <b>Non applicabile</b> conformemente alla Legge istitutiva.                                 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione    | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi   | Pubblicazione dei nominativi che svolgono le funzioni di OIV            | <b>Attuata.</b> Attualmente ne fa funzione il RPCT  |
|   |   | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi        | <b>Attuata.</b>   |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile    | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio                              | Pubblicazione delle relazioni richiamate.                               | <b>Attuata.</b> Relazione del Collegio dei Revisori pubblicata unitamente al bilancio.      |
|   | Corte dei conti                                   | Tutti i rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici | Pubblicazione dei richiamati rilievi della Corte dei Conti.             | <b>Attuata.</b> Annualmente, viene pubblicata la relazione effettuata dalla Corte dei Conti |

| Categoria di dati       | Tipologia di dati                        | Obbligo   | Misura da attuare                    | Livello di attuazione                              |
|-------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| Pagamenti               | Dati sui pagamenti                       | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Pubblicazione dei dati sui pagamenti | <b>Attuata</b>                                     |
|                         | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  |                                      | <b>Attuata.</b>                                    |
|                         |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  |                                      | <b>Attuata.</b>                                    |
|                         | Ammontare complessivo dei debiti         | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   |                                      | <b>Attuata</b> conformemente alla Legge istitutiva |
|                         | IBAN e pagamenti informatici             | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |                                      | <b>Attuata.</b>                                    |
| Opere pubbliche         |  |   | <b>Non applicabile</b>               |  |
| Informazioni ambientali |  |   | <b>Non applicabile</b>               |  |

| Categoria di dati | Tipologia di dati            | Obbligo  | Misura da attuare  | Livello di attuazione               |
|-------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| Altri contenuti   | Prevenzione della corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)   | Pubblicazione del PTPC   | Attuata.                            |
|                   |                              | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Pubblicazione del nominativo e del recapito del RPCT   | Attuata                             |
|                   |                              | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta   | Pubblicazione relazione  | Attuata                             |
|                   |                              | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Pubblicazione atti di accertamento   | Attuata. Allo stato, non ve ne sono |
|                   | Accesso civico               | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Pubblicazione del nominativo del RPCT e delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico.    | Attuata                             |
|                   |                              | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto  | Pubblicazione delle denominazioni degli Uffici competenti per la presentazione della richiesta | Attuata                             |
|                   |                              | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, per i casi concernenti dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse  | Pubblicazione delle denominazioni degli Uffici competenti per la presentazione della richiesta | Attuata                             |
|                   |                              | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Pubblicazione del richiamato elenco delle richieste di accesso civico.                         | Attuata.                            |

| Categoria di dati | Tipologia di dati   | Obbligo   | Misura da attuare   | Livello di attuazione   |
|-------------------|---|---|---|---|
| Altri contenuti   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati |   |   | <b>Non applicabile</b>  |
|                   | Dati ulteriori  | Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Pubblicazione ulteriori dati, informazioni e documenti per cui, allo stato, non vi è obbligo di pubblicazione | <b>In fase di attuazione.</b><br>La Biennale provvede alla pubblicazione di ogni dato, informazione e/o documento di cui ritenga utile la pubblicazione |

## Il contesto normativo

→ L'istituto del **whistleblowing** è stato introdotto dalla **Legge n. 190/2012** che ha inserito, all'interno del D.Lgs. n. 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'**art. 54 bis relativo alla tutela del dipendente che segnala illeciti**.

La norma, in particolare, tutela il pubblico dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

→ La disciplina è stata integrata dal **D.L. n. 90/2014** che ha modificato l'art. 54 *bis* introducendo anche l'**ANAC** quale soggetto destinatario delle segnalazioni.

# LA TUTELA PRESTATA AL SEGNALATORE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' (c. d. whistleblowing)

# LA TUTELA PRESTATA AL SEGNALATORE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' (c. d. whistleblowing)



## Il contesto normativo

La **Legge n. 179/2017**, ha inserito all'interno dell'art. 54 *bis* D.Lgs. n. 165/2001 la previsione in base alla quale l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite **linee guida** relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Le **linee guida**, adottate dall'ANAC, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza.

Esse contengono anche indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione nonché sulle modalità di tutela.

# LA TUTELA PRESTATA AL SEGNALATORE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' (c. d. *whistleblowing*)

## Le linee guida adottate dall'ANAC

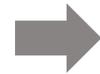
Con riferimento all'oggetto della segnalazione, è necessario che la segnalazione sia effettuata *nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione* e che abbia ad oggetto *condotte illecite* di cui il dipendente sia venuto a conoscenza *in ragione del proprio rapporto di lavoro*.

Quanto alle caratteristiche della segnalazione, è necessario che essa sia il più possibile circostanziata, in modo da evidenziare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione dello stesso, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto denunciato.

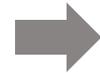
A tutela del *whistleblower* è previsto un sistema di protezione che si articola nella:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie;
- esclusione della responsabilità nel caso in cui lo stesso sveli, per giusta causa, notizie coperte da obbligo di segreto d'ufficio o professionale ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

**LA TUTELA  
PRESTATA AL  
SEGNALATORE DI  
ILLECITI O  
IRREGOLARITA' (c.  
d. *whistleblowing*)**



Le linee guida, inoltre, definiscono il ruolo fondamentale svolto dal RPCT e forniscono indicazioni operative alle Amministrazioni sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni, dalla fase di invio e ricezione a quella di valutazione della stessa.



Si declinano, poi, i principi di carattere generale che attengono alle modalità di gestione della segnalazione preferibilmente in via informatizzata.

**Le linee guida adottate dall'ANAC**

**LA TUTELA  
PRESTATA AL  
SEGNALATORE DI  
ILLECITI O  
IRREGOLARITA' (c.  
d. *whistleblowing*)**



**La tutela prestata al *whistleblower* da  
Biennale**

Biennale ha individuato una specifica procedura per la segnalazione di fatti illeciti ed irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori della Fondazione.



Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso una piattaforma informatica accessibile tramite il link:



<https://whistleblowing.labiennale.org>

# LA TUTELA PRESTATA AL SEGNALATORE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' (c. d. *whistleblowing*)

## La tutela prestata al *whistleblower* da Biennale

- Il procedimento garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e di coloro che risultano coinvolti fin dalla ricezione della segnalazione e si articola attraverso le seguenti principali fasi:

- accreditamento nell'applicativo tecnologico-informatico;
- invio della segnalazione tramite modulo predisposto dalla Fondazione e ricezione di un codice sostitutivo utile per i successivi accessi;
- presa in carico della segnalazione da parte del RPC per una prima istruttoria (verifiche, indagini amministrative, ecc.); ove necessario, richiesta di chiarimenti al segnalante;
- valutazione dei fatti oggetto della segnalazione da parte del RPC, cui segue la scelta di archiviare (in caso di evidente e manifesta infondatezza) o di inoltrare la suddetta segnalazione, in base alla natura della violazione, al CdA, al direttore della Direzione interessata, all'Ufficio Risorse Umane, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

# LA TUTELA PRESTATA AL SEGNALATORE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' (c. *d. whistleblowing*)

## La tutela prestata al *whistleblower* da Biennale

- Al ricorrere dei relativi presupposti, a seguito di segnalazione, viene azionato il procedimento disciplinare. In questo caso, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia indispensabile per la difesa del denunciato.
- Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria effettuando l'accesso al sistema di gestione, tramite il codice identificativo ricevuto.
- Il procedimento di gestione delle segnalazioni dovrà essere concluso entro 90 giorni dalla ricezione delle stesse, salvo sospensione dei termini per acquisizione della documentazione e/o svolgimento di indagini amministrative relative ai fatti oggetto di segnalazione.

# IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLA FONDAZIONE

Sistema dei controlli particolarmente strutturato



Controllo interno da parte del **Collegio dei Revisori dei Conti**



Gestione finanziaria soggetta al controllo delle **Corte dei Conti**



Controllo sul bilancio da parte del **Ministero dell'Economia e delle Finanze**

La Fondazione trasmette le informazioni anche periodiche richieste da MIC e MEF. Il MIC riferisce alle camere ogni anno (entro il 30 settembre) su attività (entrate, spese, programmi e bilancio).

Ai fini della vigilanza la legge istitutiva prevede una norma di “vigilanza prudenziale” che limita la possibilità di disporre del patrimonio della fondazione alla percentuale del 20% , con obbligo di provvedere alla sua ricostituzione entro i due esercizi successivi.



## **LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Sessione di formazione del personale della "Fondazione La Biennale di Venezia"