

Allegato 2 – Misure di contenimento del rischio per gli anni 2015 e 2016

Misure di contenimento del rischio
per gli anni 2015 e 2016

Di seguito si riportano le misure di contenimento del rischio adottate dalla Fondazione negli anni 2015 e 2016. Per ciascuna misura è riportata l'area a rischio 190 con i relativi responsabili. Tali misure saranno soggette a monitoraggio semestrale e aggiornamento annuale.

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
<p>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Integrazione della procedura “Assunzione del personale” con le modalità di assegnazione degli incarichi dirigenziali e assunzione con contratto a tempo indeterminato, prevedendo al suo interno i seguenti protocolli di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; • modalità di gestione dell'iter di selezione in modo coerente con quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (es. nomina della Commissione da parte del Sovrintendente; elaborazione e pubblicazione del Bando; svolgimento delle prove tecniche e artistiche, ecc.); • modalità di gestione delle graduatorie in modo coerente con quanto indicato dalla normativa vigente e dal CCNL (es. diritto di precedenza per le assunzioni a termine per i soggetti che per un triennio consecutivo abbiano partecipato alle selezioni annuali e siano risultati idonei e quindi assunti a termine in ciascuna delle stagioni) • modalità di gestione di eventuali eccezioni (es. assunzione diretta nel caso in cui non siano state individuate figure con le competenze adeguate, ecc.) • definizione di criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea / diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.); • definizione delle modalità operative per garantire un adeguato livello di tracciabilità delle attività svolte e delle fonti di reperimento dei curriculum (es. check list; verbale della Commissione, ecc.); • modalità di archiviazione della documentazione rilevante. <p>Completamento del progetto di implementazione del portale del dipendente e garantire</p>	<p>Sovrintendente Direttore Generale</p>	<p>Direttore del Personale</p>

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	l'aggiornamento dei contenuti.		
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione delle modifiche apportate al "Regolamento per l'acquisto di beni e servizi della Fondazione Teatro alla Scala". Introduzione, all'interno dei contratti di collaborazione con gli autori, delle seguenti clausole contrattuali: <ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; • obbligo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/01 da parte del fornitore. 	Sovrintendente Direttore Generale	Provveditore
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI	Integrazione della procedura "Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici" con i seguenti standard di controllo: <ul style="list-style-type: none"> • obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; • modalità di tracciabilità dell'intero processo (es. tracciabilità dei controlli e dei processi decisionali interni ai fini della predisposizione della documentazione istruttoria e della documentazione di rendicontazione). 	Sovrintendente	Direttore Generale
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PREVISTI DALLA LEGGE E DELLE RELATIVE COMUNICAZIONI	Inserimento all'interno dei contratti con eventuali fornitori esterni che supportano la gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge di clausole riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> • il rispetto della normativa ambientale e il ruolo del produttore dei rifiuti (nel caso in cui vi siano rifiuti generati nel corso delle attività appaltate); • la consegna di certificati di taratura degli strumenti utilizzati e l'utilizzo di metodiche di campionamento riconosciute per il prelievo di campioni, nel caso di affidamento di attività a laboratori di analisi esterni; 	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore del Personale Direttore Tecnico RSPP

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<ul style="list-style-type: none"> la consegna della documentazione di trasportatori e impianti finali a cui sarà conferito il rifiuto, nel caso di affidamento dei rifiuti a intermediari. 		
GESTIONE DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE	Integrazione della procedura “Gestione delle transazioni finanziarie” prevedendo la chiara definizione dei criteri e delle modalità con le quali devono essere gestiti/motivati i pagamenti effettuati in deroga al processo di pagamento standard.	Sovrintendente Direttore Generale	Sovrintendente Direttore Generale
SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI CON GLI ARTISTI E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE RELATIVE AGENZIE	<p>Aggiornamento della procedura “Selezione degli artisti e sottoscrizione dei relativi contratti” con le denominazioni e le figure previste dall’attuale struttura organizzativa: “Direzione del Personale”.</p> <p>Rafforzamento della segregazione dei compiti all’interno del processo di individuazione, negoziazione e stipula degli accordi con gli artisti mediante l’implementazione di controlli compensativi (es. Reporting al CdA dei contratti che superano i limiti di valore definiti a livello ministeriale).</p>	Sovrintendente	Responsabile delle compagnie di canto Direttore del corpo di ballo
CESSIONE A TERZI DEI DIRITTI D'AUTORE A SCOPO COMMERCIALE	<p>Integrazione della procedura “Sottoscrizione di contratti di vendita di riprese/registrazioni a Enti pubblici e/o privati e montaggio circa il “corretto utilizzo“ dei diritti terzi” che regola il processo in essere, prevedendo al suo interno i seguenti protocolli di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> definizione dei ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo in oggetto; modalità operative di controllo per monitorare il corretto uso dei diritti acquisiti da terzi; modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta. <p>Regolamentazione delle modalità di acquisizione dei diritti per la diffusione delle immagini tramite internet.</p>	Sovrintendente	Direttore Generale
GESTIONE DEGLI ACCORDI DI CO-PRODUZIONE CON ALTRI TEATRI	<p>Integrazione della procedura “Stipula e gestione degli accordi di co-produzione” che regola il processo in essere, prevedendo al suo interno i seguenti protocolli di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> modalità operative di gestione delle casistiche in cui si subentra ad un progetto artistico in un 	Sovrintendente Direttore Generale	Responsabile delle compagnie di canto

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	momento successivo rispetto all'avvio della produzione; <ul style="list-style-type: none"> definizione delle modalità di ripartizione dei costi tra gli Enti coinvolti nel progetto di co-produzione (es. ripartizione dei costi di magazzino degli allestimenti scenici, ecc.). 		
COMPRAVENDITA ANCHE PARZIALE, DI ALLESTIMENTI SCENICI	Integrazione della procedura esistente “Procedura per i noleggi attivi di allestimento e/o parti di allestimenti” oppure formalizzare ex novo una procedura per la “Gestione della compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici” coerente con le modalità operative della Fondazione e che regolamenti il processo in essere, prevedendo al suo interno i seguenti elementi essenziali: <ul style="list-style-type: none"> definizione dei ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte; fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo; definizione dell'iter autorizzativo per la sottoscrizione dei contratti di compravendita degli allestimenti scenici; definizione dei criteri per l'analisi tecnica eseguita in caso di vendita, anche parziale, degli allestimenti scenici; modalità di archiviazione della documentazione rilevante. 	Sovrintendente/ Direttore Artistico Direttore Generale	Direzione Allestimento Scenico
NOLEGGIO DI ALLESTIMENTI SCENICI	Aggiornamento della procedura “Noleggio di allestimenti scenici” con le denominazioni e le figure previste dall'attuale struttura organizzativa.	Sovrintendente/ Direttore Artistico Direttore Generale	Direzione Allestimento Scenico
GESTIONE DEGLI OMAGGI	Formalizzazione di una procedura che descriva il processo di gestione dei biglietti omaggio contenente i seguenti elementi essenziali: <ul style="list-style-type: none"> ruoli, responsabilità e modalità operative dei soggetti coinvolti (es. approvazione del budget per i biglietti omaggio, modalità di comunicazione interne per l'emissione dei biglietti da parte della Biglietteria, modalità di consegna dei biglietti ai beneficiari, approvazione di eventuali eccezioni da parte del Sovrintendente, ecc.); modalità di tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni che hanno portato all'erogazione dei biglietti omaggio; previsione di una reportistica periodica verso l'OIV dei biglietti omaggio, indicando ad 	Sovrintendente	Sovrintendente

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<p>esempio i destinatari e le motivazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalità di conservazione della documentazione rilevante. 		
<p>GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA</p>	<p>Formalizzazione di una procedura coerente con le modalità operative della Fondazione, che regolamenti il processo di gestione delle spese effettuate dal personale, prevedendo al suo interno i seguenti elementi essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione dei ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte; • definizione di un budget vincolante per le nota spese e le spese di rappresentanza; • definizione dei criteri per la gestione delle nota spese e delle spese di rappresentanza (ad es. le tipologie di spese ammissibili, gli importi massimi, i giustificativi necessari, tracciabilità dei beneficiari delle spese, ecc.); • definizione dei soggetti abilitati a sostenere le spese; • iter autorizzativo delle spese (ad es. per importi extra budget, per omaggi) e definizione che tali soggetti appartengano a funzioni aziendali differenti da quella in cui il soggetto richiedente abbia sostenuto la spesa; • modalità di archiviazione della documentazione rilevante. <p>Previsione di una formale segregazione dei ruoli tra chi sostiene le spese, chi ne valuta la coerenza/attinenza all'attività della Fondazione e chi ne autorizza la liquidazione.</p>	<p>Sovrintendente Direttore Generale</p>	<p>Sovrintendente Direttore Generale</p>
<p>GESTIONE DEGLI ACCORDI DI SPONSORIZZAZIONE A FAVORE DELLA FONDAZIONE</p>	<p>Integrazione della procedura "Gestione di sponsorizzazioni, attività di co-marketing e fund raising" con i seguenti standard di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiara definizione dei ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte per la stipula dei contratti, garantendo il principio di segregazione dei compiti; • iter autorizzativi previsti per la sottoscrizione dei contratti con gli Sponsor; • fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. negoziazione con Sponsor, predisposizione accordo, verifica dell'esecuzione del contratto, ecc.); • introduzione di controlli sull'onorabilità della controparte (es. autodichiarazione antimafia); • tracciabilità delle fasi del processo; 	<p>Sovrintendente Direttore Generale</p>	<p>Direttore Marketing & Fund Raising</p>

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<ul style="list-style-type: none"> modalità di archiviazione della documentazione rilevante. 		
<p>GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROMOZIONE CULTURALE</p>	<p>Formalizzazione di una disposizione di servizio al fine di conferire al Responsabile Ufficio Promozione Culturale il potere di rappresentare e sottoscrivere le comunicazioni inviate ai GIS.</p> <p>Formalizzazione di una procedura coerente con le modalità operative della Fondazione e che regolamenti il processo in essere, prevedendo al suo interno i seguenti elementi essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> definizione dei ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte; fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo; soggetti destinatari del Servizio di Promozione Culturale; criteri volti a valutare ammissibilità dei GIS in fase di accreditamento; valutazione del progetto culturale e monitoraggio attuazione, pena esclusione del GIS; definizione dei criteri per l'assegnazione dei biglietti a prezzi agevolati; modalità di archiviazione della documentazione rilevante. 	<p>Sovrintendente Direttore Generale</p>	<p>Responsabile Ufficio Promozione Culturale</p>
<p>SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON ALTRI PARTNER PER LA REALIZZAZIONE DI TOURNEE IN ITALIA E ALL'ESTERO</p>	<p>Integrazione della procedura "Realizzazione di tournée in Italia e all'estero e monitoraggio circa il corretto utilizzo e gestione del ribaltamento" prevedendo al suo interno i seguenti elementi essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; fasi e modalità operative per la gestione e sottoscrizione degli accordi di tournée; modalità di controllo della corretta esecuzione degli accordi di tournée; modalità di archiviazione della documentazione rilevante. <p>Aggiornamento della procedura sopra indicata con le denominazioni e le figure previste dall'attuale struttura organizzativa.</p>	<p>Sovrintendente/ Direttore Artistico</p>	<p>Direttore Generale</p>

