TEATRONAZIONALE
TEATRO STABILE TORINO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO

Adottato dalla Fondazione del Teatro Stabile di Torino
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

Versione aggiornata dal Consiglio di Amministrazione in data 11 maggio 2026
Prot. n. 427 PRES. 49/2026

INDICE

PARTE GENERALE 6

1) Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, N. 231 7

1.1 Regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001 7

1.2 Reati-presupposto ex D.lgs. 231/2001 8

1.3 Apparato Sanzionatorio 9

1.4 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai fini dell'esonero della responsabilità 10

1.5 Linee guida di Confindustria 11

1.6 Normativa Anticorruzione 11

2) La Fondazione del Teatro Stabile di Torino 13

2.2 Mission statement 14

2.3 Governance e assetto istituzionale 15

2.4 Struttura organizzativa 18

3) L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione del Teatro Stabile di Torino 19

3.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello 19

3.2 Scopo e principi base del Modello 19

3.3 Individuazione dei reati rilevanti per la Fondazione del Teatro Stabile Torino ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001 21

3.4 Aree e Attività sensibili ai sensi del D.lgs.231/2001 21

3.5 Struttura del Modello 27

3.6 Destinatari del Modello 28

3.7 Adozione del Modello e successive modifiche 29

4) Organismo di Vigilanza 30

4.1 Individuazione e nomina dell'Organismo di vigilanza 30

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza 30

4.3 Flussi informativi e whistleblowing 31

5) Sistema disciplinare 34

5.1 Principi generali 34

5.2 Criteri di irrogazione delle sanzioni 34

5.3 Campo di applicazione 34

5.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti 35

5.5 Misure nei confronti degli amministratori e dei dirigenti *36*

5.6 Misure nei confronti di collaboratori, professionisti esterni e fornitori *36*

6) Formazione e diffusione del modello **37**

6.1. Formazione e informazione dei dipendenti *37*

6.2 Informativa a collaboratori, professionisti esterni e fornitori *37*

PARTE SPECIALE **38**

1. Introduzione **39**

2. Principi generali di comportamento **39**

3. Principi generali di controllo **39**

4. Protocolli generali di prevenzione **39**

5. Reati rilevanti e aree sensibili **40**

PARTE SPECIALE A **41**

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CORRUZIONE TRA PRIVATI **41**

1. Finalità **42**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **43**

3. Divieti **45**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **46**

PARTE SPECIALE B **75**

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE **75**

1. Finalità **76**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **76**

3. Divieti **77**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **78**

PARTE SPECIALE C **81**

REATI SOCIETARI **81**

1. Finalità **82**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **82**

3. Divieti **83**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **84**

PARTE SPECIALE D **88**

REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONI DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO **88**

1. Finalità **89**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **89**

3. Divieti **90**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **91**

PARTE SPECIALE E **94**

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA **94**

1. Finalità **95**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **95**

3. Divieti **96**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **96**

PARTE SPECIALE F **98**

REATI DI NEGAZIONISMO **98**

1. Finalità **99**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **99**

3. Divieti **99**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **100**

PARTE SPECIALE G **102**

REATI TRIBUTARI **102**

1. Finalità **103**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **103**

3. Divieti **105**

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo **106**

PARTE SPECIALE H: REATI RESIDUALI **109**

1. FINALITÀ **110**

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01 ..... **111**

3. Divieti e protocolli specifici **114**

PARTE SPECIALE **119**

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **119**

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE

1) Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, N. 231

1.1 Regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche "**Decreto**"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".
Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
Il D.lgs. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.
Quanto poi al profilo soggettivo, il Legislatore, all'articolo 5 del Decreto, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso da:
a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "apicali");
b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (c.d. "sottoposti").
Costoro devono aver agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.
Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento di far conseguire un beneficio alla società o all'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.
Alternativamente la responsabilità può ricadere sulla persona giuridica ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare quest'ultima, le abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" economico o di altra natura.
La responsabilità amministrativa dell'ente è invece esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.lgs. 231/01), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è comunque autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, la responsabilità dell'ente sussiste anche quando:
a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.
La responsabilità amministrativa dell'ente è collegata alla commissione – da parte dei soggetti di cui sopra – degli specifici "reati presupposto" previsti dal Decreto.
La responsabilità amministrativa dell'ente può essere tuttavia esclusa ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Decreto se:
a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

1.2 Reati-presupposto ex D.lgs. 231/2001

Il Decreto al momento dell'entrata in vigore disciplinava la responsabilità amministrative degli enti in relazione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione. Successivi interventi legislativi hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-*bis*, 24-*ter*, 25, 25-*bis*, 25-*bis.1*, 25-*ter*, 25-*quater,* 25-*quater.1,* 25-*quinquies,* 25-*sexies*, 25-*septies,* 25-*octies,* 25-*octies.*1, 25-*, 25-decies,* 25-*undecies e* 25-*duodecies*, 25-*terdecies,* 25-*quaterdecies,* 25-*quinquiesdecies,* 25-*sexiesdecies,* art. 25-*septiesdecies*, art. 25-*duodevicies*, art. 25-*undevicies* del D.lgs. 231/2001, nonché dalla L. 146/2006.
Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)
Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis)
Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
Reati societari (art. 25-ter)
Delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quater)
Infibulazione femminile (art. 25-quater.1)
Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
Market abuse (art. 25-sexies)
Omicidio colposo o lesioni in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio (art. 25-octies)
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento (art. 25-octies 1)
Reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'UE (art. 25-octies.2)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
Induzione a non rendere dichiarazioni (art. 25-decies)
Reati ambientali (art. 25-undecies)
Impiego di lavoratori irregolari e immigrazione clandestina (art. 25-duodecies)
Reati di negazionismo (art. 25-terdecies)
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
Reati di contrabbando e accise (art. 25-sexiesdecies)
Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)
Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies)

1.3 Apparato Sanzionatorio

Qualora venga accertata la responsabilità dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono comminabili ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge. La sanzione può variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo € 1.549.370,70 (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);
- sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e, nei casi di reati contro la P.A. come previsto dalla L. 3/2019, di durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se è stato commesso dai sottoposti (con la precisazione, all'art. 25 del DLgs. 231/2001, che tali sanzioni interdittive sono, invece, diminuite, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è adoperato efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite ed ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e

l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi) che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

1.4 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai fini dell'esonero della responsabilità

Il D.lgs. 231/01, in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, attribuisce "valore esimente" al Modello di organizzazione, gestione e controllo, escludendo la responsabilità dell'ente, nel caso in cui l'ente medesimo provi che (art. 6, comma 1):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto al controllo.

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello dovrà rispondere a diverse esigenze:

- individuare le "aree a rischio" ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere misure e procedure specifiche volte alla prevenzione dei reati rilevanti;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
L'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero

quando intervengano mutamenti normativi ovvero nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.
Nel caso in cui venga contestato all'ente uno dei reati-presupposto ai sensi del D.lgs. 231/2001, l'ente potrà dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale, provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa."
Invece, nel caso di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente stesso è tenuto.

1.5 Linee guida di Confindustria

L'art. 6, comma 3, del D.lgs. 231/2001 stabilisce che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.
Confindustria ha definito le Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo. La versione più recente delle Linee guida è stata aggiornata nel giugno 2021.
In particolare, tali Linee guida prevedono per la definizione del modello, le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi e stesura dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui: Codice Etico riferito alla realtà aziendale e ai reati *ex* D.lgs. 231/2001; sistema sanzionatorio creato *ad hoc*; individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di vigilanza, indicazione dei suoi compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

1.6 Normativa Anticorruzione

La legge 190/2012 e il D.lgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
La nozione di "anticorruzione" comprende in sé:

- una serie di misure preventive per gli illeciti di "corruzione" in senso lato (anche condotte prodromiche agli illeciti penalmente sanzionati);
- una grande attenzione alla formazione e all'etica aziendale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori), nonché ai flussi informativi interni ed esterni, compresa la tutela del dipendente che segnala gli illeciti ("whistleblowing")[1];
- la centralità della trasparenza come misura di contrasto ai possibili accordi corruttivi di vario genere.

Oltre a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli enti pubblici, sono soggetti alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche una serie di enti di natura formalmente privatistica, ma connotati da una influenza pubblica dominante o da una

[1] Disciplina ora contenuta nel D.lgs. 24/2023.

partecipazione, anche minoritaria, della Pubblica Amministrazione, ovvero ancora dal fatto di svolgere attività di pubblico interesse (art. 2-bis del D.lgs. 33/2013).
Per società ed enti "controllati", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) individua un sistema integrato di prevenzione fondato su "un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione". Le misure anticorruzione vanno, cioè, ad inserirsi nel modello organizzativo adottato ai sensi del DLgs. 231/2001 - dove esistente -, confluendo in un'apposita sezione dello stesso e restando chiaramente identificabili "tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti".
Per gli altri enti "non in controllo" previsti dall'art. 2-bis co. 3 del D.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Il modello organizzativo dovrebbe, comunque, essere integrato in questi casi con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire anche i fatti corruttivi in danno all'ente, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.
L'adozione di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 viene, pertanto, "fortemente raccomandata" anche dall'ANAC. Gli enti controllati o partecipati da enti pubblici che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'ANAC precisa, comunque, che gli enti, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa e che l'Autorità stessa vigilerà su tali adempimenti.

2) La Fondazione del Teatro Stabile di Torino

2.1 Profilo aziendale

La Fondazione del Teatro stabile di Torino venne costituita per atto pubblico (rep. n.140705, atti n. 61251) in data 9 dicembre 2003 su volontà dell'Associazione "Teatro Stabile di Torino", espressa mediante deliberazioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione, a seguito delle quali fu conferito specifico mandato al Presidente pro tempore e legale rappresentante dell'Associazione di porre in essere gli atti costitutivi e attuativi conseguenti.

La Fondazione venne costituita per perseguire i seguenti scopi:

a) produrre direttamente o in coproduzione, distribuire ed ospitare spettacoli teatrali che siano espressione della migliore tradizione del teatro d'arte; b) provvedere e concorrere alla più larga diffusione della cultura teatrale anche mediante la promozione di iniziative multimediali, mostre, convegni, dibattiti, manifestazioni, iniziative e produzioni editoriali, nonché attraverso la produzione, realizzazione, pubblicazione, acquisizione, distribuzione, commercio in genere di prodotti radiotelevisivi, cinematografici e audiovisivi; c) produrre spettacoli per ragazzi e per i giovani, anche su incarico dei competenti assessorati comunali, provinciali e regionali; d) curare la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento di quadri artistici e tecnici, nonché la valorizzazione del repertorio italiano contemporaneo e dell'attività di sperimentazione anche mediante il sostegno dell'attività di ricerca e di sperimentazione anche in rapporto con le Università; e) curare ogni altra attività necessaria o comunque utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra.

Nell'atto costitutivo venne statuito che la Fondazione del Teatro stabile di Torino "in prospettiva e all'occorrenza, potrà acquisire l'Associazione Teatro stabile di Torino". In proposito, con nota prot. 22344 del 3 agosto 2004, la Regione Piemonte – Direzione Patrimonio e Tecnico – Settore attività negoziale e contrattuale comunicava che, in esito ad apposita richiesta "[...] in data 2 agosto 2004, al n. 487 e al n. 71 del Registro regionale centralizzato provvisorio delle persone giuridiche è stato annotato l'atto di fusione per incorporazione dell'Associazione Teatro stabile di Torino […] nella Fondazione del Teatro stabile di Torino, con sede in Torino, via Rossini, 12 […]" (attuale sede della Fondazione).

Come risulta dal citato Atto costitutivo, alla data della costituzione della Fondazione, il Comune di Torino, la Provincia di Torino, la Regione Piemonte, la Fondazione CRT e la Compagnia di San Paolo, non avevano ancora concluso i rispettivi iter deliberativi volti a formalizzare nei modi di legge la loro volontà di aderire alla Fondazione. Pertanto, dall'Atto costitutivo risulta che "nelle more della definizione di tali procedure ed a fronte di ragioni di urgenza connesse con la natura delle attività che l'istituenda Fondazione dovrà assolvere, l'Associazione Teatro Stabile di Torino costituisce la Fondazione del Teatro Stabile di Torino, sul presupposto che il Comune di Torino, la Provincia di Torino, la Regione Piemonte, la Fondazione CRT – Cassa di Risparmio di Torino e la Compagnia di San Paolo, saranno ad ogni effetto di legge da intendersi Aderenti di detto Ente se aderiranno entro e non oltre la data di approvazione del bilancio dell'esercizio finanziario dell'anno 2006".

Dette Amministrazioni ed Enti aderirono poi effettivamente alla Fondazione, diventandone Aderenti. Successivamente, a seguito della ridefinizione delle funzioni delle province, in attuazione della legge n. 56/2014, la Provincia di Torino cessò di farne parte.

Successivamente la Fondazione conseguì i seguenti riconoscimenti:

- in quanto già facente parte dei Teatri Stabili ad iniziativa pubblica ex art.9 del DM 12.11.2007, la qualificazione di Teatro Nazionale, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del

Decreto MIBACT 1° luglio 2014, essendo l'attività teatrale svolta "riconosciuta di notevole prestigio nazionale ed internazionale...". Tale riconoscimento è stato confermato, da ultimo, con decreto del Direttore Generale del MIC - Dipartimento per le Attività Culturali Direzione Generale Spettacolo del 30.07.2025, n. 1200, emanato ai sensi del decreto ministeriale 23 dicembre 2024, n. 463, recante "Criteri e modalità per l'assegnazione e la liquidazione dei contributi allo spettacolo dal vivo, a valere sul Fondo nazionale per lo spettacolo dal vivo" di cui alla legge 30 aprile 1985 n.163".

- è stata riconosciuta la personalità giuridica, così come risulta da apposita nota della Prefettura di Torino – Ufficio Territoriale del Governo – fasc. 2015-000303 del 19 giugno 2015, con la quale è stata comunicata l'iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche istituito presso la medesima Prefettura.
- grazie alla presenza del rinomato Centro Studi, è stata riconosciuta quale Istituto di ricerca con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2009 con inserimento al n. d'ordine 41 dell'allegato al DPCM.

Per lo svolgimento delle attività statutarie, la Fondazione TST può contare sulla disponibilità degli immobili, concessi in comodato d'uso gratuito dal Comune di Torino, denominati Teatro Carignano e Teatro Gobetti, nonché della struttura denominata Fonderie Limone in Moncalieri, concessa in comodato d'uso gratuito dal Comune di Moncalieri quale ente Sostenitore della Fondazione TST. Sempre su base convenzionale è regolato il rapporto tra la Fondazione TST ed il Comune di Torino per la concessione dell'utilizzo dei locali "Corpo Uffici Teatro Gobetti", della relativa area pertinenziale

La Fondazione del TST è ricompresa nella ricognizione delle Amministrazioni pubbliche operata annualmente dall'Istat (elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato), con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 1, commi 2 e 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Come risulta dall'organigramma pubblicato sul sito nella Sezione Amministrazione trasparente, l'organizzazione della Fondazione è articolata nelle seguenti sei Aree, a capo delle quali è preposto, per cinque di esse, un funzionario, posto che, l'unica figura dirigenziale presente in organico è quella del Direttore generale, che risulta altresì responsabile direttamente dell'Area Amministrazione, Controllo, H.R.

- Area artistica, programmazione, formazione;
- Area produzione;
- Area partecipazione, comunicazione e sviluppo;
- Area amministrazione, controllo, H.R.;
- Area allestimenti scenici;
- Area tecnica.

Da ultimo, con verbale pubblico del Consiglio degli Aderenti del 25 settembre 2025 è stata modificata la disciplina della Direzione del Teatro contenuta nell'articolo 11 dello Statuto della Fondazione – in adeguamento alle prescrizioni del D.M. del 23 dicembre 2024 n. 463 – con l'istituzione delle figure del Direttore generale, del Direttore artistico e Direttore artistico junior. Tali figure compongono la Direzione del Teatro ma non sono ricomprese tra gli Organi della Fondazione.

2.2 Mission statement

La Fondazione del Teatro Stabile di Torino (di seguito anche "**TST**" o "**Fondazione**") si caratterizza per i seguenti scopi e attività:

- produrre, rappresentare e ospitare, con carattere stabile e continuativo e nelle sedi teatrali direttamente gestite, spettacoli di prosa, danza e teatro musicale di alto livello artistico;
- conservare, divulgare e promuovere, anche in ambito internazionale, il teatro d'arte italiano, dal repertorio classico alla drammaturgia contemporanea;
- programmare spettacoli di autori e in lingua stranieri, per coltivare l'identità europea degli spettatori e in particolare delle giovani generazioni;
- essere punto di incontro, confronto e scambio di idee e di esperienze tra intellettuali, artisti, registi, autori, attori, tecnici e artigiani per rinnovare la centralità sociale e civile, oltreché culturale, del teatro;
- contribuire ad aumentare l'attrattività e la competitività del territorio, partecipando al processo di internazionalizzazione e integrando l'attività con l'industria turistico-culturale;
- promuovere l'immagine di Torino e del Piemonte attraverso l'esportazione in Italia e all'estero delle proprie produzioni teatrali;
- migliorare la qualità della vita della popolazione residente, formare culturalmente il pubblico, offrire intrattenimento intelligente e accessibile a tutte le fasce di utenza;
- garantire occupazione qualificata agli artisti e ai tecnici;
- sostenere con processi innovativi l'incubazione d'impresa, la creatività dei talenti emergenti, l'attività di sperimentazione in ambito scenico, la multidisciplinarietà, la differenziazione dell'offerta;
- svolgere attività di formazione professionale e perfezionamento, artistici e tecnici, attraverso la propria agenzia formativa accreditata e finanziata dal FSE;
- espletare in modo strutturale funzioni di documentazione, archiviazione e ricerca scientifica, anche in rapporto con le Università, nell'ambito dell'attività del Centro Studi riconosciuto quale Istituto di ricerca con DPCM;
- produrre e diffondere in modo innovativo materiale editoriale, educativo e promozionale inerente all'attività istituzionale con l'ausilio delle nuove tecnologie di comunicazione;
- dialogare e collaborare con le realtà indipendenti del territorio per valorizzare i talenti locali e concorrere alla crescita organica del Sistema Teatro Torino;
- progettare e produrre in modo integrato con altre istituzioni culturali - torinesi, nazionali ed estere - per aumentare la competitività dell'offerta e la circolazione dei progetti;
- conservare e valorizzare due edifici di grande pregio storico e architettonico come il Teatro Carignano e il Teatro Gobetti;
- attuare una gestione ottimale delle risorse al fine di limitare gli impatti ambientali delle proprie attività.

2.3 Governance e assetto istituzionale

L'istituzione Teatro Stabile di Torino è riconosciuta legalmente come Fondazione munita di personalità giuridica, di diritto privato con finalità pubbliche, con denominazione di "Fondazione del Teatro Stabile di Torino". La Fondazione ha sede in Torino e opera in Piemonte, in Italia e all'estero.
Fondatore dell'Ente è l'Associazione Teatro Stabile di Torino. Sono Fondatori Aderenti la Regione Piemonte, il Comune di Torino, la Fondazione CRT - Cassa di Risparmio di Torino e la Compagnia di San Paolo. È sostenitore la Città di Moncalieri.

Il patrimonio della Fondazione è costituito dal fondo di dotazione iniziale indisponibile determinato in sede di atto costitutivo, dai beni immobili, dai valori mobiliari e dalle somme conferite dagli Aderenti e dai Sostenitori, espressamente destinati ad incremento del patrimonio, dai beni immobili e mobili e dalle altre contribuzioni che perverranno alla Fondazione a qualsiasi titolo da parte di soggetti pubblici e/o privati, espressamente destinati ad incremento del patrimonio, dalle somme derivanti dalle rendite non utilizzate, dai crediti relativi alle voci che precedono. Le entrate della Fondazione, tutte disponibili per il raggiungimento degli scopi statutari, sono costituite dai contributi erogati annualmente dagli Aderenti e dai Sostenitori, dalle rendite e dai proventi derivanti dal patrimonio e dalle attività istituzionali, da eventuali elargizioni, erogazioni e contributi da parte di soggetti pubblici e privati.

Sono Organi della Fondazione:

a) il Consiglio degli Aderenti;
b) il Presidente;
c) il Consiglio di Amministrazione;
d) il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio degli Aderenti è composto dai legali rappresentanti pro-tempore degli Aderenti o da loro delegati. Esso:

- elegge nel proprio interno, a rotazione annuale tra i suoi membri, il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio degli Aderenti;
- nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- nomina Presidente del Consiglio di Amministrazione il componente designato dal Sindaco;
- nomina il Vice Presidente tra i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- nomina il Collegio dei Revisori dei Conti;
- nomina Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti il componente designato dal Ministro competente in materia di spettacolo dal vivo;
- approva le linee guida dell'attività della Fondazione;
- approva il bilancio preventivo, i relativi programmi pluriennali e annuali di attività ed il bilancio consuntivo della Fondazione;
- delibera, su proposta del Consiglio di Amministrazione, sull'ammissione di soggetti Sostenitori e sul relativo apporto economico annuale;
- determina quanto compete al Presidente e al Vice Presidente della Fondazione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- delibera, a maggioranza assoluta dei suoi membri, le modifiche allo statuto della Fondazione;
- delibera, a maggioranza dei due terzi dei suoi membri, in ordine all'estinzione della Fondazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza dell'Ente, anche di fronte ai terzi e in giudizio, e ne promuove l'attività. In particolare, spetta al Presidente della Fondazione:

- la convocazione, la presidenza e la predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- l'adozione, nei casi di necessità e urgenza, degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che sottopone alla ratifica di tale Organo nella prima riunione utile;
- il compimento, nei limiti del bilancio preventivo approvato, di tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria rientranti negli scopi di cui al precedente art. 2, ivi incluso il potere di assumere impegni, contrarre obbligazioni, stipulare contratti, disporre pagamenti, riscossioni, apertura e chiusura di conti correnti bancari e/o postali, nonché compiere ogni altro atto attuativo degli scopi istituzionali o comunque attinente alla gestione dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere idonei requisiti di professionalità ed esperienza nei settori nei quali la Fondazione opera. I componenti sono così individuati:

- n. 1 componente designato dal Presidente della Giunta Regionale del Piemonte con atto deliberativo della Giunta Regionale;
- n. 1 componente designato dal Sindaco del Comune di Torino, che assumerà la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- almeno n. 1 componente designato dal Ministro competente in materia di spettacolo dal vivo;
- n. 1 componente designato dal Presidente della Fondazione CRT - Cassa di Risparmio di Torino;
- n. 1 componente designato dal Presidente della Compagnia di San Paolo.

La composizione del Consiglio di Amministrazione deve tener conto delle disposizioni in materia di parità di accesso agli organi di amministrazione e controllo delle società, di cui alla legge 12 luglio 2011, n. 120.

Il Consiglio di Amministrazione:

- propone al Consiglio degli Aderenti le linee strategiche a cui si deve ispirare l'attività gestionale e l'organizzazione degli uffici e dei reparti;
- predispone il bilancio preventivo, in base al programma redatto dal Direttore generale;
- predispone il bilancio consuntivo, con le relative relazioni di corredo;
- definisce i programmi pluriennali ed annuali di attività;
- nomina su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere non vincolante del Consiglio degli Aderenti, il Direttore generale, il Direttore artistico e il Direttore artistico junior deliberando in merito al relativo contratto d'opera professionale ed al trattamento economico e ne pronuncia, all'occorrenza, la decadenza;
- delibera sulla consistenza dell'organico dell'Ente, sulle assunzioni e sul trattamento economico del personale, salva la facoltà di delegare tutto o parte di tali attribuzioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- delibera sulle materie indicate nell'art. 5 dello statuto, ivi inclusa l'accettazione di conferimenti, elargizioni, erogazioni, contributi e quanto comunque previsto dalla medesima disposizione statutaria, anche deliberando sulla loro destinazione;
- predispone e approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti e sentito il parere non vincolante del Consiglio degli Aderenti, il Regolamento interno di cui all'art. 18 dello Statuto.

Il Collegio dei Revisori è l'organo di controllo della gestione dell'Ente, che provvede:

- al riscontro della gestione finanziaria dell'Ente;
- al controllo circa la regolare tenuta delle scritture contabili;
- ad esprimere il proprio parere mediante apposite relazioni sui bilanci preventivi e consuntivi.

Il Collegio dei Revisori si compone di tre membri, nominati dal Consiglio degli Aderenti scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Uno dei tre membri, che assume la qualifica di Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, è designato dal Ministro competente in materia di spettacolo dal vivo.

2.4 Struttura organizzativa

Non soltanto l'assetto istituzionale e di governo del Teatro Stabile di Torino ma, in generale, tutto il suo sistema organizzativo è interamente strutturato in modo da assicurare alla Fondazione l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti. La struttura del Teatro Stabile, infatti, è stata creata e sviluppata tenendo conto della necessità di dotare la Fondazione di un'organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa. Essa descrive la rete dei rapporti di gerarchia, funzione e responsabilità con cui il Consiglio di Amministrazione e la Direzione generale implementano l'organizzazione del lavoro ed è sintetizzata dallo schema dell'organigramma funzionale.
Per definire la struttura organizzativa della Fondazione è stato adottato uno schema per funzioni sviluppate verticalmente, l'organigramma "ad albero", dove le posizioni si susseguono verso il basso, rispettando i collegamenti fra la responsabilità maggiore e la minore. Ciò significa che sono stati identificati i diversi livelli di funzione decisionale e di responsabilità gestionale e di conseguenza i ruoli sono stati configurati in una disposizione gerarchica.
Le attività tipiche sono divise in funzioni primarie specifiche, detti aree, che riguardano tutti gli ambiti dell'attività; le funzioni omogenee interne ad ogni area sono state raggruppate in Uffici o Reparti.
Il Consiglio di Amministrazione potrà adottare tutte le modificazioni della struttura organizzativa atte al raggiungimento degli scopi della Fondazione; tali modificazioni verranno registrate nei periodici aggiornamenti del documento.
L'organigramma descrive l'organizzazione aziendale e insieme costituisce uno strumento di gestione, basato sulla chiarezza della distribuzione delle responsabilità, del lavoro e della interdipendenza dei ruoli. Proprio perché revisionabile, esso è specificamente collegato alle effettive necessità aziendali e alle disponibilità di bilancio.
Nella struttura organizzativa sono descritti dettagliatamente la piramide gerarchica, la denominazione dei vari aree, uffici, reparti, l'attribuzione dei compiti specifici, i criteri d'inquadramento, le principali mansioni.

3) L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione del Teatro Stabile di Torino

3.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

Al fine di assicurare la correttezza nella conduzione delle attività della Fondazione e con l'ottica di diffondere e promuovere l'integrità e la trasparenza, la Fondazione ha ritenuto opportuno recepire le indicazioni del D.lgs. 231/01 e dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo atto a prevenire il rischio di commissione di reati contemplati dal Decreto stesso.
La decisione di adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "**Modello**") è stata attuata nell'intento di tutelare la propria immagine, gli interessi e le aspettative dei dipendenti, degli associati, dei committenti e del pubblico, nonché di sensibilizzare tutti i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione secondo i dettami del D.lgs. 231/01.
Il Modello di organizzazione, gestione e controllo viene adottato dal Consiglio di Amministrazione, conformemente alle previsioni dell'art. 6 del Decreto stesso, che prevede il Modello come espressione dell'organo dirigente dell'ente.
Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione istituisce l'Organismo di vigilanza, dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Tale organismo come meglio definito al paragrafo 4 della Parte Generale del presente Modello, ha il compito di assicurare l'efficacia, verificare l'osservanza e curare insieme alla Direzione generale l'aggiornamento del Modello stesso.

3.2 Scopo e principi base del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo risponde all'esigenza di perfezionare il proprio sistema di controlli interni e di evitare il rischio di commissione di reati.
Tale obiettivo è conseguito mediante l'individuazione delle attività sensibili e dei reati rilevanti, la predisposizione di un sistema organico e strutturato di procedure e l'adozione di un adeguato sistema di controllo dei rischi.
I principi base del Modello consistono nel:

- rendere consapevole il potenziale autore del reato di commettere un illecito contrario ai principi e agli interessi della Fondazione (come richiamati nel Codice Etico) anche quando apparentemente l'illecito stesso procurerebbe un vantaggio all'Ente;
- permettere di monitorare le attività sensibili e intervenire per prevenire la commissione del reato ed eventualmente rinforzare il sistema di controllo interno modificando le procedure, i livelli autorizzativi o i sistemi di supporto.

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato realizzato tenendo presenti le prescrizioni del D.lgs. 231/01 e le linee guida elaborate dalle principali associazioni rappresentative di categoria (tra cui Confindustria).
L'attività di redazione è stata accompagnata dalle seguenti azioni:

- è stato adottato un Codice Etico;
- sono stati verificati i poteri autorizzativi e di firma nonché le procedure manuali e informatiche atte a regolare lo svolgimento dell'attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo;

- sono state identificate le aree a rischio di commissione di reati ai sensi del D.lgs. 231/01 attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi, con particolare riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. L'Ente, in particolare, ha proceduto a una attenta analisi finalizzata alla individuazione delle aree potenzialmente interessare;
- per le aree a rischio sono stati definiti adeguati sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e sono state adeguate le relative procedure organizzative;
- è stato identificato un Organismo di vigilanza, al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione di flussi informativi dalle aree sensibili;
- sono stati attribuiti a tale Organismo di vigilanza compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello anche ai fini della configurazione dell'esimente;
- è stato previsto, in conformità alla normativa esistente in materia, un sistema disciplinare da applicare in caso di violazione del Modello;
- è stata avviata un'operazione di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli aziendali sul Modello, sulle procedure aziendali e sull'adesione alle regole comportamentali previste dal Codice Etico.

Nell'ambito dell'attività di redazione si è tenuto conto della circostanza per la quale la Fondazione Teatro Stabile di Torino, pur non essendo certa la sua inclusione nell'ambito degli enti "controllati" dalla Pubblica Amministrazione obbligati a dotarsi di un Piano di Prevenzione della Corruzione, si è conformata alle più pregnanti misure di prevenzione della corruzione a partire dal 2016 in virtù dell'interesse pubblico dell'attività svolta e della partecipazione maggioritaria pubblica. Ulteriormente, la Fondazione si è conformata a quanto determinato dall''ANAC, che individua un sistema integrato di prevenzione fondato su "un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione". Le misure anticorruzione in tale contesto vanno cioè, ad inserirsi nel Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, confluendo in un'apposita sezione dello stesso e restando chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e di responsabilità differenti rispetto a quelle previste ai sensi del D.lgs. 231/2001.
Il Piano di Prevenzione della Corruzione della Fondazione, per tali ragioni, è integrato nel presente Modello all'interno della Parte Speciale dedicata.

I sistemi di controllo interno in atto si basano sui principi base di:

- adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni rilevanti (es. verbali, note, istruttorie, delibere di accesso a finanziamenti);
- partecipazione di più soggetti agli incontri con le Pubbliche Amministrazioni;
- formalizzata separazione delle funzioni (ad esempio funzione richiedente l'acquisto diversa dalla funzione erogante il pagamento) per evitare la concentrazione su un unico soggetto della gestione di un intero processo;
- adesione al Codice Etico (ad esempio, regole di comportamento con le Pubbliche Amministrazioni);
- idonei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di vigilanza;

- obbligo di comunicazione periodica di informazioni rilevanti dalle singole funzioni aziendali all'Organismo di vigilanza al fine di assicurare un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza di situazioni di criticità generale o particolare;
- obbligo di documentazione dei controlli effettuati (eventualmente attraverso la redazione di verbali);
- applicazione di sanzioni per la violazione delle norme previste dal Codice Etico e delle regole previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Pertanto, scopo del Modello è la predisposizione di un sistema organizzativo formalizzato e chiaro per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti, con la specifica previsione dei momenti di controllo e delle sanzioni derivanti da violazioni delle regole adottate.

3.3 Individuazione dei reati rilevanti per la Fondazione del Teatro Stabile Torino ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001

Nel presente paragrafo si trova un'elencazione delle fattispecie di reato rilevanti in relazione all'attività specifica della Fondazione del Teatro Stabile di Torino.

REATI RILEVANTI
Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
Delitti informatici (art. 24-bis) e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies)
Reati societari (art. 25-ter)
Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
Reati di negazionismo (art. 25-terdecies)
Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

Oltre a questi, sono stati individuati alcuni reati rilevanti in modo residuale per i quali il rischio è esistente ma ridotto:

REATI RESIDUALI
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1)
Induzione a non rendere dichiarazioni (art. 25-decies)
Reati ambientali (art. 25-undecies)
Impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies)
Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (L. 146/2006)
Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies)

3.4 Aree e Attività sensibili ai sensi del D.lgs.231/2001

Alla luce dei reati rilevanti elencati nel paragrafo 3.3, la Fondazione del Teatro Stabile di Torino è giunta all'individuazione delle aree a rischio ai fini del D.lgs. 231/2001 a seguito di una dettagliata analisi dei processi e dell'operatività aziendali. In tal senso si è

proceduto alla rilevazione e alla mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte e alle funzioni di fatto esercitate dagli addetti.
Tale mappatura è documentata attraverso interviste ai soggetti responsabili delle diverse aree e dai supporti cartacei e informatici per il calcolo del rischio (probabilità * impatto) per ciascun processo e per ciascun reato rilevante. La suddetta documentazione è debitamente archiviata.

Si riportano di seguito le principali attività sensibili individuate nel corso dell'analisi condotta:

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-novies	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-terdecies	art 25 - quinquiesdecies	art. 24-ter	art. 25-octies1	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - undevicies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Diritto d'autore	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicl.	Discriminazione razziale, etnica e religiosa	Reati tributari	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati contro gli animali
PARTI SPECIALI		A	B	B	C	D	E	F	G	H	H	H	H	H	H
DIREZIONE ESECUTIVA	Coordinamento acquisti	✓							✓						
	Definizione del progetto di bilancio preventivo e redazione bilancio consuntivo	✓			✓				✓						
	Coordinamento degli aspetti organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi e promozionali della Fondazione e delle attività di tutte le aree				✓				✓						
	Controllo di gestione	✓			✓				✓						
	Selezione, assunzione e gestione del personale	✓							✓			✓		✓	
	RUP - Responsabile Unico di Progetto	✓													
	Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008					✓									
AREA ARTISTICA, PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE	Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e altre istituzioni anche internazionali	✓	✓						✓						
	Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione	✓	✓		✓				✓						
	Gestione delle trattative, relative alla programmazione e definizione degli accordi contrattuali con tutte le compagnie ospiti	✓			✓				✓						
	Redazione contratti di coproduzione e ospitalità inserite nella programmazione	✓	✓						✓						
	Gestione agenzia formativa – corso per attori	✓	✓					✓	✓						
	Gestione del centro studi e ufficio sviluppo e formazione	✓	✓						✓						
	Stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli	✓			✓				✓						
	Pianificazione e gestione del budget di settore	✓			✓		✓		✓		✓				
	Organizzazione, programmazione, calendario e contrattualistica delle tournées delle produzioni della Fondazione	✓			✓				✓						
	Conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali tecnici aggiuntivi, richiesti da attività di programmazione o ospitalità				✓	✓			✓						
	Rapporti con i docenti presso la Agenzia formativa-corso per Attori	✓			✓										
	Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione	✓		✓				✓							✓
	Gestione dei rapporti con il Direttore artistico e il Direttore artistico junior	✓		✓				✓							
	RUP - Responsabile Unico di Progetto	✓													
	Rapporti con autori e agenzie, che gestiscono i diritti a livello nazionale ed internazionale al momento della scelta del testo per una produzione			✓											

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-novies	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-terdecies	art 25 - quinquiesdecies	art. 24-ter	art. 25-octies1	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - undevicies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Diritto d'autore	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicl.	Discriminazione razziale, etnica e religiosa	Reati tributari	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati contro gli animali
PARTI SPECIALI		A	B	B	C	D	E	F	G	H	H	H	H	H	H
AREA PRODUZIONE	Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con artisti e tecnici	✓							✓			✓		✓	
	Gestione dei contratti di supporto tecnico e logistico legati alla produzione	✓													
	Pianificazione e gestione del budget della produzione	✓			✓		✓		✓		✓				
	Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni	✓			✓		✓		✓		✓				
	Supervisione sulla ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione	✓			✓				✓						
	Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva	✓			✓				✓						
	Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione, ed eventuali fondi cassa dedicati in stretta collaborazione con l'Area amministrazione	✓			✓				✓		✓				
	RUP - Responsabile Unico di Progetto e DEC per servizi e forniture entro il budget di competenza	✓													
	Pianificazione e coordinamento dell'attività produttiva negli aspetti organizzativi e gestionali					✓							✓		
	Formazione delle squadre tecniche di produzione					✓									
	Monitoraggio su accordi di coproduzione e rendiconto dei relativi costi				✓				✓						
	Monitoraggio, verifica e rendiconto su costi del personale fisso e scritturato				✓				✓						
AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO, H.R e I.C.T.	Gestione del ciclo attivo	✓			✓		✓		✓						
	Gestione del ciclo passivo	✓			✓		✓		✓						
	Gestione degli adempimenti fiscali				✓		✓		✓	✓					
	Gestione della cassa	✓			✓		✓		✓		✓				
	Gestione rapporti con banche e istituti di credito e con compagnie assicurative	✓			✓		✓		✓		✓				
	Gestione del recupero crediti				✓		✓		✓						
	Gestione paghe	✓			✓		✓		✓						
	Ufficio affari legali, contratti e centrale acquisti	✓								✓					
	Supporto ai RUP per la redazione delle delibere di affidamento e per la gestione delle gare d'appalto	✓													
	Redazione contratti approvvigionamento di servizi, forniture, lavori	✓													

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-novies	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-terdecies	art 25 - quinquiesdecies	art. 24-ter	art. 25-octies1	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - undevicies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Diritto d'autore	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicl.	Discriminazione razziale, etnica e religiosa	Reati tributari	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati contro gli animali
PARTI SPECIALI		A	B	B	C	D	E	F	G	H	H	H	H	H	H
AREA PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E SVILUPPO	Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione	✓			✓		✓		✓		✓				
	Gestione contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere e alla custodia	✓			✓		✓		✓						
	Gestione rapporti con SIAE	✓	✓												
	Gestione dell'organizzazione delle sale					✓									
	Vigilanza sulle strutture interne ed esterne, in collaborazione con l'Area tecnica, al fine di mantenerle nelle migliori condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro					✓									
	Gestione degli eventi nei locali della Fondazione	✓				✓		✓	✓						
	Gestione omaggistica	✓							✓						
	Supporto operativo alla Presidenza e alla Direzione per le attività di fund raising e nella gestione dei rapporti con gli sponsor.	✓							✓						
	Gestione nei rapporti con i media e con la stampa	✓	✓												
	Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione	✓	✓												
	Gestione sito web		✓												
	Gestione rapporti con gli autori		✓												
	RUP - Responsabile Unico di Progetto	✓													
	Gestione dei contratti di affitto e/o di comodato a titolo gratuito dei locali direttamente gestiti dalla Fondazione				✓				✓						
	Gestione dei contratti di appalto per i servizi offerti all'interno dei locali della Fondazione (i.e. caffetterie)				✓				✓						
	Gestione bandi e convenzioni per finanziamento da parte dei Soci Aderenti in collaborazione con l'area Amministrazione	✓													
	Rendicontazione dei costi dei VVF al MiC per richiesta contributi annuali	✓			✓				✓						
	Gestione progetti speciali non direttamente connessi all'attività di spettacolo	✓													
	Gestione di forniture e servizi relativi all'attività dell'area				✓										
	Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali collaboratori	✓			✓	✓			✓						
	Richiesta, gestione o verifica dei diritti d'autore relativi a testi, musiche e immagini utilizzati all'interno dei materiali di comunicazione e degli spettacoli prodotti o programmati dalla Fondazione			✓											

		artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 25-novies	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-terdecies	art 25 - quinquiesdecies	art. 24-ter	art. 25-octies1	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - undevicies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Diritto d'autore	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricicl.	Discriminazione razziale, etnica e religiosa	Reati tributari	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati contro gli animali
PARTI SPECIALI		A	B	B	C	D	E	F	G	H	H	H	H	H	H
AREA ALLESTIMENTI SCENICI	Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti					✓									✓
	Gestione del corretto utilizzo di impianti, attrezzature, macchinari, laboratori e magazzini					✓									
	Smaltimento dei rifiuti prodotti nell'espletamento delle attività												✓		
	RUP - Responsabile Unico di Progetto	✓													
	Selezione e gestione dei rapporti di lavoro con i tecnici (ad esclusione dei contratti)	✓													
	Acquisti materiale per il laboratorio					✓							✓		
	Gestione fondo cassa ufficio allestimenti				✓										
AREA TECNICA	Vigilanza sulla corretta applicazione del D.Lgs. 81/2008;					✓									
	Pianificazione e verifica interventi di manutenzione					✓									
	Gestione immobili concessi in uso alla Fondazione					✓			✓						
	Acquisti manutenzione e interventi tecnici	✓				✓	✓		✓						
	Gestione di utenze, interventi e appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria su strutture edili, impianti, attrezzature e arredi					✓									
	RUP - Responsabile Unico di Progetto	✓													
TUTTE LE AREE	Utilizzo dei computer e dei software		✓												
	Smaltimento toner e stampanti												✓		

3.5 Struttura del Modello

Alla luce della mappatura descritta, il presente Modello si compone di:

1 **Parte Generale**, volta ad illustrare i contenuti del D.lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso.

2 **Parti Speciali**, predisposte a seguito dell'identificazione dei processi "sensibili", laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili ai reati rilevanti individuati.

Attualmente le Parti Speciali sono:

- **Parte Speciale A**: "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "corruzione tra privati", che trova applicazione per le tipologie specifiche di reati richiamate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/01.

- **Parte Speciale B**: che trova applicazione per le seguenti tipologie di reati:
  - "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" richiamati dall'art. 24-bis del D.Lgs 231/2001.
  - "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore" richiamati dall'art. 25-novies del D.Lgs 231/2001.

- **Parte Speciale C:** "Reati Societari", che trova applicazione per le tipologie specifiche di reati richiamate dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001;

- **Parte Speciale D:** "Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", che trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti richiamate dall'art. 25-*septies* del D.lgs. 231/2001;

- **Parte Speciale E**: "Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita richiamate", che trova applicazione per le tipologie specifiche di reato richiamate dall'art. 25-*octies* del D.lgs. 231/2001.

- **Parte Speciale F**: "Reati di negazionismo", che trova applicazione per le tipologie specifiche di reato richiamate dall'art. 25-terdecies del D.Lgs 231/2001;

- **Parte Speciale G:** "Reati tributari", che trova applicazione per le tipologie specifiche di reato richiamate dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs 231/2001;

- **Parte Speciale H** che trova applicazione per le seguenti tipologie di reati, in via residuale:
  - "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" richiamati dall'art. 25-octies.1 del D.Lgs 231/2001
  - "Induzione a non rendere dichiarazioni" richiamati dall'art. 25-decies del D.Lgs 231/2001
  - "Impiego di lavoratori irregolari" richiamati dall'art. 25-duodecies del D.Lgs 231/2001

- "Delitti di criminalità organizzata" richiamati dall'art. 24-ter del D.Lgs 231/2001.
- "Reati ambientali" richiamati dall'art. 25-undecies del D.Lgs 231/2001.
- "Delitti contro gli animali" richiamati dall'art. 25-undevicies del D.Lgs 231/2001.

- **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**: "Misure specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza", che rappresenta il Piano di Prevenzione della corruzione della Fondazione.

Il Modello si completa con alcune procedure interne che sono allegate al presente documento, ma conservano una propria autonomia per quanto riguarda le modifiche di aggiornamento:

- Codice Etico.
- Struttura organizzativa
- Contratto Integrativo Aziendale
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea
- Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza
- Regolamento per il reclutamento del personale
- Regolamento per l'attribuzione di superminimi *ad personam* e premi straordinari una tantum
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
- Procedura per la formazione del budget
- Procedura monitoraggio delle attività
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo
- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive
- Procedura richiesta fondo cassa
- Procedura prenotazione foresteria
- Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro UNI EN ISO 45001
- Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Divieto di fumo
- Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali
- Regolamento interno di riservatezza e utilizzo di computer e reti di trasmissione dei dati
- Procedura protocollo informatico
- Protocollo per la prevenzione di molestie e violenze nei luoghi di lavoro

3.6 Destinatari del Modello

Sono destinatari del presente Modello:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore generale;
- il Direttore artistico;
- il Direttore artistico junior;
- tutti i dipendenti.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, i consulenti e i fornitori, la Fondazione si impegna a vigilare sul rispetto da parte di questi del Codice Etico nonché dei principali obblighi di legge, nei limiti dei suoi effettivi poteri di controllo/verifica.
Il Collegio dei Revisori dei Conti – unitamente all'Organismo di Vigilanza – è, invece, soggetto protagonista del Modello e destinatario delle disposizioni ivi contenute, che espressamente lo riguardano.

3.7 Adozione del Modello e successive modifiche

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo viene adottato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione nel corso di apposita seduta.
Essendo il Modello un atto di emanazione dell'organo di vertice della Fondazione, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con l'eccezione delle modifiche meramente formali che possono essere attuate nell'esercizio dei poteri del Direttore generale.
Si precisa, inoltre, che le procedure e i documenti allegati al presente Modello ne formano parte integrante quanto ai contenuti in essi espressi; per quanto attiene, invece, la loro modifica, integrazione e/o aggiornamento, questi possono essere delegati al Direttore generale o ad altro soggetto interno alla Fondazione, che sarà tenuto a tenere traccia della data di modifica della data di modifica e delle precedenti versioni dei singoli documenti.

4) Organismo di Vigilanza

4.1 Individuazione e nomina dell'Organismo di vigilanza

La Fondazione del Teatro Stabile di Torino ha optato per una composizione monocratica del proprio Organismo di Vigilanza, in quanto le esigenze di efficacia ed efficienza complessiva del sistema di controllo interno possono essere assolte da un Organismo di Vigilanza monocratico purché dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, peraltro in coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato ai sensi della L. 190/2012;
Inoltre, l'assegnazione all'Organismo di Vigilanza di adeguate risorse finanziarie a supporto delle attività di verifica garantisce e rende concreto l'autonomo potere di iniziativa e di controllo prescritto dalla legge.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza

All'Organismo di vigilanza della Fondazione è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza del presente Modello da parte dei destinatari (come elencati nel paragrafo 3.6);
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, sollecitando a tal fine gli organi competenti, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a segnalazioni di gravi violazioni dello stesso.

Su un piano più operativo, all'Organismo di vigilanza della Fondazione è affidato il compito di:

- suggerire le valutazioni sull'implementazione del sistema di controllo fermo restando che la responsabilità primaria sul controllo delle attività di gestione, anche quelle riconducibili ad aree di attività individuate come sensibili, con riferimento alle prescrizioni di cui al D.lgs. 231/2001, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini di un aggiornamento della mappatura delle attività sensibili, tenendo conto del contesto aziendale con riferimento alle informazioni acquisite dai soggetti responsabili delle aree della Fondazione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Fondazione, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un'apposita relazione da esporsi in sede di reporting agli organi deputati;
- promuovere iniziative finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di cui al presente Modello, predisponendo, a tale scopo, idonea documentazione organizzativa interna - necessaria ai fini del funzionamento del Modello stesso - che illustri in maniera compiuta le istruzioni nonché eventuali chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione;

- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso eventuali apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività nelle aree sensibili. A tal fine, l'Organismo di vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- condurre eventuali indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni di cui al presente Modello;
- coordinarsi con i Responsabili delle Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del presente Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari);
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate.

4.3 Flussi informativi e whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello e del Codice Etico o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01.

L'OdV è contattabile alla mail: **odv@teatrostabiletorino.it.**

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si suddividono nelle seguenti categorie:

- REPORT PERIODICI

In capo a ciascun Responsabile di area, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di:

- trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni da questi richieste o previste dal presente Modello;
- trasmettere i rapporti di audit inerenti aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto;

Di particolare importanza risultano inoltre essere i flussi informativi tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Organismo di vigilanza. Tali soggetti devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente.

- AD EVENTO

Ciascun destinatario del presente Modello è chiamato ad inviare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali informative, ulteriori rispetto a quelle previste dal report periodico e salvo quanto previsto in materia di "whistleblowing". Si pensi, in via esemplificativa e non esaustiva, a:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. 231/01 e che possano coinvolgere la Fondazione;

- richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario nei confronti di un dipendente se relativo ai reati di cui al D.lgs. 231/01;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie;
- anomalie o criticità riscontrate dai responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D.lgs. 231/01.

- TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni. Il D.Lgs. 24/2023 e persegue l'obiettivo di rafforzare la tutela giuridica delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o europee, che ledono gli interessi e/o l'integrità dell'ente pubblico o privato di appartenenza, e di cui siano venute a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.
La Fondazione si era già conformata – anche attraverso specifiche disposizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – a quanto previsto dalla L. 179/2017 contenente disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (tutela del "whistleblowing"), in vigore dal 29 dicembre 2017.
Tale normativa è stata integrata e meglio definita dal citato D.lgs. 24/2023 alla luce del quale i Modelli organizzativi devono prevedere (i) canali di segnalazione interna; (ii) l'espresso divieto di ritorsione del segnalante; (iii) un sistema disciplinare che consenta la corretta applicazione della tutela del whistleblower.
A tal fine, la Fondazione, oltre a prevedere una specifica disciplina nel presente Modello, ha adottato specifici strumenti di regolamentazione in ambito whistleblowing per definire la governance del processo di gestione delle segnalazioni e le modalità operative in cui si articola (es. canale di segnalazione, modalità di ricezione e analisi delle segnalazioni, modalità di tutela del segnalante al fine di prevenire eventuali ritorsioni, reportistica).
In particolare, è stata adottata una piattaforma dedicata, raggiungibile al seguente link pubblicato sulla homepage del sito internet e comunicato a tutti i dipendenti: *https://fondazionedelteatrostabileditorino.whistleblowing.it.*
Il gestore delle segnalazioni è stato individuato nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che avrà accesso alla piattaforma e si coordinerà per quanto di competenza con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Si precisa che – conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nel Regolamento interno e nella Parte speciale del presente Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro – le segnalazioni whistleblowing possono riguardare anche condotte riconducibili a molestie, molestie sessuali, discriminazioni, comportamenti vessatori, abusi di potere o qualsiasi comportamento lesivo della dignità e della salute psicofisica delle persone operanti all'interno della Fondazione.
La Fondazione si impegna ad assicurare la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei collaboratori, circa la conoscenza e diffusione degli obiettivi e della serietà con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Si precisa che i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Potrà essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di coloro che effettuino segnalazioni non veritiere con dolo o colpa grave, nonché nei confronti di coloro che violano le regole di riservatezza e/o di tutela dei dati così come richiamate dal D.lgs. 24/2023.

5) Sistema disciplinare

5.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lettera b) del D.lgs. 231 è prevista la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni del Modello.
Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità tra l'Ente e i "portatori di interessi" e possono determinare quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato. Tale valutazione potrebbe, infatti, non coincidere con l'eventuale giudizio espresso in sede penale.
Le regole di condotta imposte dal presente Modello sono assunte dalla Fondazione in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello medesimo possono determinare.

5.2 Criteri di irrogazione delle sanzioni

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza e imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza e di equità. Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal regolamento disciplinare vigente nella Fondazione.

5.3 Campo di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D.lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Fondazione, che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure e normative aziendali e dai protocolli in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;

- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, ivi incluso l'Organismo di vigilanza;
- segnalazioni di illeciti non veritiere connotate da dolo o colpa grave.

5.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

La violazione delle disposizioni del Modello di organizzazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare, degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della legge n. 604/1966 e s.m.i. sui licenziamenti individuali, nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del codice civile che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa e del regolamento disciplinare vigente nella Fondazione.
I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono assunti dal Consiglio di amministrazione o da altra funzione delegata, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970, da eventuali normative speciali applicabili e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Ciò posto, le sanzioni individuate sono le seguenti:

a. rimprovero verbale: riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la Fondazione;
b. rimprovero scritto: riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.
c. sospensione dal servizio e dal trattamento economico: riguarda la violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse della Fondazione, e comporta la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo, comunque, non superiore ai limiti stabiliti dalle nonne in vigore e dalla contrattazione collettiva applicabile e vigente al momento del fatto.
d. licenziamento senza preavviso per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa): concerne l'adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di misure previste dal D.lgs. 231, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi

confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Fondazione.

Più specificamente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate secondo le norme in vigore e ai sensi della contrattazione collettiva applicabile e vigente al momento del fatto.
Gli stessi provvedimenti disciplinari verranno assunti laddove, all'esito dell'attività di accertamento interno condotta dall'OdV ovvero al termine di un procedimento penale, civile o amministrativo, risulti che la segnalazione del dipendente circa condotte illecite rilevanti commesse all'interno della Fondazione – c.d. whistleblowing – fosse infondata ed effettuata con dolo o colpa grave.

5.5 Misure nei confronti degli amministratori e dei dirigenti

Ai fini del D.lgs. 231, nell'attuale organizzazione della Fondazione sono considerati amministratori e dirigenti il Presidente e i membri del Consiglio di amministrazione e il direttore generale.
In caso di violazione delle disposizioni da parte degli amministratori e dei dirigenti, l'Organismo di vigilanza provvede ad assumere le opportune iniziative di segnalazione al Consiglio di Amministrazione o al Collegio dei Revisori (benché al momento nella Fondazione quest'ultimo organo coincida con l'OdV), che valuteranno, nei casi più gravi di poter procedere anche alla richiesta di revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale nonché, per i dirigenti, all'applicazione delle sanzioni più idonee conformemente a quanto previsto per legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, sino alla misura del licenziamento, nel caso in cui venga meno il rapporto di fiducia.

5.6 Misure nei confronti di collaboratori, professionisti esterni e fornitori

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori, professionisti esterni e fornitori della Fondazione valgono le seguenti disposizioni: ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico della Fondazione e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale (rispettando le clausole inserite *ad hoc* nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Fondazione, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

6) Formazione e diffusione del modello

La diffusione del Modello organizzativo e dei suoi contenuti rappresenta uno step fondamentale per l'efficace attuazione dello stesso.
La Fondazione assicura, pertanto, una sua corretta divulgazione all'interno e all'esterno della propria organizzazione.
Si ricorda che la presa di consapevolezza del Modello è richiesta, in primo luogo, ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Presidente che sono deputati alla sua adozione.

6.1. Formazione e informazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello, la formazione e l'informativa verso il personale, secondo le modalità e i tempi definiti d'intesa con l'Organismo di vigilanza, sono gestite dalla competente funzione aziendale (Direzione generale) in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza stesso.
La diffusione del presente Modello di organizzazione e gestione e l'informazione del personale in merito al contenuto del D.lgs. 231/2001 e ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso sono costantemente realizzate attraverso i vari strumenti a disposizione della Fondazione.
L'attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo e prevede, oltre ad una specifica informativa all'atto dell'assunzione, lo svolgimento di ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel D.lgs. 231.
L'adozione del presente Modello è comunicata a tutti i dipendenti e agli organi sociali.
Ai nuovi assunti viene garantita la corretta informazione sul Modello e sul Codice Etico, in modo da assicurare le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la Fondazione.
L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Fondazione.
Potranno essere tenuti corsi di formazione e informazione rivolti ai responsabili di direzione/funzione, ciascuno dei quali sarà responsabile della successiva diffusione del presente Modello nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento, nonché dell'attuazione, per gli aspetti di sua competenza, delle regole alla base degli stessi.
Il sistema di informazione e formazione è supervisionato e integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di vigilanza in collaborazione con il Direttore generale.

6.2 Informativa a collaboratori, professionisti esterni e fornitori

Sono fornite a collaboratori, professionisti e fornitori, da parte dei responsabili delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, le informazioni necessarie sulle politiche e le procedure adottate dalla Fondazione, sulla base del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, sul Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.
Al fine di garantire la conoscenza e l'informazione dei suddetti principi la Fondazione inserisce nei contratti di collaborazione apposita clausola per la presa visione del Modello e del Codice Etico.

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE

1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto organizzativo (*self risk assessment*), sono state identificate le attività sensibili della Fondazione (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.
Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Fondazione ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

2. Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.
In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo, nonché quanto richiamato dal Piano di prevenzione della Corruzione.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, la Fondazione attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

3. Principi generali di controllo

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, etc.);
- Regolamentazione interna e protocolli specifici di comportamento e di controllo (procedure aziendali);
- Segregazione dei compiti;
- Reporting periodico;
- Supervisione gerarchica;
- Tracciabilità.

4. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Parti Speciali, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da

parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Fondazione;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Fondazione;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Fondazione sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Fondazione, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Fondazione devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento;
- l'Organismo di Vigilanza si interfaccia, nei suoi compiti, anche con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi della L. 190/2012.

5. Reati rilevanti e aree sensibili

Ciascuna Parte Speciale è destinata alla prevenzione di una categoria di reati presupposto per la responsabilità degli enti e contiene i relativi protocolli specifici da adottare, a tale scopo, in ciascuna area o processo sensibile.

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE A

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CORRUZIONE TRA PRIVATI

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Fondazione. Tale Parte Speciale va coordinata, per quanto compatibile, con le disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Nello specifico, la **Parte Speciale A** del Modello ha lo scopo di prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del D.lgs. 231/01[2] e il reato di Corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001. Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

Si ricorda che rientrano nel concetto ampio di Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- "**istituzioni pubbliche**": sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee. A questi si aggiungono, per la disciplina applicabile, le società e gli enti in controllo pubblico come definite dall'art. 2 del D.lgs. 175/2016.

- "**pubblici ufficiali**"**:** sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, AVCP, AEEG), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS.

- "**incaricati di pubblico servizio**"**:** sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Fondazioni, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, concessionarie o affidatarie di pubblici servizi, (es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia

[2] I delitti di frode nelle pubbliche forniture e di frode in agricoltura non si considerano rilevanti per la Fondazione.

o calore, trasporto pubblico, fondazioni incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

Si precisa che è stato scelto di trattare il reato di corruzione tra privati insieme ai reati contro la Pubblica Amministrazione in forza della simile predisposizione dei presidi volti a fronteggiare la commissione di tali reati nonché in ragione dell'ontologica omogeneità delle condotte di corruzione nei confronti della P.A. ed il reato di corruzione tra privati di cui agli art. 2635 e 2635-bis c.c.
Si segnala che, con L. 3/2019, è stata introdotta una causa di non punibilità, ai sensi del nuovo art. 323 ter c.p., che opera in favore di soggetti che, dopo aver commesso i reati di corruzione e di induzione indebita (oltre che i delitti in tema di turbativa d'asta, non ricompresi nel novero dei reati presupposto), ma prima di avere notizia che nei propri confronti siano in corso indagini in relazione a tali fatti, pongano in essere condotte volte ad assicurare la prova del reato ed ad individuare gli altri responsabili.

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati sono le seguenti:

a) Attività rientranti nell'ambito della Direzione generale

- Coordinamento acquisti
- Definizione del progetto di bilancio preventivo e redazione bilancio consuntivo
- Controllo di gestione
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- RUP

Data la peculiare attività di coordinamento e di gestione generale svolta dalla Direzione generale, si ritiene che le attività condotte nell'ambito della stessa debbano seguire nonché garantire l'applicazione di tutti i protocolli specifici previsti all'interno del presente Modello Organizzativo, anche se attinenti ad aree più specifiche.

b) Attività rientranti nell'Area artistica, programmazione e formazione

- Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e le altre istituzioni, anche internazionali
- Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione
- Gestione delle trattative relative alla programmazione e definizione degli accordi contrattuali con tutte le compagnie ospiti
- Redazione contratti di coproduzione
- Gestione del centro studi e ufficio sviluppo e formazione
- Gestione agenzia formativa – corso per attori
- Stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli
- Pianificazione e gestione del budget di settore
- Organizzazione, programmazione, calendario e contrattualistica delle tournées
- Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione
- Gestione dei rapporti con il Direttore artistico e con il Direttore artistico junior

- Rapporti con i docenti presso l'Agenzia formativa-corso per attori
- R.U.P.

c) Attività rientranti nell'Area produzione

- Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con i collaboratori artistici e tecnici
- Gestione dei contratti di supporto tecnico e logistico legati alla produzione
- Pianificazione e gestione del budget della produzione
- Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni
- Supervisione dell'ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione
- Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva
- Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione, eventuali fondi cassa dedicati in stretta collaborazione con l'Area amministrazione
- R.U.P.

d) Attività rientranti nell'Area stampa e comunicazione

- Gestione dei rapporti con i media e con la stampa
- Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione

e) Attività rientranti nell'Area partecipazione e sviluppo culturale

- Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione
- Gestione dei contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere e alla custodia
- Gestione dei rapporti con la SIAE
- Gestione degli eventi nei locali della Fondazione
- Gestione dell'omaggistica
- Supporto operativo alla Presidenza e alla Direzione generale per le attività di fund raising e nella gestione dei rapporti con gli sponsor
- Gestione bandi e convenzioni per finanziamento da parte dei Soci Aderenti in collaborazione con l'area Amministrazione
- Rendicontazione dei costi dei VVF al MiC per richiesta contributi annuali
- Gestione progetti speciali non direttamente connessi all'attività di spettacolo
- Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali collaboratori
- R.U.P.

f) Attività rientranti nell'Area amministrazione e controllo, H.R. e I.C.T.

- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione della cassa
- Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con le compagnie assicurative
- Gestione paghe
- Ufficio affari legali, contratti e centrale acquisti
- Supporto ai R.U.P. per la redazione delle delibere di affidamento e per la gestione delle gare d'appalto
- Redazione contratti approvvigionamento di servizi, forniture, lavori

g) Attività rientranti nell'Area tecnica

- Acquisti manutenzione e interventi tecnici
- R.U.P.

h) Attività rientranti nell'Area Allestimenti scenici

- R.U.P. - Responsabile Unico di Progetto
- Selezione e gestione dei rapporti di lavoro con i tecnici (ad esclusione dei contratti)

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

a) firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Fondazione in assenza di poteri formalmente attribuiti;
b) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
c) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
d) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
e) dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
f) cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
g) tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
h) omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
i) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
j) porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
k) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
l) effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
m) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
n) effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
o) approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;

p) nell'ambito della gestione degli appalti di lavori, alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto dei lavori eseguiti;
q) riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
r) promettere o versare liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
s) attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Fondazione;
t) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;
u) promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Fondazione per un vantaggio della stessa e a nocumento alla controparte medesima;
v) instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di uno o più reati;
w) intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
x) gestire procedure di affidamento o esecuzione del progetto in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, senza preventiva comunicazione e astensione;
y) predisporre o validare documentazione progettuale, tecnica o amministrativa non veritiera finalizzata all'ottenimento di finanziamenti o contributi pubblici;
z) attestare falsamente lo stato di avanzamento dei lavori o delle attività progettuali, anche ai fini della rendicontazione;
aa) omettere controlli dovuti sull'esecuzione del progetto, qualora tale omissione possa favorire indebiti vantaggi economici;
bb) orientare scelte tecniche, economiche o gestionali del progetto in funzione di interessi personali o di terzi, in violazione dell'interesse della Fondazione;
cc) intrattenere rapporti non formalizzati o non tracciabili con soggetti coinvolti nel progetto che possano generare rischi corruttivi.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Procedura di formazione del budget
- Procedura vendite
- Procedura omaggi
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per la formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici
- Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza

- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive. “Manuale della conservazione”
- Procedura protocollo informatico
- Procedura monitoraggio delle attività
- Regolamento per il reclutamento del personale
- Regolamento per l’uso degli automezzi aziendali
- Iter firma contratti digitale
- Report di gestione in tour
- Aggiornamento acquisti/noleggi dell’area tramite MEPA
- Scarico fondo cassa: aggiunta alla procedura modulo consegna presa in carico dei giustificativi a fine produzione
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

4.1 Attività rientranti nell’ambito della Direzione generale

In particolare si deve fare riferimento alle seguenti attività:

4.1.1 Coordinamento acquisti

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell’ambito di tutti gli ordini /contratti è prevista apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e dalla normativa ex D.lgs. 231/01;
- nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili quali, ad esempio, segnalazioni di altre stazioni appaltanti o in generale ogni indizio che possa far dubitare della “serietà professionale” del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;
- la scelta del contraente deve essere autorizzata dalla funzione responsabile;
- prima di formalizzare l’autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza di quanto richiesto e quanto ricevuto;
- tutte le operazioni devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- i termini di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari devono seguire quanto previsto all’interno del contratto e rispettare gli obblighi imposti dalla legge;
- deve essere adottata, per quanto possibile, una politica di rotazione dei fornitori/collaboratori.

Con particolare riferimento alle procedure di affidamento in materia di fornitura di beni e servizi, la Fondazione segue delle specifiche linee guida che rinviano al Codice degli appalti e che sono contenute nel regolamento interno contenente prescrizioni

differenziate a seconda delle diverse soglie individuate dalla legge, dalle linee guide degli organi di vigilanza in materia e dalla prassi aziendale. Per le spese che superano la soglia stabilita dalla normativa vigente per l'affidamento diretto, la Fondazione si atterrà fedelmente a quanto previsto dal Codice Appalti (D.lgs. 36/2023). Per quanto riguarda gli acquisti di oggettistica ad uso attrezzeria teatrale e/o di accessori e abbigliamento ad uso costume teatrale è possibile derogare in parte alle indicazioni sopra riportate, purché nel rigoroso rispetto di quanto previsto in proposito dal Regolamento relativamente al fondo economale.
Varrà inoltre quanto previsto in questo ambito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta, infine, al monitoraggio delle attività in considerazione dell'attività del confronto dei costi con quelli previsti nel budget approvato, cui la Direzione generale è preposta:

- periodicamente o su richiesta specifica da parte della Direzione generale, i responsabili delle Aree/Uffici/Reparti devono predisporre lo stato di avanzamento della situazione economica di area in cui evidenziare:
    - il budget;
    - le spese sostenute;
    - la stima dei costi;
- l'Area amministrazione deve raccogliere gli stati di avanzamento e effettuarne il consolidamento;
- la Direzione generale analizza il documento e deve valutare gli eventuali scostamenti rispetto al budget prefissato.

4.1.2 Definizione del progetto di bilancio preventivo e redazione bilancio consuntivo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il progetto di bilancio deve essere sottoposto all'analisi della Direzione generale per la verifica prima della sottoposizione dello stesso al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio degli Aderenti;
- dopo la predisposizione del documento definitivo, il progetto di bilancio deve essere illustrato al Consiglio di Amministrazione e sottoposto alla sua approvazione.

4.1.3 Coordinamento degli aspetti organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi e promozionali della Fondazione e delle attività di tutte le aree

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ogni decisione rilevante sotto il profilo organizzativo, gestionale, economico e promozionale deve essere: formalizzata per iscritto; adeguatamente motivata; tracciabile e verificabile ex post, con conservazione della relativa documentazione;
- le relazioni con i soggetti coinvolti nelle attività artistiche, produttive, promozionali e amministrative devono: (i) basarsi su criteri oggettivi, documentati e coerenti con le finalità istituzionali della Fondazione; (ii) evitare favoritismi, corsie preferenziali o trattamenti di favore non giustificati; (iii) essere formalizzate mediante contratti o accordi scritti;

- le attività di comunicazione, promozione e rappresentanza istituzionale devono: (i) essere coerenti con l'immagine e la missione culturale della Fondazione; (ii) prevedere limiti e criteri di congruità per spese di ospitalità, omaggi e iniziative promozionali; (iii) escludere qualsiasi finalità di influenza indebita verso soggetti pubblici o privati.

4.1.4 Controllo di gestione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- devono essere tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità o Organi, anche societari, di Vigilanza o Controllo (italiani, sovra-nazionali o stranieri), del mercato o dei soci;
- deve essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- devono essere rispettati i principi contabili e, in presenza di eventuali modifiche agli stessi, deve essere effettuata tempestivamente segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- devono essere assicurate le regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- deve essere implementato l'utilizzo di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità, della completezza e della correttezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati ad altri soggetti;
- si devono instaurare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza.

4.1.5 Selezione, assunzione e gestione del personale

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le necessità annuali di organico sono pianificate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati;
- attivata la procedura di selezione, il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti;
- la funzione competente verifica le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti del Centro per l'Impiego e degli altri Enti preposti;
- le politiche retributive sono tendenzialmente "collettive" e non "ad personam", salvo particolari circostanze che devono essere motivate e autorizzate ad opera del Consiglio di amministrazione;
- nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- le fasi del processo di selezione vengono documentate e la documentazione viene debitamente conservata.
- per le situazioni in cui si verifichi una particolare urgenza, si dovrà fare riferimento al regolamento vigente.

Nell'ambito delle attività inerenti alla gestione del personale, particolare attenzione è da riporre all'amministrazione dei rimborsi spese e all'amministrazione dell'utilizzo degli automezzi aziendali:

- la durata delle trasferte deve essere considerata nei limiti e nei termini del Contratto integrativo aziendale;
- la tipologia di spese rimborsabili è prevista dal Contratto integrativo aziendale;
- le spese di trasferta sostenute devono essere debitamente documentate e rendicontate nonché controllate prima della liquidazione del rimborso;
- la documentazione per il rimborso spese è verificata in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- gli automezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi inerenti alla propria attività di lavoro ed in relazione alle disposizioni di servizio e per il tempo strettamente necessario alla soddisfazione delle incombenze di lavoro, come da Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali.

4.1.6 R.U.P. – Responsabile Unico di Progetto

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la nomina del R.U.P. deve essere formalizzata per iscritto, con chiara individuazione di: ambito del progetto; poteri e responsabilità attribuiti; limiti operativi e decisionali, in coerenza con la normativa applicabile e le procedure interne della Fondazione.
- i rapporti con soggetti pubblici connessi al progetto devono: (i) essere intrattenuti esclusivamente nell'ambito delle funzioni attribuite; (ii) essere formalizzati e documentati; (iii) essere tracciabili.
- il R.U.P. deve garantire che: la documentazione tecnica, amministrativa ed economica del progetto sia completa, corretta e veritiera; non siano predisposti o validati atti contenenti dati non corretti, alterati o fuorvianti; ogni variazione progettuale sia adeguatamente motivata e autorizzata.
- occorre assicurare che: (i) i contributi e finanziamenti pubblici siano utilizzati esclusivamente per le finalità approvate; (ii) le spese siano coerenti con il progetto e adeguatamente giustificate; (iii) siano adottati sistemi di controllo sullo stato di avanzamento e sulla rendicontazione.
- nella gestione dei rapporti con fornitori, consulenti e partner di progetto, il R.U.P. deve: (i) operare secondo criteri oggettivi e predeterminati nella selezione e gestione dei soggetti coinvolti; (ii) garantire la tracciabilità delle scelte e delle valutazioni; (iii) evitare qualsiasi comportamento idoneo a favorire indebitamente un operatore rispetto ad altri;
- il R.U.P. deve dichiarare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- nelle attività di controllo sull'esecuzione del progetto, il R.U.P. deve effettuare delle verifiche con cadenza periodica sull'avanzamento delle attività e segnalare tempestivamente anomalie, irregolarità o scostamenti significativi;
- ogni comunicazione rilevante ai fini del progetto deve: essere tracciabile e conservata; avvenire attraverso canali ufficiali della Fondazione; consentire la ricostruzione dell'intero processo decisionale.

4.2 Attività rientranti nell'Area artistica, programmazione e formazione

4.2.1 Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e altre istituzioni

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i soggetti autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altri enti devono essere formalmente delegati;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, deve essere verificata la completezza, la correttezza e la veridicità della documentazione predisposta, prima dell'invio all'Ente interessato;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altri enti è archiviata a cura del soggetto competente;
- i dati, le dichiarazioni, i documenti e le informazioni che i soggetti appartenenti alla Fondazione forniscono all'interno o all'esterno nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere accurati, completi e veritieri e deve essere garantita, da parte della funzione che ha definito il dato, la ricostruibilità dello stesso e l'archiviazione della documentazione relativa;
- l'approvazione degli accordi deve avvenire da parte dei soggetti competenti muniti di idonei poteri e sottoposta al vaglio della Direzione generale.

4.2.2 Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i soggetti autorizzati a gestire le trattative devono essere formalmente delegati;
- deve essere sempre previsto il rispetto del budget ministeriale previsto per ogni tipologia di programmazione;
- al termine delle trattative, l'accordo deve essere approvato da parte di soggetti competenti e muniti di idonei poteri ed essere sottoposto al vaglio della Direzione generale

4.2.3. Gestione delle trattative, relative alla programmazione e definizione degli accordi contrattuali con tutte le compagnie ospiti

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le trattative con le compagnie ospiti devono essere avviate nel rispetto degli indirizzi artistici, culturali e programmatori approvati dagli organi competenti della Fondazione, assicurando coerenza con: la missione istituzionale; il piano artistico e di programmazione; le risorse economiche disponibili;
- ogni fase della trattativa deve essere: adeguatamente documentata; tracciabile e ricostruibile ex post; condotta attraverso canali ufficiali della Fondazione, evitando accordi informali, verbali o non documentati;
- deve essere garantita la separazione tra: chi conduce le trattative artistiche; chi autorizza gli impegni economici; chi cura la stipula e la gestione amministrativa dei contratti, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere decisionale;

- la scelta delle compagnie deve avvenire sulla base di criteri coerenti con le finalità artistiche e culturali della Fondazione, quali: qualità artistica del progetto; coerenza con la programmazione; sostenibilità economica; affidabilità professionale, con adeguata motivazione delle scelte effettuate.
- i soggetti coinvolti nelle trattative devono astenersi dalla conduzione delle trattative in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- le condizioni economiche degli accordi devono: essere coerenti con il budget approvato; risultare congrue rispetto al mercato di riferimento; essere preventivamente autorizzate dai soggetti competenti;
- ogni accordo con le compagnie ospiti deve: essere formalizzato mediante contratto scritto; contenere clausole chiare su prestazioni, compensi, diritti e obblighi delle parti; prevedere, ove applicabile, clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231 della Fondazione;
- i pagamenti verso le compagnie ospiti devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere effettuati in conformità alle condizioni contrattuali; essere supportati da idonea documentazione giustificativa.

4.2.4 Redazione dei contratti di coproduzione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive;
- devono essere chiari e trasparenti i criteri con cui si selezionano i soggetti terzi per le attività di coproduzione;
- le operazioni devono sempre essere autorizzate dalla Direzione generale;
- tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

4.2.5 Gestione agenzia formativa – Scuola per attori

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nella formulazione e trasmissione delle richieste di finanziamento pubblico, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- il soggetto competente in base all'oggetto del finanziamento / contributo deve garantire l'archiviazione di documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
- nel predisporre la rendicontazione dei dati e dei costi consuntivati, il soggetto competente in base all'oggetto del finanziamento / contributo deve verificare che tutte le spese siano documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruire le spese rendicontate;
- in particolare, devono essere archiviate le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici, documentazione inerente la gestione del progetto finanziato, il rendiconto, nonché tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.

- l'esame di ammissione alla scuola per attori della Fondazione deve avvenire seguendo un iter stabilito e trasparente;
- per ogni docente incaricato delle lezioni della scuola deve essere stipulato un apposito contratto;
- la selezione di diplomandi e diplomati per stage curriculari da effettuarsi all'esterno della Fondazione deve avvenire secondo regole meritocratiche e seguendo un iter corretto e trasparente.

4.2.6. Gestione del centro studi e ufficio sviluppo e formazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le attività del Centro Studi e dell'Ufficio Sviluppo e Formazione devono essere svolte in coerenza con la missione culturale e formativa della Fondazione, gli indirizzi artistici e programmatici approvati dagli organi competenti e con i piani annuali e pluriennali di formazione e ricerca;
- la progettazione di corsi, laboratori, seminari, ricerche e iniziative formative deve: essere formalizzata per iscritto; indicare obiettivi, destinatari, modalità di svolgimento e risorse impiegate; consentire la tracciabilità delle decisioni e delle responsabilità;
- la selezione di docenti, formatori, tutor, ricercatori ed esperti esterni deve: basarsi su criteri oggettivi di competenza, esperienza e coerenza artistica; evitare favoritismi, conflitti di interesse o scelte discrezionali non motivate; essere adeguatamente documentata;
- i soggetti coinvolti nelle attività del Centro Studi e dell'Ufficio Sviluppo e Formazione devono astenersi dallo svolgimento delle attività in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- l'eventuale utilizzo di contributi pubblici o privati destinati ad attività di studio e formazione deve: essere supportato da documentazione completa e veritiera; consentire una rendicontazione chiara e verificabile;
- devono essere previsti: sistemi di monitoraggio sull'effettivo svolgimento delle attività formative e di ricerca; verifiche sulla coerenza tra attività programmate e attività realizzate; strumenti di valutazione dei risultati, anche ai fini del miglioramento continuo;
- tutta la documentazione relativa alle attività del Centro Studi e dell'Ufficio Sviluppo e Formazione deve: essere conservata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione delle decisioni e delle attività svolte; essere resa disponibile in caso di controlli interni o esterni.

4.2.7 Stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la stesura dei contratti deve avvenire in coerenza con: il piano artistico e di programmazione approvato; gli indirizzi strategici e culturali della Fondazione; le risorse economiche disponibili e il budget autorizzato;
- deve essere garantita la distinzione tra: chi definisce i contenuti artistici e le condizioni di massima dell'accordo; chi redige il contratto; chi autorizza l'impegno economico e sottoscrive l'accordo, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;

- tutti i contratti di acquisto e vendita degli spettacoli devono: essere redatti in forma scritta; riportare in modo chiaro prestazioni, corrispettivi, diritti e obblighi delle parti; disciplinare eventuali penali, diritti d'autore, diritti di sfruttamento e condizioni di recesso;
- le condizioni economiche devono: essere chiaramente indicate nel contratto; essere coerenti con quanto concordato in sede di trattativa e autorizzato internamente, con divieto di compensi non formalizzati;
- i soggetti coinvolti nella stesura dei contratti devono: dichiarare eventuali rapporti personali, professionali o economici con le controparti; astenersi dalla partecipazione al processo contrattuale in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- i contratti devono essere coerenti con il Codice Etico e il Modello 231 della Fondazione e prevedere, ove applicabile, clausole di integrità, trasparenza e rispetto dei principi etici;
- ogni modifica, integrazione o rinnovo contrattuale deve: essere formalizzato per iscritto; essere adeguatamente motivato; seguire il medesimo iter autorizzativo previsto per il contratto originario;
- i pagamenti e gli incassi derivanti dai contratti devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere coerenti con le condizioni contrattuali; essere supportati da idonea documentazione contabile;
- tutta la documentazione relativa ai contratti di acquisto e vendita degli spettacoli deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero processo decisionale.

4.2.8 Pianificazione e gestione del budget di settore

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la pianificazione del budget di settore deve essere effettuata coerentemente con: gli indirizzi strategici e artistici approvati dagli organi competenti; il piano di programmazione annuale e pluriennale; le risorse complessivamente disponibili della Fondazione;
- il processo di definizione, approvazione e aggiornamento del budget deve: essere formalizzato e documentato; prevedere fasi, responsabilità e livelli autorizzativi chiaramente definiti; consentire la tracciabilità delle decisioni e delle valutazioni effettuate;
- deve essere garantita la separazione tra: chi propone il budget di settore; chi lo valida e approva; chi ne gestisce l'attuazione e il monitoraggio;
- le previsioni di spesa devono: basarsi su dati realistici, attendibili e verificabili; essere coerenti con l'andamento storico e con le attività programmate; evitare sovra - o sotto-stime finalizzate a creare margini di gestione discrezionale;
- le risorse del budget di settore devono: essere utilizzate esclusivamente per le finalità approvate; rispettare i limiti e le destinazioni previste; essere soggette a controlli periodici sullo stato di utilizzo e sugli scostamenti;
- devono essere previsti: sistemi di monitoraggio periodico degli scostamenti tra budget e consuntivo; analisi delle cause degli scostamenti significativi; procedure per l'autorizzazione di eventuali variazioni di budget;
- ogni decisione rilevante di impegno o riallocazione delle risorse deve: essere adeguatamente motivata e autorizzata; essere documentata e tracciabile; consentire la ricostruzione del processo decisionale.

4.2.9 Organizzazione, programmazione, calendario e contrattualistica delle tournées delle produzioni della Fondazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la programmazione delle tournées deve essere coerente con: il piano artistico e produttivo approvato; gli obiettivi culturali e di diffusione delle produzioni della fondazione; le risorse economiche e organizzative disponibili;
- l'organizzazione delle tournées deve: essere pianificata e approvata preventivamente; prevedere un calendario formalizzato e condiviso; consentire la tracciabilità delle decisioni organizzative e artistiche;
- deve essere garantita la separazione tra: chi definisce la programmazione artistica delle tournée; chi negozia le condizioni economiche e contrattuali; chi autorizza e sottoscrive i contratti e gli impegni di spesa, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;
- i rapporti con teatri, enti ospitanti, festival e partner devono: essere gestiti attraverso canali ufficiali della fondazione; essere documentati e tracciabili; rispettare criteri di correttezza, trasparenza e professionalità;
- tutti i contratti relativi alle tournée devono: essere redatti in forma scritta; definire chiaramente prestazioni, compensi, diritti, obblighi e responsabilità delle parti; prevedere clausole di rispetto del Codice etico e del Modello 231 della fondazione;
- le condizioni economiche delle tournée devono: essere coerenti con il budget approvato; risultare congrue rispetto al mercato di riferimento; essere adeguatamente motivate in caso di condizioni particolari o deroghe;
- pagamenti e incassi connessi alle tournées devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere conformi ai contratti stipulati; essere supportati da idonea documentazione contabile;
- qualora le tournée coinvolgano enti pubblici o contributi pubblici: i rapporti devono essere gestiti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza; le informazioni fornite devono essere complete e veritiere; le risorse pubbliche devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità autorizzate;
- devono essere previste verifiche sul rispetto delle condizioni contrattuali;
- tutta la documentazione relativa all'organizzazione e gestione delle tournée deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione delle decisioni e delle attività svolte;

4.2.10 Rapporti con i docenti presso l'Agenzia formativa – corso per Attori

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i rapporti con i docenti devono essere gestiti in coerenza con: il progetto didattico e formativo del corso per attori; gli indirizzi artistici e formativi approvati dagli organi competenti; le risorse economiche e organizzative disponibili;
- la scelta dei docenti deve: basarsi su criteri oggettivi di competenza, esperienza e qualificazione artistica e professionale; essere adeguatamente motivata e documentata;
- ogni rapporto con i docenti deve: essere formalizzato mediante contratto o lettera di incarico scritta; definire chiaramente oggetto della prestazione, durata,

compenso e modalità di svolgimento; prevedere il rispetto del codice etico e del modello 231 della fondazione;
- i compensi riconosciuti ai docenti devono: essere coerenti con il budget approvato; risultare congrui rispetto al mercato di riferimento e alla tipologia di prestazione; essere chiaramente indicati nel contratto;
- i soggetti coinvolti nei rapporti con i docenti devono: dichiarare eventuali rapporti personali, professionali o economici con i docenti; astenersi dall'assunzione di decisioni in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- qualora l'attività formativa sia finanziata, in tutto o in parte, con fondi pubblici: i rapporti con enti pubblici devono essere improntati a correttezza e trasparenza; le informazioni fornite devono essere complete, corrette e veritiere; i docenti devono essere effettivamente impiegati secondo quanto dichiarato nei progetti finanziati;
- devono essere previsti: sistemi di verifica dell'effettivo svolgimento delle lezioni e delle attività formative; controlli sulla coerenza tra attività svolte e quanto previsto nei contratti; strumenti di monitoraggio della qualità dell'offerta formativa;
- i pagamenti ai docenti devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere effettuati sulla base delle prestazioni effettivamente svolte; essere supportati da idonea documentazione contabile e amministrativa;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con i docenti deve: essere conservata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione delle decisioni e delle attività svolte;

4.2.11 Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:
- tra le richieste di selezione che pervengono alla Fondazione, deve essere garantita una scelta imparziale e che assicuri il rispetto della tradizione della Fondazione;
- deve essere tenuta traccia di tutte le operazioni relative al procedimento di scelta attraverso l'archiviazione della documentazione.

4.2.12 Gestione dei rapporti con il Direttore artistico e con il Direttore artistico junior

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:
- la scelta del Direttore artistico e del Direttore artistico junior deve avvenire tenendo conto delle opportunità artistiche della Fondazione;
- i rapporti con il Direttore artistico e il Direttore artistico junior devono essere regolati da apposito contratto di consulenza artistica;
- il Direttore artistico e il Direttore artistico junior devono sempre essere informati circa le attività di aggiornamento del Modello Organizzativo e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

4.2.13 R.U.P – Responsabile Unico di Progetto

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- Il R.U.P. deve essere nominato formalmente, con chiara definizione di: ambito del progetto; responsabilità e poteri attribuiti; limiti operativi e decisionali, in coerenza con la normativa applicabile e le procedure interne della Fondazione;
- I rapporti con soggetti pubblici connessi al progetto devono: essere intrattenuti esclusivamente nell'ambito delle funzioni attribuite; avvenire tramite canali ufficiali e tracciabili; essere adeguatamente documentati;
- Il R.U.P. deve garantire che: la documentazione tecnica, amministrativa ed economica sia completa, corretta e veritiera; non vengano predisposti o validati atti contenenti informazioni false, alterate o fuorvianti; ogni variazione progettuale sia adeguatamente motivata e autorizzata;
- In presenza di fondi pubblici, il R.U.P. deve assicurare che: le risorse siano utilizzate esclusivamente per le finalità approvate; le spese siano coerenti con il progetto e debitamente giustificate; la rendicontazione sia fedele alle attività effettivamente svolte;
- Il R.U.P. deve: operare secondo criteri oggettivi e documentati; garantire la tracciabilità delle scelte e delle valutazioni; evitare qualsiasi comportamento idoneo a favorire indebitamente soggetti terzi;
- Il R.U.P. deve: monitorare l'andamento delle attività progettuali; segnalare tempestivamente anomalie, irregolarità o scostamenti significativi; attivare le misure correttive previste;
- Ogni atto e comunicazione rilevante ai fini del progetto deve: essere formalizzato e tracciabile; consentire la ricostruzione del processo decisionale; essere conservato secondo le procedure interne.

4.3 Attività rientranti nell'ambito dell'Area produzione

In linea generale, per tutte le attività condotte nell'ambito dell'Area Produzione, devono valere i seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- devono essere chiari e trasparenti i criteri con cui viene deciso di realizzare una produzione;
- devono essere chiari e trasparenti i criteri con cui si selezionano i soggetti terzi per le attività di coproduzione;
- devono essere predisposte specifiche procedure che regolamentino le attività di produzione e le altre tipologie di accordi con soggetti privati;
- l'approvazione degli accordi deve avvenire da parte dei soggetti competenti muniti di idonei poteri;
- deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive;

4.3.1 Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i rapporti con artisti e tecnici devono essere regolati attraverso un contratto, il quale deve essere idoneamente archiviato;
- i soggetti con cui siglare l'accordo devono essere scelti a seconda del tipo di esigenza tecnico/artistica secondo un criterio di opportunità;

- per la gestione delle trattative deve essere usato uno schema di proposta e controproposta che garantisca la trasparenza dell'operazione;
- deve essere garantita la visibilità del soggetto che interviene sugli accordi e gli archivia.

4.3.2 Gestione dei contratti di supporto tecnico e logistico legati alla produzione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la gestione dei contratti di supporto tecnico e logistico deve avvenire in coerenza con: il calendario delle produzioni; le esigenze tecniche effettive degli spettacoli; il budget approvato e le risorse disponibili;
- deve essere garantita la separazione tra: chi individua il fabbisogno tecnico e logistico; chi seleziona i fornitori e negozia le condizioni; chi autorizza l'impegno di spesa e sottoscrive i contratti, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;
- la scelta di fornitori e prestatori di servizi tecnici e logistici deve: avvenire secondo criteri oggettivi e documentati (competenza tecnica, affidabilità, congruità economica); essere adeguatamente motivata, soprattutto in caso di affidamenti diretti; evitare favoritismi o trattamenti di favore non giustificati;
- tutti i contratti di supporto tecnico e logistico devono: essere redatti in forma scritta prima dell'avvio delle prestazioni; definire chiaramente oggetto, durata, corrispettivo e modalità di esecuzione; prevedere clausole di rispetto del codice etico e del modello 231 della fondazione;
- i corrispettivi contrattuali devono: essere coerenti con il mercato di riferimento; risultare congrui rispetto alle prestazioni richieste; essere chiaramente indicati nel contratto, con divieto di compensi occulti o non formalizzati;
- i soggetti coinvolti nella gestione dei contratti devono astenersi dalle decisioni in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- devono essere previsti: controlli sull'effettiva esecuzione delle prestazioni tecniche e logistiche; verifiche sulla conformità delle attività svolte rispetto ai contratti segnalazioni tempestive di inadempimenti o anomalie;
- i pagamenti ai fornitori devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere effettuati a fronte di prestazioni effettivamente eseguite; essere supportati da idonea documentazione contabile e contrattuale;
- tutta la documentazione relativa ai contratti di supporto tecnico e logistico deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero processo di affidamento e gestione; essere resa disponibile in caso di controlli interni o esterni.

4.3.3 Pianificazione e gestione del budget della produzione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la pianificazione del budget deve seguire criteri trasparenti ed essere fedele rispetto al progetto da realizzare;
- il budget approvato e sottoscritto dal Responsabile deve essere rispettato salvo autorizzazione esplicita della Direzione generale o del Consiglio di Amministrazione;

- gli ordinativi devono essere sempre sottoposti alla firma del Responsabile dell'Area e del Direttore generale;
- deve essere garantita la tracciabilità dei passaggi effettuati per l'attività di pianificazione e per l'attività di gestione del budget;
- ogni richiesta di spesa deve essere adeguatamente motivata.

4.3.4 Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il processo produttivo deve seguire il progetto definitivo approvato con il Direttore generale e deve essere idoneamente archiviato e documentato insieme alle azioni che lo rendono esecutivo.
- ogni attività rendicontata nell'ambito della produzione di un progetto, al termine dello stesso deve essere sottoposta a verifica di corrispondenza tra quanto concesso in spesa e quanto effettivamente speso;
- dopo essere stata sottoposta a verifica, la documentazione inerente alla rendicontazione deve essere debitamente archiviata.

4.3.5 Supervisione sulla ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- laddove i soggetti operanti all'interno di una produzione richiedano di essere ospitati all'interno di un locale della Fondazione, il Responsabile dell'Area Produzione ne deve essere informato;
- le attività inerenti all'ospitalità degli artisti devono essere adeguatamente rendicontate e archiviate.

4.3.6 Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impiegato nell'attività produttiva

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il monitoraggio dei costi del personale deve essere svolto in coerenza con: il calendario delle produzioni; il budget del personale approvato; le risorse economiche assegnate all'area produzione;
- le attività di rilevazione, controllo e aggiornamento dei costi del personale devono: essere formalizzate e documentate; consentire la tracciabilità delle rilevazioni e delle verifiche effettuate; permettere la ricostruzione delle decisioni assunte in caso di scostamenti;
- deve essere garantita la separazione tra: chi rileva e inserisce i dati relativi ai costi del personale; chi verifica e valida tali dati; chi autorizza eventuali variazioni o interventi correttivi, al fine di prevenire errori, abusi o manipolazioni;
- i dati relativi al personale fisso e scritturato devono: essere completi, corretti e aggiornati; riflettere le prestazioni effettivamente svolte; essere coerenti con i contratti, gli incarichi e le scritture artistiche formalizzate;
- devono essere previsti: controlli periodici sugli scostamenti tra costi preventivati e costi consuntivi; analisi delle cause degli scostamenti significativi; procedure di autorizzazione per eventuali variazioni rispetto al budget approvato;

- i pagamenti relativi al personale devono: essere effettuati esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere coerenti con i dati di monitoraggio e con le prestazioni effettivamente svolte; essere supportati da idonea documentazione contabile e contrattuale;
- tutta la documentazione relativa ai costi del personale deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione delle rilevazioni e dei controlli effettuati.

4.3.7 Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione, ed eventuali fondi cassa dedicati in stretta collaborazione con l'Area amministrazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- gli approvvigionamenti di servizi devono essere effettuati in coerenza con: il calendario delle produzioni; il budget approvato per l'area produzione; le risorse economiche disponibili e le finalità autorizzate;
- la gestione degli approvvigionamenti e dei fondi cassa deve: avvenire in stretta collaborazione con l'area amministrazione; rispettare le procedure contabili e finanziarie interne; garantire allineamento tra esigenze produttive e vincoli amministrativi;
- deve essere garantita la separazione tra: chi individua il fabbisogno dei servizi; chi seleziona i fornitori e negozia le condizioni; chi autorizza la spesa e dispone i pagamenti, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;
- la scelta dei fornitori deve: avvenire secondo criteri oggettivi e documentati (competenza, affidabilità, congruità economica); essere adeguatamente motivata, soprattutto in caso di affidamenti diretti; evitare favoritismi o trattamenti di favore non giustificati;
- ogni affidamento di servizi deve: essere formalizzato mediante ordine, contratto o incarico scritto; definire chiaramente oggetto, durata e corrispettivo; prevedere il rispetto del codice etico e del modello 231 della fondazione;
- l'eventuale utilizzo di fondi cassa dedicati deve: essere preventivamente autorizzato; rispettare limiti di importo e finalità definite; essere supportato da idonea documentazione giustificativa delle spese;
- tutte le operazioni di spesa devono: essere tracciabili e registrate; consentire la riconciliazione tra approvvigionamenti, pagamenti e budget; evitare l'utilizzo di strumenti non tracciabili, salvo eccezioni autorizzate;
- devono essere previsti: controlli sull'effettiva erogazione dei servizi; verifiche sulla conformità delle prestazioni rispetto agli affidamenti; segnalazioni tempestive di anomalie o inadempimenti;
- tutta la documentazione relativa agli approvvigionamenti e ai fondi cassa deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero processo di spesa; essere resa disponibile in caso di controlli interni o da parte di enti pubblici.

4.3.8 R.U.P. - Responsabile Unico di Progetto e DEC per servizi e forniture entro il budget di competenza

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la funzione di R.U.P. e/o DEC deve essere: formalmente attribuita per iscritto; chiaramente delimitata quanto a poteri, responsabilità e limiti di spesa; esercitata nel rispetto delle procedure interne e della normativa applicabile.
- il R.U.P./DEC deve operare nel rispetto dei principi di: legalità e correttezza amministrativa; imparzialità e parità di trattamento degli operatori economici; trasparenza e tracciabilità delle decisioni assunte.
- l'attività di affidamento e gestione dei servizi e delle forniture deve: rientrare nei limiti del budget di competenza approvato; essere preventivamente autorizzata in caso di variazioni o scostamenti; evitare l'assunzione di impegni di spesa non coperti.
- deve essere garantita la separazione tra: chi individua il fabbisogno; chi seleziona i fornitori e negozia le condizioni; chi autorizza la spesa e sottoscrive gli atti, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere.
- la selezione dei fornitori deve: avvenire sulla base di criteri oggettivi e documentati; essere adeguatamente motivata, in particolare in caso di affidamenti diretti; garantire la tracciabilità dell'intero processo decisionale.
- tutti gli affidamenti di servizi e forniture devono: essere formalizzati mediante atti scritti (contratti, ordini, lettere di incarico); definire chiaramente oggetto, durata, corrispettivo e condizioni di esecuzione; prevedere clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231 della Fondazione.
- Al DEC deve essere garantito: il controllo sull'effettiva esecuzione delle prestazioni; la verifica della conformità rispetto agli atti di affidamento; la segnalazione tempestiva di inadempimenti o anomalie.
- i pagamenti devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere effettuati a fronte di prestazioni effettivamente eseguite; essere coerenti con quanto contrattualmente previsto.
- ogni variante o modifica contrattuale deve: essere adeguatamente motivata e formalizzata; rispettare i limiti di budget e le procedure autorizzative;
- tutta la documentazione relativa alle attività di R.U.P./DEC deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter decisionale e gestionale; essere resa disponibile in caso di controlli interni o esterni.

4.4 Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione, comunicazione e sviluppo

4.4.1. Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la pubblicità di quanto inserita all'interno della programmazione artistica deve essere gestita con modalità trasparenti;
- la scelta sul materiale da utilizzare per la diffusione e la pubblicità della programmazione teatrale della Fondazione avviene in base alle opportunità artistiche offerte;
- tutte le attività devono essere tracciabili e archiviate.

4.4.2. Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- tutte le azioni commerciali sono autorizzate/firmate in base al sistema interno di deleghe e procure;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una partita specifica e deve trovare adeguata giustificazione.

4.4.3 Gestione dei contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere ed alla custodia

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la fase di negoziazione e rinnovo dei contratti/convenzioni, o di atti aggiuntivi o modificativi, deve prevedere l'espletamento di una serie di attività tracciate finalizzate alla stesura della nuova convenzione (tale fase comprende, fra l'altro, la discussione e l'individuazione delle soluzioni più idonee alle esigenze, il controllo della bozza di convenzione, nonché, la sottoscrizione della nuova convenzione);
- l'approvazione dei contratti/convenzioni deve avvenire da parte dei soggetti competenti muniti di idonei poteri dalle parti contraenti;
- deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive;
- deve essere assicurato l'ossequio di quanto previsto all'interno delle convenzioni di collaborazione in punto di impegni da rispettare attraverso la documentazione delle attività svolte.

4.4.4 Gestione dei rapporti con la SIAE

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la comunicazione di dati e la corresponsione di contributi per la protezione del diritto di autore deve essere dettagliatamente documentata, giustificata ed archiviata;
- in occasione di visite ispettive, i rapporti con i funzionari pubblici devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti formalmente delegati;
- di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale costituita da:
    - il verbale rilasciato dai funzionari pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato;
    - in assenza di un verbale rilasciato dal pubblico funzionario deve essere redatta una relazione interna dal responsabile di Area, in cui siano annotate informazioni, dati e documenti consegnati, resi disponibili/ comunicati all'autorità.

4.4.5 Gestione degli eventi nei locali della Fondazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nella scelta dei soggetti con cui la Fondazione si rapporta per l'organizzazione di eventi all'interno dei propri locali, deve essere garantita la trasparenza e devono essere individuati criteri chiari e imparziali;
- per stabilire il prezzo dell'evento da effettuare all'interno dei locali della Fondazione deve essere seguito quanto disciplinato all'interno dell'apposito prezzario;
- ogniqualvolta si debba ridurre il prezzo stabilito dal suddetto capitolato è necessario sottoporre la questione a delibera della giunta comunale.

4.4.6 Gestione omaggistica

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

a. ad inizio stagione la Presidenza e la Direzione generale devono definire il numero massimo di biglietti omaggio erogabili per ogni area della Fondazione per ognuna delle repliche in programma;
b. gli omaggi elargiti devono essere gestiti e documentati informaticamente attraverso l'applicativo GESTIONE OMAGGI, realizzato e installato sulla piattaforma Lotus Notes o eventuali suoi aggiornamenti, consentendo al soggetto che gestisce l'offerta – durante l'evento omaggiato – di individuare i soggetti beneficiari;
c. l'applicativo GESTIONE OMAGGI deve essere sempre reso accessibile all'ODV, al fine di effettuare eventuali controlli e monitoraggi periodici;
d. in ogni caso, gli omaggi devono essere sempre autorizzati dal responsabile dell'Area Partecipazione, Comunicazione e Sviluppo e validati nella loro versione consuntiva dalla Direzione generale.

Dettaglio operativo

Attraverso l'applicativo GESTIONE OMAGGI, realizzato e installato all'interno della piattaforma Lotus Notes, già in uso dalla Fondazione, viene regolata la richiesta e l'assegnazione dei biglietti omaggio destinati agli ospiti di alcune aree della Fondazione. La procedura avviene attraverso i seguenti passaggi:

a. ad inizio stagione la Direzione generale e la Presidenza stabiliscono il numero massimo degli omaggi destinabili ad ogni area per ognuna delle repliche in programma;
b. all'inizio di ogni settimana di programmazione un'addetta dell'Area Partecipazione, Comunicazione e Sviluppo attraverso l'applicativo GESTIONE OMAGGI genera informaticamente l'elenco degli omaggi;
c. l'elenco degli omaggi viene approvato dal responsabile dell'Area Partecipazione, Comunicazione e Sviluppo e attraverso la piattaforma viene inviato ai responsabili delle aree che hanno in gestione gli omaggi;
d. le aree che hanno ricevuto la propria dotazione completano l'elenco con nome e cognome e ruolo dei propri ospiti e danno conferma;
e. l'elenco completo viene condiviso con la biglietteria e aggiornato nel corso di ogni serata con le eventuali variazioni dovute ad assenze o annullamenti;
f. terminato l'evento, la Direzione generale valida il report informatico, attestante il numero effettivamente utilizzato degli omaggi richiesti dalle varie aree e i nominativi degli ospiti.

4.4.7 Supporto operativo alla Presidenza e alla Direzione generale per le attività di fund raising e nella gestione dei rapporti con gli sponsor

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- Le attività di fund raising e di gestione dei rapporti con gli sponsor devono: essere coerenti con la missione culturale e istituzionale della Fondazione; rispettare gli indirizzi strategici approvati dagli organi competenti; tutelare l'immagine, l'autonomia artistica e la reputazione della Fondazione;
- L'attività di supporto operativo deve: essere svolta nel rispetto delle deleghe attribuite; evitare assunzioni di impegni, promesse o accordi non autorizzati; garantire il costante allineamento con i vertici della Fondazione;
- I rapporti con sponsor, donatori e partner devono: essere gestiti attraverso canali ufficiali e tracciabili; essere improntati a correttezza, trasparenza e professionalità; evitare contatti informali o non documentati;
- Ogni accordo deve: essere formalizzato per iscritto; definire chiaramente diritti, obblighi e reciproche prestazioni; prevedere clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231 della Fondazione;
- I soggetti coinvolti nelle attività di fund raising devono: dichiarare eventuali rapporti personali, professionali o economici con sponsor o donatori; astenersi dalle attività in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- Le utilità economiche o in natura ricevute devono: essere contabilizzate correttamente; essere tracciabili e coerenti con gli accordi sottoscritti;
- Le iniziative promozionali collegate al fund raising devono: essere autorizzate preventivamente; rispettare criteri di congruità e proporzionalità;
- Le attività di comunicazione connesse agli sponsor devono: essere coerenti con le linee guida della Fondazione; tutelare l'immagine e l'indipendenza artistica della Fondazione;
- Tutta la documentazione relativa alle attività di fund raising e sponsorizzazione deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione delle decisioni e degli accordi.

4.4.8 Gestione nei rapporti con i media e con la stampa

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- I rapporti con i media devono: essere coerenti con la missione culturale e istituzionale della Fondazione; tutelare l'immagine, la reputazione e l'autonomia artistica della Fondazione; rispettare gli indirizzi di comunicazione approvati dagli organi competenti;
- I rapporti con la stampa devono: essere gestiti esclusivamente da soggetti formalmente autorizzati; rispettare le deleghe e le competenze attribuite;
- Le informazioni fornite ai media devono: essere veritiere, corrette e non fuorvianti; evitare omissioni rilevanti o rappresentazioni distorte dei fatti; essere preventivamente verificate, soprattutto se riferite a dati economici, progettuali o istituzionali;
- Le iniziative di comunicazione, eventi stampa e attività promozionali devono: essere autorizzate preventivamente; rispettare criteri di congruità, proporzionalità e tracciabilità delle spese;
- Le comunicazioni rilevanti verso i media devono: essere documentate e archiviabili; consentire la ricostruzione dei contenuti e delle decisioni comunicative.

4.4.9 R.U.P. Responsabile Unico di Progetto

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- Il R.U.P. deve essere nominato formalmente, con chiara indicazione di: obiettivi e contenuti del progetto; risorse economiche assegnate; limiti di spesa e poteri decisionali, in coerenza con le procedure interne e la normativa applicabile.
- Il R.U.P. deve operare nel rispetto: degli indirizzi strategici della Fondazione; delle linee guida di comunicazione e immagine istituzionale; delle finalità di partecipazione, sviluppo e promozione culturale.
- Il R.U.P. deve garantire che: la documentazione progettuale, amministrativa ed economica sia corretta e verificabile; non vengano predisposti o avallati atti contenenti informazioni non corrette; ogni variazione progettuale sia adeguatamente motivata e autorizzata.
- Il R.U.P. deve assicurare che: le risorse assegnate al progetto siano utilizzate esclusivamente per le finalità autorizzate; le spese siano coerenti con il budget approvato; la rendicontazione sia fedele alle attività effettivamente svolte.
- Il R.U.P. deve: monitorare l'andamento delle attività progettuali; segnalare tempestivamente criticità, anomalie o scostamenti rilevanti; adottare le misure correttive previste dalle procedure interne.
- Tutte le comunicazioni e le decisioni rilevanti devono: essere formalizzate e tracciabili; consentire la ricostruzione dell'intero processo progettuale; essere conservate secondo le procedure interne.

4.4.10. Gestione bandi e convenzioni per finanziamento da parte dei Soci Aderenti in collaborazione con l'area Amministrazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la gestione dei bandi e delle convenzioni deve: essere coerente con la missione istituzionale e gli indirizzi strategici della fondazione; rispettare le delibere e gli atti approvati dagli organi competenti; garantire allineamento con la programmazione artistica e gestionale;
- le attività devono essere svolte: in stretta collaborazione con l'area amministrazione; nel rispetto delle procedure contabili, finanziarie e di rendicontazione; assicurando coerenza tra contenuti progettuali e aspetti economico–finanziari;
- i bandi promossi dai soci aderenti devono: essere monitorati e analizzati in modo sistematico; prevedere una valutazione preventiva dei requisiti di ammissibilità; garantire una gestione trasparente delle fasi di candidatura;
- la documentazione presentata deve: contenere informazioni complete, corrette e veritiere; essere supportata da dati verificabili;
- le convenzioni devono: essere formalizzate per iscritto; definire chiaramente finalità, obblighi, modalità di erogazione e rendicontazione dei fondi; prevedere clausole di rispetto del codice etico e del modello 231 della fondazione;
- i finanziamenti dei soci aderenti devono: essere utilizzati esclusivamente per le finalità previste dalle convenzioni; essere imputati correttamente dal punto di vista contabile; essere soggetti a controlli periodici sull'utilizzo e sull'avanzamento delle attività finanziate;

- devono essere previsti: sistemi di monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti previsti dalle convenzioni; controlli sull'adempimento degli obblighi informativi e rendicontativi; segnalazioni tempestive di eventuali criticità;
- i flussi finanziari relativi ai finanziamenti devono: essere gestiti tramite strumenti tracciabili; essere riconciliabili con la documentazione progettuale e contabile; evitare qualsiasi forma di gestione extracontabile;
- tutta la documentazione relativa a bandi, convenzioni e finanziamenti deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter amministrativo e finanziario.

4.4.11. Rendicontazione dei costi dei VVF al MiC per richiesta contributi annuali

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la rendicontazione dei costi sostenuti per i servizi dei vigili del fuoco deve: essere conforme alla normativa di riferimento e alle disposizioni del MiC; rispettare i criteri e i limiti previsti per l'ammissibilità dei contributi; essere coerente con le attività effettivamente svolte dalla fondazione;
- la rendicontazione deve essere predisposta: in stretta collaborazione con l'area amministrazione; nel rispetto delle procedure contabili e di controllo interno; garantendo allineamento tra dati tecnici, operativi e contabili;
- è fatto obbligo di garantire che: i costi rendicontati siano effettivamente sostenuti e documentati; le informazioni trasmesse al MiC siano complete, corrette e veritiere; non siano inclusi costi non pertinenti, duplicati o non ammissibili;
- i costi dei VVF devono: essere supportati da idonea documentazione (fatture, note, attestazioni); risultare correttamente imputati in contabilità; consentire la piena tracciabilità del processo di spesa e rendicontazione;
- deve essere garantita la separazione tra: chi rileva e trasmette i dati relativi ai costi; chi verifica e valida la rendicontazione; chi sottoscrive o invia la richiesta di contributo al MiC, al fine di prevenire errori, abusi o comportamenti opportunistici;
- la rendicontazione deve: essere predisposta e trasmessa entro i termini previsti; rispettare le modalità e i format richiesti dal MiC; evitare ritardi o omissioni che possano compromettere la correttezza del rapporto con l'ente finanziatore;
- tutta la documentazione relativa ai costi dei VVF e alla rendicontazione al MiC deve: essere archiviata in modo ordinato, completo e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter di spesa e rendicontazione.

4.4.12. Gestione progetti speciali non direttamente connessi all'attività di spettacolo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ogni progetto speciale deve: essere preventivamente definito nei suoi obiettivi, contenuti e durata; essere autorizzato dagli organi competenti della fondazione; risultare coerente con la missione istituzionale e le finalità culturali e sociali della fondazione;

- per ciascun progetto devono essere chiaramente individuati: responsabile del progetto (R.U.P. o referente interno); risorse economiche assegnate; ruoli e responsabilità operative, al fine di garantire un presidio efficace delle attività;
- i progetti speciali devono: essere coerenti con gli indirizzi strategici e istituzionali della fondazione; non compromettere l'immagine, l'indipendenza artistica o la reputazione dell'ente; essere valutati anche sotto il profilo reputazionale;
- ogni accordo o collaborazione deve: essere formalizzato per iscritto; definire chiaramente diritti, obblighi e responsabilità delle parti; prevedere clausole di rispetto del codice etico e del modello 231 della fondazione;
- le risorse destinate ai progetti speciali devono: essere utilizzate esclusivamente per le finalità autorizzate; essere gestite in coerenza con il budget approvato; essere oggetto di monitoraggio e rendicontazione periodica;
- devono essere previsti: controlli periodici sull'avanzamento dei progetti; verifiche sulla coerenza tra attività programmate e attività svolte; segnalazioni tempestive di criticità o scostamenti rilevanti;
- le comunicazioni relative ai progetti speciali devono: essere coerenti con le attività effettivamente svolte; evitare rappresentazioni ingannevoli o strumentali; rispettare le linee guida di comunicazione della fondazione;
- tutta la documentazione relativa ai progetti speciali deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter progettuale; essere resa disponibile in caso di controlli interni o esterni.

4.4.13. Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali collaboratori

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- l'attivazione di rapporti di collaborazione deve: rispondere a un fabbisogno effettivo e documentato; essere coerente con le attività programmate e le esigenze operative; rientrare nei limiti del budget approvato;
- la selezione dei collaboratori deve: basarsi su criteri oggettivi di competenza, esperienza e professionalità; essere adeguatamente motivata e documentata; evitare favoritismi, scelte discrezionali non giustificate o logiche di scambio;
- deve essere garantita la separazione tra: chi individua il fabbisogno e conduce le trattative; chi redige il contratto; chi autorizza l'impegno di spesa e sottoscrive l'accordo, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;
- le trattative con i collaboratori devono: essere condotte tramite canali ufficiali; essere tracciabili e documentabili; evitare accordi informali o intese verbali non successivamente formalizzate;
- ogni rapporto di collaborazione deve: essere formalizzato mediante contratto o lettera di incarico scritta; definire chiaramente oggetto, durata, compenso e modalità di svolgimento; prevedere clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231 della Fondazione;
- i compensi riconosciuti ai collaboratori devono: essere coerenti con il mercato di riferimento e con la prestazione richiesta; risultare congrui rispetto alle competenze e all'impegno previsto; essere chiaramente indicati nel contratto, con divieto di compensi occulti o extracontabili;
- la gestione dei collaboratori deve: avvenire nel rispetto delle condizioni contrattuali; garantire coerenza tra attività svolte e prestazioni pattuite;

- i pagamenti ai collaboratori devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere effettuati a fronte di prestazioni effettivamente svolte; essere supportati da idonea documentazione amministrativa e contabile;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti di collaborazione deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter di selezione, contrattualizzazione e gestione; essere resa disponibile in caso di controlli interni o da parte di enti pubblici.

4.5 Attività rientranti nell'ambito dell'Area amministrazione e controllo, H.R. e I.C.T.

4.5.1 Gestione del ciclo passivo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ogni fattura deve riportare il numero d'ordine emesso dalla Fondazione oppure, in alternativa o in aggiunta, il numero del contratto e/o il riferimento del preventivo approvato e firmato
- nei casi previsti dalla legge è obbligatorio che nella fattura passiva sia riportato il numero CIG e CUP assegnato alla fornitura/gara d'appalto da parte della Fondazione;
- le predette indicazioni saranno comunicate ai fornitori secondo le modalità ritenute più adeguate (i.e. clausole contrattuali, indicazioni nell'ordine, informativa allegata, etc.), con l'avviso che saranno respinte le fatture prive degli elementi qualificati come necessari;
- le attività devono essere registrate nell'apposito sistema operativo seguendo le modalità previste dalla apposita procedura e il sistema delle autorizzazioni interne;
- i pagamenti sono disposti in base allo scadenziario fornitori nella generalità dei casi e effettuati secondo i criteri previsti dall'apposita procedura. Eventuali deroghe e eccezioni saranno valutate e autorizzate dalla Direzione generale di volta in volta;
- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità, salvo quanto previsto relativamente ai pagamenti in contanti dallo specifico regolamento (limiti, autorizzazioni e criteri);
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri;
- la disposizione di pagamento va trasmessa alla funzione preposta per la registrazione contabile dei pagamenti;
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
    - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio".

  - nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- tutta la documentazione contabile è adeguatamente archiviata e conservata nei termini indicati dalla legge;
- le procedure relative alla gestione del ciclo passivo devono essere regolarmente aggiornate, alla luce di modifiche normative e/o organizzative, e ne deve essere data formazione e informazione ai dipendenti della Fondazione coinvolti.

4.5.2 Gestione del ciclo attivo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le fatture emesse devono riportare le indicazioni richieste dal cliente (i.e. numero d’ordine, determina, numero CIG);
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le attività devono essere registrate nell’apposito sistema operativo seguendo le modalità previste dalla apposita procedura e il sistema delle autorizzazioni interne;
- nel momento in cui la fattura viene emessa si deve procedere all’informativa verso il responsabile dell’area inviando una copia di cortesia;
- tutta la documentazione contabile è adeguatamente archiviata e conservata nei termini indicati dalla legge;
- le procedure relative alla gestione del ciclo attivo devono essere regolarmente aggiornate, alla luce di modifiche normative e/o organizzative, e ne deve essere data formazione e informazione ai dipendenti della Fondazione coinvolti.

4.5.3 Gestione della cassa

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- tutte le richieste di prelievo / pagamento devono essere vistate dal Responsabile del fondo cassa;
- ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- il soggetto competente verifica la presenza e l’inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

4.5.4 Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con compagnie assicurative

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l’impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Fondazione devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

4.5.5 Gestione paghe

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il pagamento del personale e dei collaboratori della Fondazione avviene in seguito alla verifica del numero di ore lavorate in orario ordinario e di ore lavorate in orario straordinario;
- effettuata la verifica la documentazione deve essere inviata al consulente del lavoro che si occupa delle paghe e deve essere adeguatamente archiviata;
- per i soggetti aventi rapporto di lavoro con la Fondazione tramite un contratto di scritturazione deve essere presente anche il controllo da parte del Responsabile dell'Area Produzione prima del pagamento.

4.5.6 Acquisti

È stato istituito uno specifico ufficio dedicato agli acquisti, per le cui procedure si rinvia ai protocolli sopra riportati e allo specifico Regolamento adottato.

4.5.7. Supporto ai R.U.P. per la redazione delle delibere di affidamento e per la gestione delle gare d'appalto

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- L'attività di supporto deve: essere svolta nel rispetto delle competenze e responsabilità attribuite al R.U.P.; non sostituirsi ai poteri decisionali del R.U.P.; garantire collaborazione tecnica e amministrativa senza indebite interferenze.
- Il supporto fornito deve: assicurare la conformità delle delibere e degli atti di gara alla normativa applicabile; rispettare le procedure interne e i regolamenti della Fondazione;
- occorre garantire che: gli atti predisposti siano completi, corretti e coerenti con le decisioni assunte; non siano inserite informazioni fuorvianti, non verificabili e non corrette; le motivazioni degli affidamenti siano adeguatamente documentate.
- Il supporto alla gestione delle gare deve: garantire la tracciabilità di tutte le fasi della procedura; assicurare parità di trattamento tra gli operatori economici; evitare qualsiasi comportamento idoneo a favorire indebitamente un concorrente.
- I soggetti che forniscono supporto devono: dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale; astenersi dal supporto in tali situazioni;
- Le comunicazioni con il R.U.P. e con gli operatori economici devono: avvenire tramite canali ufficiali; essere tracciabili e documentabili; evitare contatti informali su aspetti rilevanti delle procedure.
- Devono essere rispettate le regole in materia di: riservatezza delle informazioni di gara tutela dei dati sensibili e commerciali;
- Tutta la documentazione predisposta o utilizzata a supporto delle gare deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter procedurale.

4.5.8. Redazione contratti approvvigionamento di servizi, forniture, lavori

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la redazione dei contratti deve: essere coerente con le delibere di affidamento adottate; rispettare il budget approvato e i limiti di spesa autorizzati; riflettere fedelmente le condizioni negoziate e autorizzate;
- deve essere garantita la separazione tra: chi ha condotto la procedura di selezione o la trattativa; chi redige il contratto; chi autorizza e sottoscrive l'accordo, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;
- tutti i contratti di approvvigionamento devono: essere redatti in forma scritta prima dell'avvio delle prestazioni; contenere clausole chiare su oggetto, durata, corrispettivo, modalità di esecuzione; disciplinare penali, responsabilità e condizioni di recesso, ove applicabile;
- le condizioni economiche devono: essere chiaramente indicate e comprensive di tutti gli oneri; risultare congrue rispetto al mercato e alla prestazione richiesta; escludere compensi non formalizzati;
- i contratti devono essere coerenti con i regolamenti interni e le procedure della Fondazione;
- i soggetti coinvolti nella redazione dei contratti devono: dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e astenersi dalla redazione o modifica dei contratti in tali situazioni;
- ogni modifica, integrazione o variante contrattuale deve: essere formalizzata per iscritto; essere adeguatamente motivata e autorizzata; seguire il medesimo iter di approvazione del contratto originario;
- i contratti devono: richiamare il Codice Etico e il Modello 231 della Fondazione; consentire la risoluzione del contratto in caso di violazioni rilevanti;
- tutta la documentazione relativa ai contratti deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero processo di affidamento e contrattualizzazione.

4.6 Attività rientranti nell'ambito dell'Area tecnica

4.6.1 Acquisti manutenzione e interventi tecnici

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- tutti gli ordini /contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e dalla normativa ex D.lgs. 231/01;
- nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili quali, ad esempio, segnalazioni di altre stazioni appaltanti o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;
- prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza di quanto richiesto e quanto ricevuto;
- deve essere adottata, per quanto possibile, una politica di rotazione dei fornitori/collaboratori;

- tutti gli acquisti per manutenzione e gli interventi tecnici devono essere debitamente autorizzati dal soggetto competente;
- gli acquisti di materiale relativo alla manutenzione ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro la cui necessità sia urgente, devono essere gestiti con modalità chiare e stabilite.

4.6.2. R.U.P. Responsabile Unico di Progetto

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il R.U.P. deve essere nominato formalmente, con chiara indicazione di: oggetto e finalità del progetto tecnico; budget assegnato e limiti di spesa; poteri, responsabilità e ambiti decisionali, nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure interne;
- le attività di progetto devono: essere coerenti con la programmazione tecnica della Fondazione; rispettare il budget autorizzato; evitare assunzione di impegni di spesa non coperti o non autorizzati;
- il R.U.P. deve: garantire il rispetto delle procedure di affidamento previste dalla normativa e dai regolamenti interni; motivare adeguatamente le scelte tecniche ed economiche; assicurare la tracciabilità dell'intero iter di selezione;
- il R.U.P. deve: dichiarare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale; astenersi dall'assumere decisioni in tali situazioni; monitorare l'avanzamento delle attività tecniche; verificare la conformità delle prestazioni rispetto ai contratti; segnalare tempestivamente inadempimenti, criticità o scostamenti;
- ogni variante o modifica deve: essere adeguatamente motivata e formalizzata; rispettare i limiti di budget e le procedure autorizzative; evitare frazionamenti artificiosi o elusioni delle soglie di affidamento;
- i pagamenti connessi ai progetti tecnici devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere effettuati a fronte di prestazioni effettivamente svolte; essere coerenti con gli atti contrattuali;
- tutta la documentazione relativa ai progetti tecnici deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter progettuale e realizzativo; essere resa disponibile in caso di controlli interni o ispettivi.

4.7 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Allestimenti scenici

4.7.1 R.U.P. Responsabile Unico di Progetto

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il R.U.P. deve essere nominato formalmente, con chiara indicazione di: oggetto del progetto di allestimento scenico; budget assegnato e limiti di spesa; poteri, responsabilità e ambiti decisionali, nel rispetto delle procedure interne e della normativa applicabile;
- le attività di allestimento devono: essere coerenti con il progetto artistico approvato; rispettare il calendario produttivo e le esigenze tecniche degli spettacoli; evitare interventi non autorizzati o eccedenti il perimetro progettuale;

- il R.U.P. deve: garantire il rispetto delle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture; motivare adeguatamente le scelte tecniche ed economiche; evitare affidamenti informali o non documentati;
- il R.U.P. deve: monitorare l'avanzamento delle lavorazioni (scenografie, costumi, attrezzeria); verificare la conformità delle prestazioni rispetto ai contratti; segnalare tempestivamente inadempimenti, difformità o criticità;
- ogni variante o modifica deve: essere formalizzata e motivata; rispettare i limiti di budget e le procedure autorizzative; evitare frazionamenti artificiosi o aggiramenti delle soglie di affidamento;
- i pagamenti relativi agli allestimenti scenici devono: avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili; essere coerenti con gli atti contrattuali; essere effettuati a fronte di prestazioni effettivamente svolte;
- tutta la documentazione relativa ai progetti di allestimento deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione dell'intero iter progettuale ed esecutivo.

4.7.2 Selezione e gestione dei rapporti di lavoro con i tecnici (ad esclusione dei contratti)

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la selezione e la gestione dei tecnici devono: rispondere a esigenze tecniche effettive e documentate; essere coerenti con il piano degli allestimenti e il calendario produttivo; evitare impieghi non giustificati o eccedenti il fabbisogno reale;
- la scelta dei tecnici deve: basarsi su competenze professionali, esperienza e idoneità tecnica; tenere conto delle specificità degli allestimenti e delle norme di sicurezza; evitare logiche discrezionali non motivate o segnalazioni di comodo;
- le decisioni relative all'impiego dei tecnici devono: essere documentate e ricostruibili; indicare le motivazioni operative della scelta; consentire il controllo ex post delle assegnazioni;
- deve essere garantita la separazione tra: chi individua il fabbisogno tecnico; chi propone o seleziona i tecnici; chi autorizza l'impiego e la gestione operativa, al fine di prevenire indebite concentrazioni di potere;
- i soggetti coinvolti nella selezione e gestione dei tecnici devono: dichiarare eventuali rapporti personali o professionali con i tecnici; astenersi dalle decisioni in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- la gestione dei tecnici deve: garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro; assicurare che i tecnici siano impiegati in attività coerenti con le loro competenze; evitare assegnazioni che possano compromettere la sicurezza degli allestimenti;
- deve essere garantita: la rilevazione corretta e veritiera delle presenze e delle attività svolte; la coerenza tra attività effettivamente svolte e quanto comunicato all'Area Amministrazione;
- i rapporti con i tecnici devono: essere improntati a correttezza, rispetto e professionalità; evitare comportamenti discriminatori o lesivi della dignità personale; rispettare le regole interne della Fondazione;
- le informazioni relative all'impiego dei tecnici devono: essere trasmesse in modo tempestivo e tracciabile all'Area Amministrazione; consentire la corretta gestione amministrativa e contabile; evitare comunicazioni informali o non documentate;

- tutta la documentazione relativa alla selezione e gestione dei tecnici deve: essere archiviata in modo ordinato e accessibile; consentire la ricostruzione delle scelte e delle attività svolte.

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE B

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

La Parte Speciale B del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei delitti informatici[3] e trattamento illecito dei dati e dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dagli articoli 24-bis e 25-novies del D.lgs. 231/01.
Si rimanda alla lettura del Decreto Legislativo 231/01 per l'indicazione completa dei reato presupposto.
Si precisa che, ai fini della corretta interpretazione dei menzionati articoli, si definiscono:

- **Documento Informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ex D.lgs. 82/2005
- **Sistema informatico**: qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati.

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dagli artt. 24-bis e 25-noviesD.lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. **Attività rientranti nell'ambito dell'Area artistica, programmazione e formazione**

   - Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e le altre istituzioni anche internazionali
   - Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione
   - Redazione contratti di coproduzione
   - Gestione del centro studi e ufficio sviluppo e formazione
   - Gestione agenzia formativa – corso per attori
   - Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione
   - Gestione dei rapporti con il Direttore Artistico e il Direttore artistico Junior
   - Rapporti con autori e agenzie, che gestiscono i diritti a livello nazionale ed internazionale al momento della scelta del testo per una produzione

b. **Attività rientranti nell'ambito dell'Area stampa e comunicazione**

3 Si precisa che la L. 190/2024 ha modificato l'art. 24-bis al fine del recepimento delle disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e dei reati informatici e la L. 132/2025 è intervenuta precisando regole, limiti e gestione del rischio per l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale nelle aziende.

- Gestione dei rapporti con i media e con la stampa
- Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione
- Gestione del sito web
- Gestione dei rapporti con gli autori

c. Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione e sviluppo culturale

- Gestione dei rapporti con la SIAE
- Richiesta, gestione o verifica dei diritti d'autore relativi a testi, musiche e immagini utilizzati all'interno dei materiali di comunicazione e degli spettacoli prodotti o programmati dalla Fondazione

d. Tutte le aree

- Utilizzo dei computer e software

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, è espressamente vietato:

a) utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
b) porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
c) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
d) danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
e) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
f) utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal soggetto responsabile;
g) accedere ad aree riservate senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
h) aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server*, ecc.);
i) lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
j) rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
k) detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
l) intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
m) utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale eventualmente assegnati;
n) alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Fondazione;
o) entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;

p) installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
q) porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Fondazione non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
r) duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
s) diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive (cd/dvd) a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
t) effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
u) installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
v) duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

Si segnala che i protocolli previsti nella presente Parte Speciale si integrano con le misure di sicurezza fisiche e informatiche che la Fondazione ha adottato in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e al D.lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo e Piano di prevenzione della corruzione.
- Codice Etico
- Protocollo per la prevenzione di molestie e violenze nei luoghi di lavoro
- Struttura organizzativa.
- Regolamento interno in materia di riservatezza e utilizzo di computer e reti trasmissione dati.
- Procedura di gestione del protocollo informatico.
- Documentazione e informative relative agli adempimenti in materia di sicurezza informatica e tutela del trattamento dei dati personali in ottemperanza al Regolamento UE 279/2016 (GDPR).
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.
Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;

- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software e hardware che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei software e degli hardware in uso presso la Fondazione, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi, e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT e la tracciabilità degli stessi;
- la documentazione riguardante le attività sia conservata con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- il soggetto competente si accerta dell'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogniqualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere dell'ingegno protette dalla legge;
- qualora si intenda avvalersi della collaborazione di soggetti terzi per la gestione degli eventi aziendali e delle iniziative promo-pubblicitarie, è opportuno avvalersi di agenzie specializzate, di comprovata esperienza, che garantiscano il rispetto degli adempimenti SIAE e in generale il rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore;
- in tali casi l'incarico è sempre affidato in forma scritta e sottoscritto da soggetto dotato di idonei poteri; nel contratto sono previste, ove possibile, clausole di manleva relativamente all'utilizzo di opere eventualmente coperte da diritto d'autore;
- i contratti eventualmente sottoscritti direttamente con l'autore di un'opera coperta da diritto d'autore includono la liberatoria da parte della controparte circa l'utilizzo dell'opera stessa;
- le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Fondazione ai fini dell'attività comunicativa siano catalogate in un apposito database;
- per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database comprende anche i seguenti dati:

  - data di acquisto della licenza;
  - data di scadenza della licenza;
  - tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
- siano previsti controlli da parte della Fondazione sulle attività che comportano l'utilizzo di opere dell'ingegno;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti.

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE C

REATI SOCIETARI

1. Finalità

La presente Parte Speciale è volta alla prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/01 (c.d. reati societari), che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività della Fondazione.

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

Si precisa che le fattispecie di cui al citato art. 25-ter sono disciplinate dal Libro V, Titolo XI, del Codice Civile, rubricato "Disposizioni penali in materia di società, di consorzi e di altri enti privati". È stato in proposito chiarito che anche le fondazioni sono incluse tra i destinatari di tali norme. Si è ritenuto, pertanto, di predisporre una Parte Speciale avente ad oggetto tali reati al preciso fine di dettare a tutti i destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite in riferimento a:

- trattamento dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione;
- gestione delle operazioni / attività afferenti la rendicontazione;
- trattamento, in generale, della documentazione dell'Ente.

In particolare, i seguenti protocolli non fanno riferimento agli specifici reati bensì a comportamenti strumentali/funzionali alla prevenzione degli illeciti stessi (strettamente collegati anche ai reati contro la Pubblica Amministrazione).

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività nell'ambito della Direzione generale

- Definizione del progetto di bilancio preventivo e redazione bilancio consuntivo
- Coordinamento degli aspetti organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi e promozionali della Fondazione e delle attività di tutte le aree
- Controllo di gestione

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area produzione

- Pianificazione e gestione del budget della produzione
- Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni
- Supervisione sulla ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione
- Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva
- Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione, ed eventuali fondi cassa dedicati in stretta collaborazione con l'Area amministrazione
- Monitoraggio su accordi di coproduzione e rendiconto dei relativi costi
- Monitoraggio, verifica e rendiconto su costi del personale fisso e scritturato

c. Attività rientrati nell'ambito dell'Area artistica, programmazione e formazione

- Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione
- Gestione delle trattative, relative alla programmazione e definizione degli accordi contrattuali con tutte le compagnie ospiti
- Stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli
- Pianificazione e gestione del budget di settore
- Organizzazione, programmazione, calendario e contrattualistica delle tournées delle produzioni della Fondazione
- Conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali tecnici aggiuntivi, richiesti da attività di programmazione o ospitalità
- Rapporti con i docenti presso la Agenzia formativa-corso per Attori

d. Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione e sviluppo culturale

- Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione
- Gestione dei contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere e alla custodia
- Gestione dei contratti di affitto e/o di comodato a titolo gratuito dei locali direttamente gestiti dalla Fondazione
- Gestione dei contratti di appalto per i servizi offerti all'interno dei locali della Fondazione (i.e. caffetterie)
- Rendicontazione dei costi dei VVF al MiC per richiesta contributi annuali
- Gestione di forniture e servizi relativi all'attività dell'area
- Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali collaboratori

e. Attività rientranti nell'ambito dell'Area amministrazione e controllo

- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione della cassa
- Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con le compagnie assicurative
- Gestione del recupero crediti
- Gestione paghe

f. Attività rientranti nell'ambito dell'Area Allestimenti scenici

- Gestione fondo cassa ufficio allestimenti

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, è espressamente vietato:

a) rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o,

comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

b) registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta *in primis* una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
c) omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei revisori;
e) effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
f) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
g) promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Fondazione per un vantaggio della stessa e a nocumento alla controparte medesima;
h) riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
i) attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Fondazione a nocumento della fondazione cui appartengono i soggetti terzi;
j) promettere o erogare liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
k) intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
l) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico.
- Organigramma
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea
- Regolamento per l'attribuzione di superminimi ad personam e premi straordinari una tantum
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Procedura per la formazione del budget.
- Procedura monitoraggio delle attività.
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo.

- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive.
- Procedura richiesta fondo cassa.
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Inoltre, di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.
Oltre a quanto già espresso nella **Parte Speciale A**, dovranno essere osservarti i seguenti protocolli specifici:

- i rapporti con i soci e/o terzi devono essere gestiti dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- la documentazione destinata agli organi sociali, ai soci, ai revisori e a soggetti terzi deve essere completa, corretta, veritiera e verificabile, nonché preventivamente verificata e autorizzata dal soggetto competente;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni del bilancio, dei rendiconti e del controllo di gestione, devono avvenire mediante strumenti e modalità che garantiscano la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono o modificano i dati;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate: nel rispetto dei principi contabili adottati**,** a fronte di idonea documentazione di supporto; e in modo tale da consentire la ricostruzione dell'operazione e la riconciliazione con i dati gestionali e di budget.
- in caso di operazioni finanziarie, economiche o patrimoniali rilevanti, il soggetto proponente, ovvero il soggetto competente in base alle procedure aziendali, dovrà predisporre idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri contenuti, interesse della Fondazione, finalità strategiche e impatti economico-finanziari;
- le bozze dei progetti di bilancio preventivo e del bilancio consuntivo devono essere predisposte dalla funzione competente, verificate dai vertici aziendali e sottoposte al Consiglio di Amministrazione corredate da adeguata documentazione esplicativa;
- le attività di segreteria societaria devono garantire la preparazione di lavori per il Consiglio di Amministrazione in tempi utili per poter disporre di tutti i documenti e le informazioni necessarie per la preventiva analisi da parte dei singoli componenti e la successiva discussione in sede collegiale. In altri termini, la segreteria societaria deve garantire la tempestiva, la predisposizione dell'ordine del giorno e della documentazione, la trasmissione dei documenti con congruo anticipo ai componenti degli organi collegiali ed il supporto alla corretta verbalizzazione delle riunioni;
- il Consiglio di Amministrazione nomina un segretario incaricato della verbalizzazione; i verbali devono essere redatti in modo completo, riportati nei libri sociali, firmati dai soggetti designati e archiviati secondo le procedure interne;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Fondazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione;

- la documentazione societaria rilevante (convocazioni, ordini del giorno, delibere, verbali, rendiconti, relazioni) deve essere archiviata e conservata in modo ordinato, completo e accessibile ai soggetti autorizzati;
- la trasmissione dei dati deve avvenire attraverso sistemi (anche informatici) che garantiscano: la tracciabilità dei flussi informativi; l'identificazione dei soggetti che operano sul sistema; l'integrità delle informazioni;
- determinare con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
- per la comunicazione, lo svolgimento e la verbalizzazione delle Assemblee devono essere seguite le seguenti regole: devono essere definite regole formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- deve esistere una regola formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione dei verbali del Consiglio degli Aderenti;
- trasmissione al Collegio dei Revisori, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio degli Aderenti o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- in caso di utilizzo di sistemi informatici o di comunicazione elettronica: le credenziali di accesso devono essere assegnate solo a personale autorizzato; devono essere adottate misure idonee a prevenire accessi non autorizzati o modifiche indebite;
- la gestione di budget, rendicontazioni, monitoraggi dei costi (personale, coproduzioni, contributi pubblici, fondi cassa) deve avvenire secondo criteri di: veridicità**,** coerenza con le attività effettivamente svolte**,** riconciliazione con la contabilità generale**,** documentabilità e verificabilità;
- gli adempimenti fiscali devono essere gestiti nel rispetto della normativa tributaria vigente, dei principi contabili adottati e delle procedure interne della Fondazione;
- le dichiarazioni fiscali, le liquidazioni periodiche e gli adempimenti connessi devono essere predisposti sulla base di dati contabili completi, corretti, veritieri e riconciliati con la contabilità generale;
- la documentazione fiscale deve essere preventivamente verificata e approvata dal soggetto competente in base al sistema di deleghe e procure;
- tutte le comunicazioni con l'Amministrazione finanziaria devono essere gestite tramite canali ufficiali, essere tracciabili e basarsi su informazioni complete e veritiere;
- la documentazione fiscale deve essere archiviata in modo ordinato **e accessibile**, garantendo la possibilità di ricostruire l'iter di formazione dei dati e degli adempimenti effettuati;
- le attività di recupero crediti devono essere svolte nel rispetto dei principi di: correttezza, trasparenza e tutela del patrimonio della Fondazione;
- la gestione dei crediti deve essere basata su dati contabili aggiornati, corretti e riconciliati**,** con indicazione chiara di importi, scadenze e stato del credito;
- ogni decisione relativa a piani di rientro, transazioni e rinunce parziali o totali al credito deve essere preventivamente autorizzata, motivata e documentata;
- le svalutazioni e le perdite su crediti devono essere fondate su elementi oggettivi e verificabili, coerenti con i principi contabili adottati e adeguatamente documentate e approvate;

- i flussi finanziari derivanti dal recupero crediti devono: essere integralmente tracciabili; tempestivamente registrati in contabilità; riconciliabili con le posizioni creditorie;
- tutta la documentazione relativa al recupero crediti deve essere archiviata e conservata in modo tale da consentire la ricostruzione delle decisioni assunte e delle attività svolte.

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE D

REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONI DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 del D.lgs. 81/01.

Nello specifico, la **Parte Speciale D** del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
Si riporta, a tal fine, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*septies* del D.lgs. 231/01 che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali:

- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.);
- Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.).

Tali disposizioni sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.
Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività rientranti nell'ambito della Direzione generale

- Vigilanza sul sistema di salute e sicurezza sul lavoro

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area artistica, programmazione e formazione

- Conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali tecnici aggiuntivi, richiesti da attività di programmazione o ospitalità

c. Attività rientranti nell'ambito dell'Area produzione

- Pianificazione e coordinamento dell'attività produttiva negli aspetti organizzativi e gestionali
- Formazione delle squadre tecniche di produzione

d. Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione e sviluppo culturale

- Gestione dell'organizzazione delle sale
- Vigilanza sulle strutture interne ed esterne, in collaborazione con l'Area tecnica, al fine di mantenerle nelle migliori condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro.
- Gestione degli eventi nei locali della Fondazione
- Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali collaboratori

e. Attività rientranti nell'ambito dell'Area allestimenti scenici

- Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti
- Gestione del corretto utilizzo di impianti, attrezzature, macchinati, laboratori e magazzini
- Acquisti materiale per il laboratorio

f. Attività rientranti nell'ambito dell'Area tecnica

- Vigilanza sulla corretta applicazione del D.lgs. 81/08
- Pianificazione e verifica interventi di manutenzione
- Gestione immobili concessi in uso alla Fondazione
- Acquisti, manutenzione e interventi tecnici
- Gestione di utenze, interventi e appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria su strutture edili, impianti, attrezzature e arredi

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, è espressamente vietato:

a. adottare comportamenti che possano portare al verificarsi di un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
b. porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
c. in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Fondazione, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
d. in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico
- Organigramma
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
- Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro UNI EN ISO 45001
- Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Divieto di fumo
- Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali
- Protocollo in relazione alle molestie e alle violenze nei luoghi di lavoro
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Il sistema di gestione della sicurezza, ovverosia il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene, deve garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

Figure preposte alla gestione della sicurezza:

- il sistema di gestione della sicurezza deve prevedere il coinvolgimento da parte del Consiglio di Amministrazione nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- devono essere predisposte disposizioni organizzative per l'individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa e del settore di attività produttiva;
- la designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene effettuata dal Consiglio di amministrazione (in quanto obbligo non delegabile ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 81/2008) ad un soggetto esterno tramite specifico contratto.
- il medico competente viene nominato attraverso atto formale rinnovabile annualmente, sottoscritto dal legale rappresentante della Fondazione e debitamente archiviato, previa verifica dei requisiti necessari ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 81/2008.

Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione conseguenti:

Devono essere definite e formalizzate regole e responsabilità per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la determinazione delle relative misure di prevenzione e protezione. In particolare tale norma deve:

- considerare le attività ordinarie e straordinarie, del personale che ha accesso nei luoghi di lavoro;
- identificare le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi;

- prevedere esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- prevedere l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- identificare modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
- non prevedere tetti massimi di spesa per l'acquisto dei dispositivi per la protezione.

Emergenze:

Devono essere definite e formalizzate regole e responsabilità per la gestione delle emergenze, in particolare devono essere esplicitamente previste:

- le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- le modalità e la tempistica / frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

Devono essere definite e formalizzate le misure necessarie per la prevenzione incendi, prevedendo indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio.

Gestione degli appalti e delle subforniture:

Devono essere definite le modalità e contenuti dell'informazione da rendere al fornitore riguardo le disposizioni di carattere generale che lo stesso fornitore deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti.

Molestie sui luoghi di lavoro

La Fondazione considera parte integrante del presente Modello, quelle disposizioni adottate nel proprio Codice Etico, nel Regolamento interno e nel DVR volte a prevedere specifiche misure organizzative, formative e disciplinari volte alla prevenzione e gestione delle molestie e delle violenze nei luoghi di lavoro, prevedendo procedure di segnalazione, gestione delle condotte inappropriate e tutela delle persone coinvolte.
La Fondazione promuove un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e sicuro.

Informazione e formazione dei lavoratori:

Deve essere garantita ed attuata la formazione e l'informazione ai lavoratori, attraverso cui siano trasferite le conoscenze utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti e per l'identificazione e gestione dei rischi;

In particolare devono essere definite e formalizzate:

a) le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, caratteristiche di eventuali

sostanze pericolose, procedure di emergenza, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro;

b) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, sostanze pericolose),
c) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un Piano di Formazione).

Vigilanza:

Deve essere garantita adeguata vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

È da considerare quale parte integrante della presente Parte Speciale il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro. La Fondazione ha infatti ottenuto la certificazione UNI EN ISO 45001.

TEATRONAZIONALE

TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE E

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.
Nello specifico, la **Parte Speciale E** del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.).
Si precisa che con il D.L. 195/2021 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale*" sono stati modificati gli artt. da 648 a 648 ter.1 del Codice penale, includendo tra i rischi reato presupposto le fattispecie dei delitti colposi in ambito di riciclaggio e autoriciclaggio, oltre alle contravvenzioni punibili con l'arresto superiore nel massimo di un anno o nel minimo di sei mesi.

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-octies del D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività rientranti nell'ambito dell'Area artistica, programmazione e formazione

- Pianificazione e gestione del budget della produzione

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area produzione

- Pianificazione e gestione del budget della produzione
- Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni

c. Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione e sviluppo culturale

- Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione
- Gestione dei contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere e alla custodia

d. Attività rientranti nell'ambito dell'Area amministrazione e controllo, H.R. e I.C.T.

- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione della cassa
- Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con le compagnie assicurative
- Gestione del recupero crediti
- Gestione paghe

e. Attività rientranti nell'ambito dell'Area tecnica

- Acquisti, manutenzione e interventi tecnici

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

a) adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla sua realizzazione;
b) disporre i pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
c) tenere un comportamento non corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti, anche stranieri;
d) instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di stupefacenti, all'usura;
e) disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
f) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati e autorizzati;
g) trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
h) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
i) aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
j) emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
k) effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
l) intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo

- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea
- Regolamento per l'attribuzione di superminimi ad personam e premi straordinari una tantum
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
- Procedura per la formazione del budget
- Procedura monitoraggio delle attività
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo
- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive
- Procedura richiesta fondo cassa
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle procedure interne rilevanti nella prevenzione dei suddetti reati.

- le attività bancarie (operazioni di sportello e *remote banking*) devono essere poste in essere da soggetti in possesso di formale delega;
- le operazioni bancarie devono essere svolte tramite un sistema di doppia firma o di controllo incrociato;
- le distinte di pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e controfirmate per presa visione, a transazione effettuata, dal Direttore generale;
- le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- mantenere evidenza, su archivi informatici, delle transazioni effettuate;
- non effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati";
- assicurare la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dei pagamenti e la registrazione dei dati;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di qualsiasi operazione finanziaria;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
    a) il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";
    b) nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Si richiamano, inoltre, i Protocolli Specifici previsti all'interno della **Parte Speciale A** e della **Parte Speciale C**.

TEATRONAZIONALE
TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE F

REATI DI NEGAZIONISMO

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.
Nello specifico, la Parte Speciale F del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di negazionismo legati a razzismo e alla xenofobia.
Tali reati vengono richiamati dall'art. 25-terdecies del D.lgs. 231/2001 e fanno riferimento all'art. 3 della L. 654/1975, che aveva ratificato la Convenzione internazionale di New York del 1966 sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale e che è stato, poi, integrato dalla L. 115/2016 con il comma 3-bis, oggi rilevante anche per la responsabilità delle persone giuridiche.
L'art. 3 della L. 654/1975 risulta oggi abrogato dall'articolo 7, comma 1, lettera c), del D.lgs. 1° marzo 2018, n. 21, ma contestualmente inserito dall'articolo 604-bis del codice penale.

Si tratta dei delitti di propaganda, istigazione e incitamento fondati sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah, dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dallo Statuto della Corte penale internazionale (ratificato in Italia dalla L. 232/1992).
La Fondazione ritiene tali reati potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-terdecies del D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività rientranti nell'ambito dell'Area artistica, programmazione e formazione

- Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione
- Gestione dei rapporti con Direttore artistico e Direttore artistico junior
- Gestione agenzia formativa – corso per attori

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione e sviluppo culturale

- Gestione degli eventi nei locali della Fondazione

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

a) utilizzare ai fini ideologici o politici, atteggiamenti negazionisti di fenomeni storici accertati;
b) propinare la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione (sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia) della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n.232;
c) i divieti di cui alla lettera b), si intendono riferiti anche alle manifestazioni di intolleranza e pregiudizio religioso
d) affittare i locali della Fondazione al fine di ospitare eventi volti alla commissione di una delle condotte sopra elencate;
e) finanziare una delle attività volte alla commissione di una delle condotte sopra elencate.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per la formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle procedure interne rilevanti nella prevenzione dei suddetti reati:

- la Fondazione, mediante i soggetti operanti al suo interno, deve aver cura di controllare e monitorare i progetti degli eventi organizzati, al fine di escludere la commissione di una delle condotte vietate;
- laddove venisse accertata la possibilità di commissione di una delle condotte vietate, la Fondazione deve manifestare la propria volontà di discostamento da tali condotte;
- laddove venisse accertata la possibilità di commissione di una delle condotte vietate, la Fondazione deve negare la propria collaborazione;
- la selezione degli spettacoli e degli artisti deve basarsi esclusivamente su criteri artistici, culturali e professionali, coerenti con la missione della Fondazione;
- le scelte artistiche devono essere motivate e documentabili, in modo da consentire la verifica dell'assenza di criteri discriminatori;
- in caso di opere che trattino temi sensibili (religiosi, etnici, identitari), deve essere garantito il rispetto del pluralismo culturale e l'assenza di messaggi di odio, istigazione o discriminazione;
- devono essere evitati contenuti che possano incitare alla discriminazione o alla violenza o rafforzare stereotipi negativi o pregiudizi razziali o religiosi;

- le proposte artistiche del Direttore artistico e del Direttore artistico Junior devono essere valutate nel rispetto dell'autonomia artistica e garantendo al contempo l'assenza di contenuti discriminatori o lesivi della dignità di gruppi o individui;
- l'accesso ai corsi di formazione deve avvenire secondo criteri trasparenti, oggettivi e non discriminatori;
- i contenuti didattici e formativi devono rispettare i principi di inclusione e pluralismo e devono evitare la diffusione di stereotipi o messaggi discriminatori;
- i rapporti tra docenti, allievi e personale devono essere: improntati al rispetto e alla dignità della persona; liberi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori;
- gli eventi ospitati o organizzati dalla Fondazione devono essere coerenti con la missione culturale dell'Ente ed i valori di inclusione, rispetto e pluralismo;
- la valutazione degli eventi deve tenere conto anche dei contenuti proposti e del potenziale impatto sociale e reputazionale.

TEATRONAZIONALE
TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE G

REATI TRIBUTARI

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Fondazione.

Lo scopo è dunque quello di prevenire la commissione dei seguenti reati richiamati dall'articolo 25-quinquiesdecies del D.lgs .231/01, ossia:

- dichiarazione fraudolenta mediante fatture o documenti per operazioni inesistenti (art. 2 del D.lgs 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.lgs 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 del D.lgs 74/2000);
- occultamento o distruzione dei documenti contabili (art. 10 del D.lgs 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 del D.lgs 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 del D.lgs 74/2000) [introdotto dal D.lgs n. 75/2020];
- omessa dichiarazione (art. 5 del D.lgs n. 74/2000) [introdotto dal D.lgs n. 75/2020];
- indebita compensazione (art 10-quater del D.lgs n. 74/2000) [introdotto dal D.lgs n. 75/2020];

Si precisa che quanto introdotto dal D.lgs 75/2020 rileva unicamente laddove siano commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati tributari sono le seguenti:

a) Attività rientranti nell'ambito della Direzione generale

- Coordinamento acquisti
- Definizione del progetto di bilancio
- Controllo di gestione
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Coordinamento degli aspetti organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi e promozionali della Fondazione e delle attività di tutte le aree

Data la peculiare attività di coordinamento e di gestione generale svolta dalla Direzione generale, si ritiene che le attività condotte nell'ambito della stessa debbano seguire

nonché garantire l'applicazione di tutti i protocolli specifici previsti all'interno del presente Modello Organizzativo, anche se attinenti ad aree più specifiche.

b) Attività rientranti nell'area artistica, programmazione e formazione

- Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e le altre istituzioni
- Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione
- Gestione delle trattative, relative alla programmazione e definizione degli accordi contrattuali con tutte le compagnie ospiti
- Redazione contratti di coproduzione
- Gestione del centro studi e ufficio sviluppo e formazione
- Gestione agenzia formativa - Scuola per attori
- Stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli.
- Pianificazione e gestione del budget di settore
- Organizzazione, programmazione, calendario e contrattualistica delle tournées delle produzioni della Fondazione
- Conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali tecnici aggiuntivi, richiesti da attività di programmazione o ospitalità

c) Attività rientranti nell'Area produzione

- Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con i collaboratori artistici e tecnici
- Pianificazione e gestione del budget della produzione
- Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni
- Supervisione dell'ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione
- Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva
- Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione in stretta collaborazione con l'Area amministrazione.
- Monitoraggio su accordi di coproduzione e rendiconto dei relativi costi
- Monitoraggio, verifica e rendiconto su costi del personale fisso e scritturato

d) Attività rientranti nell'area partecipazione e sviluppo culturale

- Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione
- Gestione dei contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere e alla custodia
- Gestione degli eventi nei locali della Fondazione
- Gestione dell'omaggistica
- Supporto operativo alla Presidenza e alla Direzione generale per le attività di fund raising e nella gestione dei rapporti con gli sponsor.
- Gestione dei contratti di affitto e/o di comodato a titolo gratuito dei locali direttamente gestiti dalla Fondazione
- Gestione dei contratti di appalto per i servizi offerti all'interno dei locali della Fondazione (i.e. caffetterie)
- Rendicontazione dei costi dei VVF al MiC per richiesta contributi annuali

- Selezione, conduzione delle trattative, redazione dei contratti e gestione dei rapporti di lavoro con eventuali collaboratori

e) Attività rientranti nell'Area amministrazione e controllo, H.R. e I.C.T.

- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione della cassa
- Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con le compagnie assicurative
- Gestione del recupero crediti
- Gestione paghe

f) Attività rientranti nell'Area tecnica

- Acquisti manutenzione e interventi tecnici
- Gestione immobili concessi in uso alla Fondazione

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

a) predisporre, comunicare o inviare documenti incompleti, dati falsi o alterati alle Autorità pubbliche competenti in materia;
b) emettere documenti contabili che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con i clienti o i fornitori ed in particolare emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al servizio reso o al bene fornito;
c) alterare le condizioni delle commesse o delle condizioni contrattuali al fine di creare provviste non consentite;
d) occultare o distruggere documenti contabili;
e) determinare i compensi dei consulenti e dei partners commerciali in modo non tracciabile;
f) contabilizzare fatture o note spese per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
g) mettere a rimborso e richiedere deduzione per spese in tutto o in parte non sostenute, con particolare attenzione ai beni strumentali alle attività aziendali come ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, etc., al fine di poter effettuare pagamenti in modo non documentato o documentare operazioni inesistenti;
h) porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
i) promettere o corrispondere utilità o altri vantaggi, anche attraverso false fatture o sovrafatturazioni, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa o a privati;
j) affidare incarichi a collaboratori o consulenti esterni eludendo i criteri di cui alle policy e procedure aziendali ed in particolare emettere fatture o documenti per

prestazioni inesistenti o non congrue rispetto al servizio reso o al bene consegnato;

k) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti;
l) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
m) distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte;
n) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
o) effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
p) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
q) approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
r) nell'ambito della gestione dell'affidamento di lavori, servizi o forniture alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto della prestazione eseguita;
s) riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere reati tributari;

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti i responsabili delle aree ritenute sensibili dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Codice Etico
- Organigramma
- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea
- Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza
- Regolamento per l'attribuzione di superminimi ad personam e premi straordinari una tantum
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza
- Procedura per la formazione del budget
- Procedura monitoraggio delle attività
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo
- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive
- Procedura richiesta fondo cassa
- Procedura prenotazione foresteria

- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

4.1 Attività rientranti nell'Area Direzione generale

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo già riportati nella **Parte Speciale A** e nella **Parte Speciale C**.

4.2 Attività rientranti nell'Area amministrazione e controllo, H.R. e I.C.T.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo già riportati nella **Parte Speciale A**, nella **Parte Speciale C** e nella **Parte Speciale E**.

4.3 Attività rientranti nell'Area artistica, programmazione e formazione

Oltre a quanto già espresso nella **Parte Speciale A** e nella **Parte Speciale C**, dovranno essere osservati, altresì, i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate qui di seguito:

- i soggetti autorizzati a gestire la cura e la la stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli devono essere formalmente delegati;
- deve essere sempre verificata e monitorata la corrispondenza tra i biglietti venduti e quelli incassati;
- tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

4.4 Attività rientranti nell'Area produzione

Oltre a quanto già espresso nella **Parte Speciale A** e nella **Parte Speciale C**, dovranno essere osservati, altresì, i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate qui di seguito:

4.4.1 Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva

- laddove i soggetti operanti nell'attività produttiva richiedano di essere rimborsati dei costi sostenuti per la loro attività, il Responsabile dell'Area Produzione ne deve essere informato;
- le attività inerenti al monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva devono essere adeguatamente rendicontate e archiviate.

4.4.2 Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione in stretta collaborazione con l'Area amministrazione

- la gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione deve seguire il progetto definitivo approvato con il Direttore generale e deve essere idoneamente archiviato e documentato insieme alle azioni che lo rendono esecutivo.

- ogni attività rendicontata nell'ambito della produzione di un progetto, al termine dello stesso deve essere sottoposta a verifica di corrispondenza tra quanto concesso in spesa e quanto effettivamente speso;
- dopo essere stata sottoposta a verifica, la documentazione inerente alla rendicontazione deve essere debitamente archiviata.

4.5 Attività rientranti nell'ambito dell'Area partecipazione e sviluppo culturale

Oltre a quanto già espresso nella **Parte Speciale A** e nella **Parte Speciale C**, dovranno essere osservati, altresì, i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate qui di seguito:

- le decisioni relative alle politiche di fund raising devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- al termine dell'evento sponsorizzato deve essere redatto un report dell'attività svolta durante l'evento che deve essere debitamente archiviato;
- in ogni caso, le attività di fund raising e di sponsorizzazione devono essere sempre autorizzati dalla Direzione generale.

4.6 Attività rientranti nell'ambito dell'Area tecnica

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo già riportati nella **Parte Speciale A** e nella **Parte Speciale C**.

TEATRONAZIONALE
TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE H: REATI RESIDUALI

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI e di TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE
REATI AMBIENTALI
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI
DELITTI CONTRO GLI ANIMALI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la **Parte Speciale H** del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, dei reati:

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e immigrazione clandestina
- reati ambientali
- delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali

Si riporta, a tal fine, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 25-*octies.*1, 25-*decies*, 25-*undecies*, 25-*duodecies* e 24-*ter* del D.lgs. 231/01 nonché il reato transnazionale richiamato dalla Legge n. 146/2006, che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

1.1 Reato ex art. 25-octies.1

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (artt. 493-ter "Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento" e 493-quater "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti "c.p.) e trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).

1.2 Reato ex art. 25-decies

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

1.3 Reati ex art. 25-undecies

- Reati connessi alla gestione dei rifiuti, previsti dall'art. 256 del D.lgs. 152/2006, e successive modificazioni.

1.4 Reato ex art. 25-duodecies

- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall' art. 22, comma 12-bis del D.lgs. 286/1998 e successive modificazioni.

1.5 Reati ex art. 24-ter

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Reato transnazionale (art. 10 L. 146/2006)

1.6 Reati ex art. 25-undevicies

- Maltrattamento di animali (art. 544-ter c.p.)
- Spettacoli o manifestazioni vietati (art. 544-quater c.p.)
- Divieto di combattimenti tra animali (art. 544-quinquies c.p.)

2. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

2.1. Attività sensibili per la commissione dei "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" (art. 25-octies.1)

Ai sensi dell'art. 1 D.Lgs 184/2011 per «strumento di pagamento diverso dai contanti» si intende un dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali.
Le aree e le attività maggiormente sensibili individuate con riferimento ai "delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" richiamati dall'art. 25-octies.1 del D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- Area artistica, programmazione e formazione: Pianificazione e gestione del budget di settore
- Area produzione: pianificazione e gestione del budget di produzione, rendicontazione delle spese al termine delle produzioni, gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione in stretta collaborazione con l'Area amministrazione.
- Area Partecipazione, comunicazione e sviluppo: commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione.
- Area Amministrazione, controllo e H.R: gestione della cassa, gestione rapporti con banche e istituti di credito e con compagnie assicurative

2.2 Attività sensibili per la commissione del reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria" (ex art. 25-decies)

Le aree e le attività maggiormente sensibili individuate con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" richiamato dall'art. 25-decies del D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Direzione generale: Selezione, assunzione e gestione del personale**

- **Area produzione: Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici**

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Fondazione, siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta anche gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Fondazione a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.
Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Fondazione, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad

un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse;
- rafforzare i principi etico-comportamentali con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

2.3 Attività sensibili per la commissione dei reati ambientali (ex art. 25-undecies)

Le aree e le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-undecies del D.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Area produzione: Pianificazione e coordinamento dell'attività produttiva negli aspetti organizzativi e gestionali**
- **Area allestimenti scenici: smaltimento dei rifiuti prodotti nell'espletamento delle attività;**
- **Acquisti materiale per il laboratorio**
- **Tutte le aree: Smaltimento toner e stampanti**

Stante la tipologia di attività svolta da Fondazione TST, tra le condotte che possono avere un impatto ambientale rilevante alla luce dei corrispondenti reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, lo smaltimento dei rifiuti prodotti nel corso delle attività svolte per gli allestimenti tecnici nonché lo smaltimento di toner e stampanti attuati con modalità non conformi a quanto previsto dalla normativa di settore potrebbe dare luogo ad una contestazione alla luce dell'art. 256 del D.lgs. 152/2006.

2.4 Attività sensibili per la commissione dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (ex art. 25-duodecies)

L'area e attività sensibile individuata con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*duodecies* del D.lgs. 231/01 è la seguente:

- **Direzione generale: Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Area produzione: selezione, conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici**

2.5 Attività sensibili per la commissione dei reati di Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche attività a rischio per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. e del reato transnazionale di cui all'art. 10 L.146/2006.

Tuttavia, a causa della loro particolare natura, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, tali reati sono potenzialmente configurabili in tutte le aree della Fondazione laddove due o più soggetti interni alla stessa si associno tra loro o con soggetti esterni al fine di commettere, in forma organizzata, più delitti nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

In ragione di tanto, potenzialmente tutte le attività svolte all'interno di tutte le aree di TST sono da ritenere sensibili al reato di associazione per delinquere e al reato transnazionale.

Si ricorda che ai fini della legge penale l'associazione viene in essere con la partecipazione di tre o più soggetti, anche esterni alla società o all'ente, nell'ambito di un determinato programma criminale.

Più in particolare, si potrebbe considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma "associativa". Potrebbe quindi configurarsi l'ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- False comunicazioni sociali.
- Corruzione tra privati.
- Ricettazione/riciclaggio/autoriciclaggio/impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita.

Di per sé, anche illeciti non espressamente contemplati nel Decreto (ad esempio, i reati fiscali di cui al D.lgs. 74/2000) potrebbero dare adito ad una contestazione per associazione per delinquere o reato transnazionale.

Per l'identificazione delle "attività sensibili" e dei relativi principi generali e protocolli specifici di comportamento e controllo che regolamentano tali attività, si rimanda pertanto a quanto riportato nelle rispettive Parti Speciali che precedono.

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le "attività sensibili" potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi;
- rafforzare i principi etico-comportamentali con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

2.6. Attività sensibili per la commissione dei reati contro gli animali (ex art. 25-undevicies)

L'area e attività sensibile individuata con riferimento ai reati richiamati dall'art 25-*duodevicies* del D.lgs. 231/01 è la seguente:

- Area Allestimenti scenici: Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti
- Area artistica, programmazione e formazione: Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione

3. Divieti e protocolli specifici

3.1 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti – art. 25-octies.1

Con riferimento ai "delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti – art. 25-octies.1" è espressamente vietato:

a. adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
b. accettare pagamenti senza aver verificato l'identità dell'ordinante;
c. utilizzare carte di credito da parte di soggetti non titolari della carta medesima;

I soggetti sopra individuati dovranno inoltre attenersi alle regole generali di comportamento e di controllo di cui alla Parte Speciale B, e alla Parte Speciale E. Con particolare riferimento agli outsourcer incaricati della vendita dei biglietti, sarà opportuno verificare contrattualmente il rispetto della normativa a tutela degli strumenti di pagamento anche con riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici.

3.2 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria – art. 25-decies.

Con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria" è espressamente vietato:

a. porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
b. condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
c. accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Fondazione, se coinvolti in procedimenti penali;
d. promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

I Destinatari dovranno inoltre:

a. nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
b. avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li

veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
c. avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
d. esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

3.3 Reati ambientali – art. 25-undecies

Si riportano di seguito alcune regole generali di comportamento e di controllo a presidio delle aree "sensibili" in materia di gestione ambientale.

È espressamente vietato:
a. adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
b. porre in essere o dare causa a violazioni della regolamentazione aziendale in materia di gestione dei rifiuti;
c. in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;
d. in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse di TST, il giudizio/parere degli Organismi di controllo.

I soggetti sopra individuati dovranno inoltre attenersi alle seguenti regole generali di comportamento e di controllo:
a. qualsiasi persona che esegua compiti rientranti nell'ambito delle attività sensibili con riferimento ai reati ambientali deve aver acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza delle quali devono essere conservate le relative registrazioni;
b. devono essere definiti e formalizzati i criteri e le responsabilità per l'identificazione delle disposizioni normative cogenti e delle altre prescrizioni applicabili nonché per l'identificazione e l'attuazione delle azioni e delle misure previste dalle stesse norme / prescrizioni con particolare riferimento;
c. la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti a seguito dello smaltimento, dei toner e del materiale delle stampanti vanno effettuati, tramite ditte autorizzate, nel rispetto della normativa del settore e secondo il principio della raccolta differenziata;
d. i dipendenti, gli operatori e i collaboratori della Fondazione sono tenuti a deporre i rifiuti prodotti negli appositi contenitori e/o a seguire la specifica procedura adottata.

3.4 Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – art. 25-duodecies

Con riferimento a tale reato, è espressamente vietato:

a. assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;

b. assumere personale extracomunitario senza assicurarsi che questi non abbia condanne penali o non sia in stato di interdizione o ancora non sia oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
c. assumere personale extracomunitario privo dell'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
d. utilizzare fornitori che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
e. instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di uno o più reati.

I Destinatari dovranno inoltre attenersi alle seguenti regole generali di comportamento e di controllo:

- prima dell'instaurazione di qualsiasi rapporto di lavoro o collaborazione (artistica, tecnica, formativa o amministrativa), deve essere verificata la regolarità del soggiorno del soggetto e la validità del titolo che consente lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- la verifica deve essere effettuata: tramite acquisizione di copia della documentazione di soggiorno; mediante controllo della scadenza e delle condizioni di validità; nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- ogni rapporto di lavoro o collaborazione deve essere formalizzato per iscritto prima dell'inizio dell'attività e non possono essere impiegati soggetti in assenza di un contratto o incarico formalizzato e prima del completamento delle verifiche sulla regolarità del soggiorno;
- deve essere assicurato il monitoraggio periodico della validità dei titoli di soggiorno e delle autorizzazioni al lavoro. Devono essere previste procedure per: la gestione delle scadenze; la sospensione o cessazione del rapporto in caso di irregolarità sopravvenute;
- i rapporti con artisti, tecnici e docenti stranieri devono essere gestiti nel rispetto: della normativa sull'immigrazione; delle procedure per visti, permessi e nulla osta, ove applicabili;
- in caso di tournée, coproduzioni o ospitalità internazionali, devono essere verificati: i requisiti di ingresso e soggiorno; le condizioni per lo svolgimento di attività artistiche sul territorio italiano;
- nei rapporti con fornitori, appaltatori e partner che impiegano personale presso la Fondazione, devono essere previsti obblighi contrattuali di: rispetto della normativa in materia di immigrazione e lavoro; utilizzo esclusivo di personale regolarmente soggiornante e autorizzato;
- devono essere previste verifiche, anche a campione, sulla regolarità del personale impiegato da terzi;
- il personale coinvolto nella selezione, gestione e coordinamento di lavoratori e collaboratori deve essere: informato sui divieti e sugli obblighi previsti dalla normativa; sensibilizzato sui rischi di responsabilità per la Fondazione;
- tutta la documentazione relativa: alla verifica dei titoli di soggiorno; ai contratti di lavoro o collaborazione; deve essere archiviata in modo ordinato, sicuro e accessibile ai soggetti autorizzati.

3.5 Delitti di criminalità organizzata e reato transnazionale

In considerazione della particolare natura dei reati trattati all'interno della presente Parte Speciale, devono ritenersi da rispettare tutti i divieti disciplinati all'interno delle altre Parti Speciali del Modello Organizzativo.

Per ridurre il rischio del reato in esame i soggetti competenti dovranno in particolare rispettare i protocolli specifici di cui alla **Parte Speciale A**, alla **Parte Speciale B**, alla **Parte Speciale C**, alla **Parte Speciale E** alla **Parte Speciale F** ed al **Piano di Prevenzione della Corruzione.**

3.6 Delitti contro gli animali

Con riferimento al reato in commento, nell'ambito della selezione e programmazione degli spettacoli e degli artisti è fatto divieto di:

- programmare, ospitare o promuovere spettacoli, performance o eventi che:
  - prevedano l'impiego di animali in condizioni incompatibili con il loro benessere;
  - comportino maltrattamenti, sofferenze, stress, coercizione o sfruttamento degli animali;
  - risultino vietati o limitati dalla normativa vigente in materia di tutela degli animali.
- selezionare artisti, compagnie o soggetti che:
  - abbiano come elemento essenziale della performance l'utilizzo illecito o improprio di animali;
  - risultino notoriamente coinvolti in pratiche vietate o incompatibili con la tutela animale.
- avallare o giustificare, in nome della libertà artistica o espressiva:
  - condotte lesive dell'integrità fisica o psicologica degli animali;
  - rappresentazioni che comportino violenze reali sugli animali.
- autorizzare spettacoli che implichino:
  - l'uso di animali esotici o protetti in violazione delle norme vigenti;
  - l'impiego di animali senza le necessarie autorizzazioni o garanzie di tutela.
- omettere verifiche preventive quando lo spettacolo preveda, anche potenzialmente, la presenza o l'utilizzo di animali.

Nell'ambito delle attività di realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti è fatto divieto di:

- predisporre allestimenti, scenografie o materiali che:
  - comportino rischi di lesione, intrappolamento o sofferenza per animali;
  - possano causare danni ad animali eventualmente presenti nei luoghi di lavoro o di stoccaggio.
- tollerare o agevolare comportamenti del personale o di terzi che:
  - arrechino danno, disturbo o maltrattamento ad animali;
  - utilizzino animali a fini non consentiti durante le fasi operative.
- impiegare materiali, strumenti o modalità operative che:
  - possano determinare sofferenze o pericoli per animali presenti nell'area;
  - non rispettino le norme di tutela animale eventualmente applicabili ai luoghi di lavoro.

- tollerare, anche per inerzia o omissione, comportamenti di terzi (artisti, tecnici, fornitori) idonei a integrare reati contro gli animali;
- eludere o aggirare consapevolmente le norme poste a tutela degli animali.

I Destinatari dovranno inoltre attenersi alle seguenti regole generali di comportamento e di controllo:

- la selezione degli spettacoli e degli artisti deve essere effettuata previa valutazione dei contenuti e delle modalità di realizzazione, con particolare attenzione all'eventuale presenza o utilizzo di animali;
- qualora uno spettacolo preveda la presenza di animali, deve essere verificato che: l'impiego degli animali sia conforme alla normativa vigente; siano garantite condizioni di tutela, sicurezza e benessere degli animali; siano disponibili eventuali autorizzazioni o certificazioni richieste;
- devono essere privilegiati, ove possibile, soluzioni artistiche alternative (es. rappresentazioni simboliche, tecnologie digitali, simulazioni) che evitino l'utilizzo diretto di animali;
- i rapporti con artisti e compagnie devono includere il richiamo ai principi di tutela animale e al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 della Fondazione;
- il personale e i collaboratori coinvolti devono essere sensibilizzati a segnalare tempestivamente situazioni di rischio o comportamenti non conformi.

TEATRONAZIONALE
TEATRO STABILE TORINO

PARTE SPECIALE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE