

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 29 ottobre 2018
Prot. n. 594 PRES. 71/2018

SOMMARIO

PARTE GENERALE	7
1) Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, N. 231	8
1.1 <i>Regime di responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001</i>	8
1.2 <i>Reati-presupposto ex D.Lgs. 231/2001</i>	9
1.3 <i>Apparato Sanzionatorio</i>	10
1.4 <i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell’esonero della responsabilità</i>	11
1.5 <i>Linee guida di Confindustria</i>	12
1.6 <i>Normativa Anticorruzione</i>	12
2) La Fondazione del teatro stabile di torino	14
2.1 <i>Profilo aziendale</i>	14
2.2 <i>Mission statement</i>	15
2.3 <i>Governance e assetto istituzionale</i>	16
2.4 <i>Struttura organizzativa</i>	20
3) L’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione del Teatro Stabile di Torino	21
3.1 <i>Obiettivi perseguiti con l’adozione del Modello</i>	21
3.2 <i>Scopo e principi base del Modello</i>	21
3.4 <i>Individuazione dei reati rilevanti per la Fondazione Teatro Stabile Torino ai fini dell’applicazione del D.lgs.231/2001</i>	23
3.5 <i>Aree e Attività sensibili ai sensi del D.Lgs.231/2001</i>	25
3.6 <i>Struttura del Modello</i>	30
3.7 <i>Destinatari del Modello</i>	32
3.8 <i>Adozione del Modello e successive modifiche</i>	33
4) Organismo di Vigilanza	34
4.1 <i>Individuazione e nomina dell’Organismo di vigilanza</i>	34
4.2 <i>Funzioni e poteri dell’Organismo di vigilanza</i>	34
4.3 <i>Flussi informativi e whistleblowing</i>	35
5) Sistema disciplinare	38
5.1 <i>Principi generali</i>	38

5.2 Criteri di irrogazione delle sanzioni.....	38
5.3 Campo di applicazione.....	38
5.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	39
5.5 Misure nei confronti degli amministratori e dei dirigenti.....	40
5.6 Misure nei confronti di collaboratori, professionisti esterni e fornitori.....	40
6) Formazione e diffusione del modello	42
6.1. Formazione e informazione dei dipendenti	42
6.2 Informativa a collaboratori, professionisti esterni e fornitori	42
PARTE SPECIALE	44
1. Introduzione	45
2. Principi generali di comportamento	45
3. Principi generali di controllo	45
4. Protocolli generali di prevenzione	45
5. Reati rilevanti e aree sensibili	47
PARTE SPECIALE A.....	48
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CORRUZIONE TRA PRIVATI	48
1. Finalità	49
2. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. 231/01.....	50
3. Divieti.....	51
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo.....	53
4.1 Attività rientranti nell’ambito della Direzione	53
• 4.1.1 Coordinamento acquisti	54
• 4.1.2 Definizione del progetto di bilancio	55
• 4.1.3 Controllo di gestione	55
• 4.1.4 Selezione, assunzione e gestione del personale:.....	56
4.2 Attività rientranti nell’area artistica, programmazione e sviluppo	57
• 4.2.1 Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e altre istituzioni	57
• 4.2.2 Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione	57
• 4.2.3 Redazione dei contratti di coproduzione	57
• 4.2.4 Gestione agenzia formativa – corso per attori.....	58
• 4.2.5 Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione	58
• 4.2.6 Gestione dei rapporti con il Direttore Artistico.....	59

4.3 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Produzione.....	59
• 4.3.1 Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici	59
• 4.3.2 Pianificazione e gestione del budget della produzione	59
• 4.4.3 Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni	60
• 4.3.4 Supervisione sulla ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione.....	60
4.4 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Stampa e Comunicazione.....	60
4.5 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Marketing e gestione delle sale	61
• 4.5.1 Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione.....	61
• 4.5.2 Gestione dei contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere ed alla custodia	61
• 4.5.3 Gestione dei rapporti con la SIAE.....	61
• 4.5.4 Gestione degli eventi nei locali della Fondazione	62
• 4.5.4 Gestione omaggistica	62
4.6 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Amministrazione e Controllo.....	62
• 4.6.1 Gestione del ciclo attivo e passivo	62
• 4.6.2 Gestione degli adempimenti fiscali	63
• 4.6.3 Gestione della cassa	64
• 4.6.4 Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con compagnie assicurative	64
• 4.6.5 Gestione paghe.....	64
4.7 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Tecnica.....	65
• 4.7.1 Acquisti manutenzione e interventi tecnici	65
PARTE SPECIALE B.....	66
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	66
1. Finalità	67
2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01	67
3. Divieti.....	68
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo.....	69
PARTE SPECIALE C.....	72
REATI SOCIETARI	72
1. Finalità	72
2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01	73
3. Divieti.....	74
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo.....	75

PARTE SPECIALE D.....	78
REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONI DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	78
1. Finalità	79
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01	79
3. Divieti	80
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo	80
PARTE SPECIALE E	84
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA’ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	84
1. Finalità	85
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01	85
3. Divieti	86
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo	87
PARTE SPECIALE F	89
REATI DI NEGAZIONISMO.....	89
1. Finalità	90
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01	90
3. Divieti	90
4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo	91
PARTE SPECIALE G: REATI RESIDUALI.....	93
1. FINALITÀ	94
1.1 Reato ex art. 25-decies	94
1.2 Reati ex art. 25-undecies	94
1.3 Reato ex art. 25-duodecies	94
1.4 Reati ex art. 24-ter	94
2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01	95
2.1 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)	95
• Area produzione: Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici:	95

2.2 Attività sensibili per la commissione dei reati ambientali (ex art. 25-undecies).....	95
• Area allestimenti tecnici: Smaltimento dei rifiuti prodotti nell’espletamento delle attività.....	96
• Tutte le aree: Smaltimento toner e stampanti.....	96
2.3 Attività sensibili per la commissione dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (ex art. 25-duodecies)	96
• .Area produzione: Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici.....	96
2.4 Attività sensibili per la commissione dei reati di Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006).....	96
3. Divieti e protocolli specifici	97
3.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria – art. 25-decies.....	97
3.2 Reati ambientali – art. 25-undecies.....	98
3.3 Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare– art. 25-duodecies.....	99
3.4 Delitti di criminalità organizzata e reato transnazionale	99
PARTE SPECIALE H.....	100
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	100
ALLEGATI AL MODELLO 231 (Regolamento interno ex art. 18 dello Statuto)	122



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’ammnistia.

La responsabilità amministrativa dell’ente è collegata alla commissione – da parte dei soggetti di cui sopra – degli specifici “reati presupposti” 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-novies, 25-decies, 25-undecies e 25-duodecies, 25-terdecies, del D.lgs. 231/01, 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.n.1)
Reati societari (art. 25-ter)
Delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quater)
Infibulazione femminile (art. 25-quater n. 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 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)

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 (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. 231/01, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") 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 marzo 2014.

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.

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");
- 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

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'ANAC individua ora 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 alla società, 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 le società, 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

Il Piccolo Teatro della Città di Torino nacque il 27 maggio 1955, nell'edificio del Teatro Gobetti in via Rossini. Dopo la crisi del ventennio fascista e le distruzioni belliche, al nuovo Piccolo Teatro della Città di Torino fu affidato il compito di risollevarne la tradizione del "teatro d'arte" nella città che nella prima metà dell'Ottocento aveva dato vita alla Compagnia Reale Sarda e, nel primo Novecento, all'intensa esperienza del Teatro di Torino di Riccardo Gualino, soffocata dal regime mussoliniano.

Le prime due stagioni furono dirette da Nico Pepe, stimato attore messosi in luce come interprete goldoniano e animatore del teatro universitario. Con la stagione 1957/58 a Pepe succedette Gianfranco De Bosio che guidò il teatro per il successivo decennio e in breve riuscì ad affermare gli spettacoli dello stabile torinese nel panorama nazionale. Con le celebrazioni del centenario dell'Unità d'Italia, nel 1961 l'istituzione "conquistò" la scena del Teatro Carignano presentando *La resistibile ascesa di Arturo Ui* di Bertolt Brecht. Dopo d'allora la storica sala del Carignano di proprietà comunale, da anni retta da una gestione privata, ospiterà regolarmente i maggiori spettacoli dello Stabile. Con la crisi del Sessantotto subentrò a De Bosio una direzione collegiale composta da Giuseppe Bartolucci, Daniele Chiarella, Federico Doglio, Nuccio Messina e Gian Renzo Morteo.

In quel periodo di transizione, il teatro allestì spettacoli anticipatori che suscitarono sconcerto e curiosità nel pubblico, come *I testimoni* di Rozewicz, con scene dell'esordiente Jannis Kounellis; *Orgia*, spettacolo-manifesto del "teatro di parola" di Pier Paolo Pasolini; *Il sogno* di Strindberg recitato da Ingrid Thulin. In quegli anni lo Stabile di Torino, primo in Italia, diede vita a un nuovo rapporto con il mondo della scuola e delle periferie urbane, fondando "l'animazione" e "il decentramento". L'esperienza della "direzione collegiale" si risolse dopo un triennio, nel 1971, con l'affidamento della direzione al regista Franco Enriquez, ma questi, alla fine della stagione lasciò l'incarico. Gli succedette il regista genovese Aldo Trionfo, affermatosi a Torino con la memorabile messa in scena di *Puntilla e il suo servo Matti* di Brecht, con Tino Buazzelli e Corrado Pani. Nei quattro anni di direzione a Torino, Trionfo realizzò gli spettacoli della sua maturità artistica, coadiuvato dal grande scenografo Luzzati e da attori di spiccata personalità, tra cui Marisa Fabbri, Paola Borboni, Wanda Osiris, Carmelo Bene.

A Trionfo succedette il regista Mario Missiroli che guidò il teatro fino al 1984. Dal 1985 al 1989 il teatro fu diretto da Ugo Gregoretti, al quale succedette Luca Ronconi che a Torino realizzò alcune delle sue memorabili produzioni teatrali, tra cui spicca *Gli ultimi giorni dell'umanità* di Karl Kraus, nel 1990, nella Sala Presse dello stabilimento dismesso di Fiat di Lingotto. Ronconi, che nel 1992 fondò la scuola per attori del TST, tuttora una delle più attive e ambite in Italia, lasciò Torino nel 1994.

Alla direzione di Guido Davico Bonino seguì nel triennio 1997-2000 quella di Gabriele Lavia, quindi, per il biennio successivo fu affidata a Massimo Castri. Nel settembre 2002 la direzione venne assunta dal regista Walter Le Moli, rimasto in carica fino al 2007. Di quel periodo si ricorda soprattutto il progetto *Domani*, a cura di Luca Ronconi, cinque spettacoli incentrati su drammi e contraddizioni del nostro tempo, prodotti in occasione

dei XX Giochi Olimpici invernali di Torino 2006. Nella stessa stagione, a marzo, il Teatro Stabile di Torino ha ospitato il X Premio Europa per il Teatro, assegnato al futuro Premio Nobel Harold Pinter, mentre nel 2007 lo Stabile ha organizzato il XVI festival dell'Unione dei Teatri d'Europa, programmando più di venti capolavori firmati tra gli altri da Dodin, Donnellan, Zsambeki, Planchon, Braunschweig, Holm, e confermandosi come uno dei poli più dinamici della scena artistica e culturale nazionale e internazionale.

Nel gennaio 2008 Mario Martone è diventato Direttore. Da allora il Teatro ha consolidato il proprio posizionamento nazionale ed europeo, aggiudicandosi con le proprie produzioni 20 premi della critica, presentando in ambito internazionale i propri spettacoli (Germania, Francia, Svizzera, Stati Uniti, Cina), promuovendo - unico in Italia - una Scuola dello spettatore diretta da Guido Davico Bonino, aumentando la produttività fino a oltre 300 recite all'anno in sede e fuori sede seguite da oltre 200.000 spettatori, organizzando il festival Torinodanza, collaborando con le più importanti istituzioni culturali del territorio e con i principali teatri italiani ed europei. Il Teatro Stabile conduce direttamente due sale storiche - il Teatro Carignano da 750 posti e il Teatro Gobetti da 235 posti - e il complesso delle Fonderie Limone, che ospita due sale teatrali (da 400 e da 100 posti), la Scuola per attori finanziata dal Fondo Sociale Europeo, la foresteria da 36 posti letto, i laboratori di scenografia e i magazzini. Infine lo Stabile gestisce il rinomato Centro Studi riconosciuto quale Istituto di ricerca con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Dal 1 gennaio 2018 la Direzione artistica dello Stabile di Torino viene affidata a Valerio Binasco, mentre, dal dicembre 2017, la direzione della Scuola è stata affidata a Gabriele Vacis, che succede a Valter Malosti. Sempre nel dicembre 2017, con l'obiettivo di consolidare un rapporto integrato, organico e complementare tra diverse funzioni del Teatro Stabile di Torino (produzione, formazione e ricerca) è stato invitato Fausto Paravidino quale Dramaturg residente.

La direzione e la direzione esecutiva è invece affidata a Filippo Fonsatti, nominato dal Consiglio di Amministrazione nel 2015.

2.2 Mission statement

La Fondazione 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.

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 Direttore;
- e) 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;
- 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;
- predisporre il bilancio preventivo entro il 31 ottobre di ciascun anno, in base al programma redatto dal Direttore;
- predisporre il bilancio consuntivo entro il 31 marzo di ciascun anno, 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, 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 Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione e scelto tra persone estranee al Consiglio stesso dotate di autonomia e comprovata qualificazione professionale nella attività di direzione. Il Direttore può effettuare prestazioni artistiche per al massimo uno spettacolo rappresentato ai sensi dell'art. 12 comma 2 lettera b) del D.M. 1 luglio 2014 e s.m.i. e non può svolgere attività manageriali, organizzative, di consulenza e prestazioni artistiche presso altri organismi sovvenzionati ai sensi del D.M. 1 luglio 2014 nel campo del teatro. Il Direttore svolge attività di definizione, programmazione e coordinamento delle manifestazioni teatrali e culturali ordinarie e straordinarie ed attività collegate (produzione, distribuzione e ospitalità), entro i limiti di budget annualmente deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalmente comunicati. Il Direttore predispone il programma artistico dell'Ente e il relativo piano finanziario da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore svolge il suo incarico in stretta coordinazione con la Presidenza della Fondazione e risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione. Il Direttore può essere confermato per non più di una volta e partecipa senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti 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 dei Conti 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 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 è stato 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.

Prima dell'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Consiglio di Amministrazione ha istituito l'Organismo di vigilanza, identificandolo con il Collegio dei Revisori dei Conti, e dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Tale organismo come meglio definito al paragrafo 5 della Parte Generale del presente Modello, ha il compito di assicurare l'efficacia, verificare l'osservanza e curare insieme alla Direzione 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 interessate;
- 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 e ai vertici aziendali 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 della propria 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 H.

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 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)

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

REATI RESIDUALI
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)

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 146/2006 è sempre rilevante per gli enti il rischio di commissione del **reato di associazione per delinquere** (art. 416 c.p.) e di **reato transnazionale** (Legge 146/2006) i cui processi sensibili sono mutuati da quelli individuati per i reati rilevanti sopra descritti.

I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, sono presidiati, oltre che dai sistemi di controllo previsti per i reati contro la Pubblica Amministrazione, anche dall'applicazione delle regole contenute nel Codice Etico e, laddove necessario, dalle singole procedure organizzative.

Non risultano invece poter interessare concretamente la Fondazione i seguenti reati presupposto:

- 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);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Immigrazione clandestina (art. 25-duodecies, commi 1bis e 1ter).

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

Alla luce dei reati rilevanti elencati nel paragrafo 4.2, 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:

AREA	PROCESSI SENSIBILI	RIFERIMENTO NEL MODELLO
Direzione	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento acquisti • Definizione del progetto di bilancio • 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 	Tutte le parti speciali
		Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A

Area artistica, programmazione e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e altre istituzioni • Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie teatrali inserite nella programmazione • Redazione contratti di coproduzione • Gestione agenzia formativa – corso per attori 	
		Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore - PARTE SPECIALE B
		Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H
	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione • Gestione rapporti con Direttore artistico 	Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A
		Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare - PARTE SPECIALE G
		Reati di negazionismo – PARTE SPECIALE F
Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore - PARTE SPECIALE B		
	Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzione delle trattative e redazione dei contratti artisti e tecnici 	Reati nei rapporti con la PA – PARTE SPECIALE A
		Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare - PARTE SPECIALE G
		Induzione a non rendere dichiarazioni - PARTE SPECIALE G
		Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H

Area produzione	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e gestione del budget della produzione • Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni 	Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A
		Reati societari – PARTE SPECIALE C
		Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – PARTE SPECIALE E
		Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione sulla ospitalità agli artisti nei locali della Fondazione 	Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A
		Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H
Area stampa e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con i media e con la stampa • Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione 	Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A
		Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore - PARTE SPECIALE B

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione sito web • Gestione rapporti con gli autori 	<p>Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore - PARTE SPECIALE B</p>
<p>Area marketing e gestione sale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione • Gestione contratti di appalto relativi alla biglietteria, alle maschere e alla custodia 	<p>Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A</p>
		<p>Reati societari – PARTE SPECIALE C</p>
		<p>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – PARTE SPECIALE E</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con SIAE 	<p>Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A</p>
		<p>Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore - PARTE SPECIALE B</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'organizzazione delle sale 	<p>Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli eventi nei locali della Fondazione 	<p>Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – PARTE SPECIALE D</p>
		<p>Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A</p> <p>Reati di negazionismo – PARTE SPECIALE F</p>

		Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione omaggistica 	<p>Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A</p> <p>Piano di Prevenzione della Corruzione – PARTE SPECIALE H</p>
Area amministrazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del ciclo attivo e passivo • Gestione degli adempimenti fiscali • Gestione della cassa • Gestione rapporti con banche e istituti di credito e con compagnie assicurative • Gestione paghe 	Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A
		Reati societari – PARTE SPECIALE C
		Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – PARTE SPECIALE E
Area allestimenti scenici	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti • Gestione del corretto utilizzo di impianti, attrezzature, macchinari, laboratori e magazzini 	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – PARTE SPECIALE D
	<ul style="list-style-type: none"> • Smaltimento dei rifiuti prodotti nell’espletamento delle attività 	Reati ambientali – PARTE SPECIALE G

Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla corretta applicazione del D.Lgs 81/2008; • Pianificazione e verifica interventi di manutenzione • Gestione immobili concessi in uso alla Fondazione 	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – PARTE SPECIALE D
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti manutenzione e interventi tecnici 	Reati nei rapporti con la PA e corruzione tra privati – PARTE SPECIALE A
		Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – PARTE SPECIALE D
		Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – PARTE SPECIALE E
Tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dei computer e dei software 	Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore - PARTE SPECIALE B
Tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Smaltimento toner e stampanti 	Reati ambientali – PARTE SPECIALE G

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** che trova applicazione per le seguenti tipologie di reati, in via residuale:
 - "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. 10 L. 146/2006.
- **Parte Speciale H:** "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:

ALL. 1.	Catalogo reati presupposto ex D.lgs. 231/2001.
ALL. 2.	Codice Etico.
ALL. 3.	Struttura organizzativa.
ALL. 4.	Contratto Integrativo Aziendale.
ALL. 5.	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.
ALL. 6.	Regolamento per il reclutamento del personale.
ALL. 7.	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
ALL. 8.	Procedura per la formazione del budget.
ALL. 9.	Procedura acquisti.
ALL. 10.	Procedura contratti.
ALL. 11.	Procedura monitoraggio delle attività.
ALL. 12.	Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo.
ALL. 13.	Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive.
ALL. 14.	Procedura richiesta fondo cassa.
ALL. 15.	Procedura prenotazione foresteria.
ALL. 16.	Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro OHSAS 18001
ALL. 17.	Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
ALL. 18.	Divieto di fumo
ALL. 19.	Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali.
ALL. 20.	Regolamento interno di riservatezza e utilizzo di computer e reti di trasmissione dei dati.
ALL. 21.	Procedura protocollo informatico.

3.6 Destinatari del Modello

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Fondazione, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Fondazione, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di "soggetti apicali" (amministratori, direttore generale, dirigenti, ecc);
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della Fondazione) anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; collaboratori a progetto), ancorché distaccati all'estero;
- chiunque agisca in nome e per conto della Fondazione sotto la sua direzione e vigilanza a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partners commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), TST richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Fondazione, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 231/01, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Fondazione stessa.

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.

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 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 individuato quale Organismo di vigilanza il Collegio dei Revisori dei conti e la durata del suo mandato corrisponde a quella del Collegio dei Revisori.

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 3.4);
- 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.

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

- AD EVENTO

Ciascun destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico o dei principi di controllo previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni").

In particolare, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01; ii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Fondazione; iii) minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale persona ha facoltà di non rispondere; iv) comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni"):

- i 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;

- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Fondazione o che collaborano con essa, quando la persona chiamata a testimoniare ha facoltà di non rispondere secondo le disposizioni del codice di procedura penale;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01;
 - le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - le 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.
- 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.

L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente.

Ciascun soggetto destinatario potrà effettuare segnalazioni in buona fede e nell'interesse dell'integrità della Fondazione. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante – nei limiti consentiti dalla legge – al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. Si precisa che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la 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"), a cui la Fondazione si conformerà integralmente.

Si rinvia, inoltre, a quanto espressamente previsto dalla procedura su flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (All. 7).

- FLUSSI PROVENIENTI DA CHIUNQUE VI ABBIAM INTERESSE

Oltre alle segnalazioni obbligatorie e ai report periodici, qualunque soggetto, interessato o altrimenti coinvolto nell'attività della Fondazione, può informare l'Organismo di Vigilanza di fatti o di atti che ritenga debbano essere portati all'attenzione di quest'ultimo.

Tutti i dipendenti e i portatori d'interesse che vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice Etico emanati dall'Ente, hanno l'obbligo di informare l'Organismo di vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata all'Organismo di vigilanza mediante trasmissione a mezzo posta interna o posta elettronica (odv@teatrostabiletorino.it). Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio potere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsione.

Le informazioni pervenute all'Organismo di vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di vigilanza la decisione di attivarsi a seguito di un'eventuale segnalazione.

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.

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 norme 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 esecutivo.

In caso di violazione delle disposizioni da parte degli amministratori e dei dirigenti, l'Organismo di vigilanza provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potrà procedere anche alla 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 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 esecutiva) 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 avvalendosi della collaborazione del Direttore esecutivo.

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.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONRTOLLO

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 (Parte Speciale H).

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.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONRTOLLO

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 (Parte Speciale H).

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 e il reato di Corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione di ciascuna fattispecie di reato.

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

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

- Coordinamento acquisti
- Definizione del progetto di bilancio
- Controllo di gestione
- Selezione, assunzione e gestione del personale

Data la peculiare attività di coordinamento e di gestione generale svolta dalla Direzione, 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 sviluppo

- Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e le altre istituzioni
- 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

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

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 marketing e gestione delle sale

- 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

f) Attività rientranti nell'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

g) Attività rientranti nell'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) 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.

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 (All. 2).
- Struttura organizzativa (All. 3).
- Contratto Integrativo Aziendale (All. 4).
- 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 (All. 5).
- Regolamento per il reclutamento del personale (All. 6).
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (All. 7).
- Procedura per la formazione del budget (All. 8).
- Procedura acquisti (All. 9).
- Procedura contratti (All. 10).
- Procedura monitoraggio delle attività (All. 11).
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo (All. 12).
- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive (All. 13).
- Procedura richiesta fondo cassa (All. 14).
- Procedura prenotazione foresteria (All. 15).
- Procedura protocollo informatico (All. 21).
- 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

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:

- 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.

Con particolare riferimento alla scelta del contraente nella fornitura di beni e servizi:

Per le spese di importo inferiore ai 40.000 euro si applica quanto segue:

- per la richiesta di beni o servizi è necessario far richiesta allegando laddove necessario una Scheda Tecnica con la descrizione dettagliata del bene/servizio;
- salvi i casi in cui la scelta del contraente o del fornitore sia vincolata da parametri tecnico-scientifici (che devono essere adeguatamente motivati dal responsabile dell’area che richiede l’acquisto), la scelta avviene sulla base di più preventivi e utilizzando il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo. In tal caso il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti;
- l’avvenuto acquisto deve essere notificato al richiedente, specificando tempi e modi di consegna e indicando il numero progressivo di ordine attribuito alla richiesta. In caso di erogazione di un servizio, si provvederà a fornire i contatti del fornitore e copia dell’ordine;
- la scelta del contraente deve essere autorizzata dalla funzione responsabile;
- 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.

Per le spese di importo superiore ai 40.000 euro, ci si dovrà attenere fedelmente a quanto previsto dal Codice Appalti (D.lgs. 50/2016).

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 è preposta:

- periodicamente o su richiesta specifica da parte della Direzione, 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 effettuare il consolidamento;
- la Direzione analizza il documento e deve valutare gli eventuali scostamenti rispetto al budget prefissato.

4.1.2 Definizione del progetto di bilancio

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 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 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, sovranazionali 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.

4.1.4 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.

4.2 Attività rientranti nell'area artistica, programmazione e sviluppo

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.

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

4.2.3 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;

- tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

4.2.4 Gestione agenzia formativa – corso 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.

4.2.5 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.

4.2.6 Gestione dei rapporti con il Direttore Artistico

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

- la scelta del Direttore Artistico deve avvenire tenendo conto delle opportunità artistiche della Fondazione;
- i rapporti con il Direttore Artistico devono essere regolati da apposito contratto di consulenza artistica;
- il Direttore Artistico deve sempre essere informato circa le attività di aggiornamento del Modello Organizzativo e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

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 deve essere regolato 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 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 o del Consiglio di Amministrazione;
- gli ordinativi devono essere sempre sottoposti alla firma del Responsabile dell'Area e del Direttore;
- 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.

4.4.3 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 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.

4.3.4 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.

4.4 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Stampa e Comunicazione

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

- la pubblicità di quanto inserito 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.

4.5 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Marketing e gestione delle sale

4.5.1 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.

4.5.2 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.

4.5.3 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 consegnanti, resi disponibili/comunicati all'autorità.

4.5.4 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.

4.5.4 Gestione omaggistica

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

- deve essere definito il numero massimo di biglietti omaggio erogabili per ogni area della Fondazione;
- gli omaggi elargiti devono essere documentati attraverso un file che consente al soggetto che gestisce l'offerta – durante l'evento omaggiato - di individuare i soggetti beneficiari;
- al termine dell'evento omaggiato deve essere redatto un report degli omaggi assegnati che deve essere debitamente archiviato;
- in ogni caso, gli omaggi devono essere sempre autorizzati dalla Direzione.

4.6 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Amministrazione e Controllo

4.6.1 Gestione del ciclo attivo e 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;
- 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;
- le procedure relative alla gestione del ciclo attivo devono essere adeguatamente verificate e ne deve essere data formazione e informazione;
- i pagamenti sono disposti in base allo scadenziario fornitori ed effettuati secondo quanto previsto dall'apposita procedura;
- 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;
- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare con modalità prevista dalle procedure e prassi vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- 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 "rischio", la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- le procedure relative alla gestione del ciclo passivo devono essere adeguatamente verificate.

4.6.2 Gestione degli adempimenti fiscali

La corretta gestione degli adempimenti fiscali secondo la stretta osservanza della normativa vigente e dei protocolli del presente Modello in materia di gestione e tracciabilità dei flussi finanziari, rappresenta un presidio utile e necessario alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, dei reati societari e del

riciclaggio e autoriciclaggio, quale attività strumentale alla potenziale commissione di tali illeciti. In particolare si dovrà avere riguardo a:

- effettuare la dichiarazione dei redditi rispondente a quanto risultante dalla contabilità;
- presentare le dichiarazioni annuali IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta esponendo in esse fatti rispondenti alla realtà;
- presentare le dichiarazioni IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta non omettendo in esse fatti e/o scritture gestionali rilevati e/o approntate nella contabilità aziendale e riportati/riportate nel bilancio di esercizio;
- in caso di visite ispettive provvedere alla nomina di un incaricato alla gestione delle stesse che fornisca, tra l'altro, la verbalizzazione tali ispezioni.

4.6.3 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;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, 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.

4.6.4 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.

4.6.5 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.

4.7 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Tecnica

4.7.1 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.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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 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 all'Allegato 1 del Modello per la descrizione di ciascuna fattispecie di reato.

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-novies D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

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

- Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e le altre istituzioni
- 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

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

- 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 marketing e gestione sale**
- Gestione dei rapporti con la SIAE
- 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.

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 (All. 2).
- Struttura organizzativa (All. 3).
- Regolamento interno in materia di riservatezza e utilizzo di computer e reti trasmissione dati (All. 20).
- Procedura di gestione del protocollo informatico (All. 21).
- 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/profilo/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.



PARTE SPECIALE C

REATI SOCIETARI

1. Finalità

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/01, che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività della

Fondazione. Si precisa che le fattispecie di cui al citato art. 25-ter, che individuano i c.d. reati societari, sono disciplinate dal Libro V, Titolo XI, del Codice Civile, rubricato “Disposizioni penali in materia di società, di consorzi e di altri enti privati”.

Le norme ivi previste non sono quindi tecnicamente applicabili alle Fondazioni, non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione.

Tuttavia, per la Fondazione si ritiene ugualmente di predisporre una Parte Speciale avente ad oggetto i c.d. reati societari 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).

Si rimanda all’Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

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 rientranti nell’ambito dell’Area produzione

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

b. Attività rientranti nell’ambito dell’Area marketing e gestione sale

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

c. 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

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, 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:

Modello Organizzativo e Piano di Prevenzione della Corruzione.
 Codice Etico (All. 2).
 Struttura organizzativa (All. 3).
 Contratto Integrativo Aziendale (All. 4).
 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 (All. 5).
 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (All. 7).
 Procedura per la formazione del budget (All. 8).
 Procedura acquisti (All. 9).
 Procedura contratti (All. 10).
 Procedura monitoraggio delle attività (All. 11).
 Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo (All. 12).
 Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive (All. 13).
 Procedura richiesta fondo cassa (All. 14).
 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 osservati 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 da trasmettere deve essere verificata in termini di correttezza ed accuratezza e deve essere autorizzata da parte del soggetto competente;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali deve avvenire

- esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- in caso di operazioni finanziarie, 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 i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
 - le bozze dei progetti di bilancio devono essere approntate dalla funzione competente, verificate dai vertici aziendali e presentate al Consiglio di Amministrazione.
 - 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;
 - la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere archiviati e conservati dai soggetti competenti;
 - il Consiglio di Amministrazione nomina un segretario che cura la verbalizzazione delle proprie riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai soggetti designati;
 - 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;
 - 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;
 - prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
 - 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 di Assemblea;
 - trasmissione al Revisore dei conti, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;

- in caso di dati o documenti per i quali sia prevista una modalità di comunicazione elettronica, le credenziali di accesso devono essere detenute e conosciute solo da personale autorizzato;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- le bozze dei progetti di bilancio devono essere approntate dalla funzione competente, verificate dai vertici aziendali e presentate al Consiglio di Amministrazione.



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 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. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

- 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.).

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 dell'Area marketing e gestione sale

- Gestione dell'organizzazione delle sale

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

- Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti
- Gestione del corretto utilizzo di impianti, attrezzature, macchinari, laboratori e magazzini

c. 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

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, 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 Società, 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:

- Modello Organizzativo.
- Modello Organizzativo e Piano di Prevenzione della Corruzione.
- Codice Etico (All. 2).
- Struttura organizzativa (All. 3).
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (All. 7).
- Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro OHSAS 18001 (All. 16)
- Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (All. 17).
- Divieto di fumo (All. 18).
- Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali (All. 19).
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Il sistema di gestione della sicurezza, ovvero sia 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.

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 BS OHSAS 18001.



PARTE SPECIALE E

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' 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 3, 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.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/01 che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

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 Produzione

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

b. Attività rientranti nell'ambito dell'area marketing e gestione sale

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

c. 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

d. 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 e Piano di prevenzione della corruzione.
- Codice Etico (All. 2).
- Struttura organizzativa (All. 3).
- 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 (All. 5).
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (All. 7).
- Procedura per la formazione del budget (All. 8).
- Procedura acquisti (All. 9).
- Procedura contratti (All. 10).
- Procedura monitoraggio delle attività (All. 11).
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo (All. 12).
- Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive (All. 13).
- Procedura richiesta fondo cassa (All. 14).
- 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;
- 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**.



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.

In particolare, 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. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

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 sviluppo**
 - Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione
 - Gestione dei rapporti con Direttore artistico

- b. **Attività rientranti nell'ambito dell'Area marketing e gestione sale**
 - 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 (All. 2)
- 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 (All. 5).
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (All. 7).
- 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 a 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.



PARTE SPECIALE G: REATI RESIDUALI

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE

REATI AMBIENTALI

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

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 G** 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:

- 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-*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. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione di ciascuna fattispecie di reato.

1.1 Reato ex art. 25-*decies*

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

1.2 Reati ex art. 25-*undecies*

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

1.3 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.

1.4 Reati ex art. 24-*ter*

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

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

2.1 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)

L’area e l’attività maggiormente sensibile individuata 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 è la seguente:

- **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.

2.2 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 allestimenti tecnici: Smaltimento dei rifiuti prodotti nell'espletamento delle attività**
- **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.

2.3 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'25-*duodecies* del D.lgs. 231/01 è la seguente:

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

2.4 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, 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.

3. Divieti e protocolli specifici

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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 privo di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c. 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;
- d. assumere personale extracomunitario privo dell'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- e. utilizzare fornitori che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- f. 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.

3.4 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 alla **Parte Speciale H**.



PARTE SPECIALE H

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

REVISIONE	DATA	PREDISPOSTO E PROPOSTO DA:	APPROVATO DA:	NOTE
REV.00	25/1/2016	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Consiglio di Amministrazione	Prima adozione
REV.01	30/1/2018	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento

PREMESSA.....	102
1. QUADRO NORMATIVO.....	103
1.1 <i>Ambito soggettivo di applicazione.....</i>	103
1.2 <i>Sanzioni.....</i>	104
2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA FONDAZIONE TEATRO STABILE DI TORINO	105
2.1 <i>Governance e struttura organizzativa della Fondazione.....</i>	105
2.2 <i>Struttura del Piano della Fondazione Teatro Stabile.....</i>	105
2.3 <i>Destinatari.....</i>	106
2.4 <i>Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione.....</i>	106
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	107
4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	109
4.1 <i>Fattispecie di reato rilevanti ai fini della legge anticorruzione.....</i>	109
4.2 <i>Fattispecie di reato rilevanti nella Fondazione Teatro Stabile.....</i>	110
4.3 <i>Attività a rischio.....</i>	111
5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	112
5.1 <i>Regolamenti e Direttive.....</i>	112
5.2 <i>Protocolli e procedure.....</i>	112

5.3 Sistemi di Controllo.....	113
5.4 Incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente	113
5.5 Misure di rotazione.....	113
5.6 Selezione del personale	114
6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA DELLA FONDAZIONE TST	114
6.1 Principi generali della trasparenza nella Fondazione TST	114
6.2 Fondazione trasparente	115
6.3 Accesso civico.....	117
7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE	118
8. FLUSSI INFORMATIVI E TUTELA DEI “WHISTLEBLOWERS”	119
9. SANZIONI DISCIPLINARI	120

PREMESSA

Le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determina 1134/2017, (di seguito anche “Linee Guida” o “Linee Guida ANAC”), hanno meglio definito l’ambito di applicazione soggettiva delle misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e gli adempimenti richiesti.

Con riguardo alla Fondazione Teatro Stabile (di seguito anche TST o la Fondazione), l’art. 3, lett. c) del DLgs. 97/2016 che modifica l’art. 2 del DLgs. 33/2013, precisa che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile, alle associazioni, alle **fondazioni** e agli **enti di diritto privato** comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, **con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.**

Pur potendosi definire “partecipata”, la Fondazione si è già 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.

Per società ed enti controllati, inoltre, l’ANAC individua ora 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".

La Fondazione Teatro Stabile ha già adottato un Modello Organizzativo ai sensi del DLgs. 231/2001, di cui il presente documento, che ha funzione di "Piano di prevenzione della corruzione", è parte integrante.

1. QUADRO NORMATIVO

La Legge 190/2012 e il DLgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici provvedano a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e adottino, su proposta dello stesso responsabile, delle specifiche misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano assume sempre di più un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il DLgs. 33/2013, come modificato dal DLgs. 97/2016, richiede l'adempimento di una serie di obblighi di pubblicazione relativi ai dati indicati dalle normative citate.

1.1 Ambito soggettivo di applicazione

Il nuovo articolo 2-bis del DLgs. 33/2013 stabilisce che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicabile, in quanto compatibile, anche:

- Agli enti pubblici economici e agli ordini professionali.
- Alle società in controllo pubblico (art. 2 co. 1 lett. m) del DLgs. 175/2016)¹.
- Alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del medesimo articolo distingue ulteriormente tra:

- Società in partecipazione pubblica.
- Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni

¹ L'art. 2 co. 1 lett. b) del D.lgs. 175/2016 definisce come «controllo»: "la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo"

amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

La linea di confine tra enti “in controllo pubblico” (art. 2-bis co.2 DLgs. 33/2013) e gli altri enti (art. 2-bis co.3 DLgs. 33/2013) non ha carattere meramente formale bensì conforma, in modo differenziato, l'applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle Pubbliche Amministrazioni all'interno delle due diverse tipologie di soggetti.

I primi sono a tutti gli effetti assimilati alle amministrazioni per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza (sebbene con l'inciso “in quanto compatibile”); i secondi, invece, hanno delle attenuazioni rispetto all'applicazione integrale della disciplina di cui alla L. 190/2012 e del DLgs. 33/2013.

Anche per associazioni e fondazioni è opportuno distinguere le situazioni in cui vi sia un “controllo” dell'ente pubblico (secondo i criteri elencati nell'art. 2-bis co. 2 lett. c) del DLgs. 33/2013) da quelle in cui vi siano altre tipologie di rapporti con la Pubblica Amministrazione per individuare gli adempimenti effettivamente richiesti.

La disposizione citata impone, comunque, un vaglio di compatibilità (“in quanto compatibile”) delle disposizioni in relazione alla tipologia degli enti, tenendo conto i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura. Tale compatibilità va valutata in relazione alle diverse categorie di enti e alla tipologia delle attività svolte. In particolare si dovrà distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

1.2 Sanzioni

Nel caso in cui venga omessa l'adozione del piano di prevenzione della corruzione o dei codici di comportamento (Codice etico), è prevista l'applicabilità di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. In materia di trasparenza, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi all'amministrazione e alla compagine societaria (artt. 14 e 22 del DLgs. 33/2013) può dar luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. Inoltre, con l'orientamento n. 24 del 23 settembre 2015, l'ANAC ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati.

Il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni per il mancato adempimento della disciplina anticorruzione e trasparenza è disciplinato da apposito

“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio” emanato dall’ANAC in data 16 novembre 2016.

2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA FONDAZIONE TEATRO STABILE DI TORINO

1.1 Governance e struttura organizzativa della Fondazione

L’istituzione Teatro Stabile di Torino è riconosciuta legalmente come Fondazione munita di personalità giuridica di diritto privato con finalità pubbliche, con denominazione “Fondazione del Teatro Stabile di Torino”. La Fondazione ha sede a Torino e opera in Piemonte, in Italia e all’estero. Fondatore dell’ente è l’Associazione Teatro Stabile di Torino e sono soci Fondatori 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.

Sono organi della Fondazione:

- Il Consiglio degli Aderenti.
- Il Presidente.
- Il Consiglio di Amministrazione.
- Il Direttore.
- Il Collegio dei Revisori dei conti.

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, descrive la rete dei rapporti di gerarchia e responsabilità con cui il Consiglio di Amministrazione e la Direzione implementano l’organizzazione del lavoro. La struttura organizzativa è così rappresentabile: sono stati identificati 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, dette aree, che riguardano tutti gli ambiti dell’attività: le funzioni omogenee interne ad ogni area sono state raggruppate in Uffici o Reparti. L’organigramma (come riportato nella Parte Generale del Modello) descrive l’organizzazione aziendale e 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.

1.2 Struttura del Piano della Fondazione Teatro Stabile

Il presente documento è fondamentale sia per l’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sia per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione che la Fondazione sta perseguendo. Essa è il risultato di una attenta analisi dell’organizzazione

della Fondazione, delle regole ovvero delle prassi di funzionamento in essa presenti. Nel Piano sono contenuti:

- L'indicazione delle aree di rischio.
- L'individuazione delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.
- L'individuazione dei soggetti coinvolti.
- La definizione delle modalità per l'applicazione di ciascuna misura di prevenzione.
- L'individuazione delle modalità con cui la Fondazione intende procedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle modalità con cui è garantito l'accesso civico degli utenti anche alla luce delle novità in materia di accesso civico generalizzato.

Alla luce di quanto precisato dalle Linee Guida ANAC 1134/2017, tale Parte Speciale, che assume la funzione di Piano di Prevenzione della Corruzione, resta parte integrante del Modello Organizzativo, per quanto ciò sia possibile avendo riguardo alle diverse finalità delle due discipline (corruzione attiva/corruzione passiva).

1.3 Destinatari

Sono da considerarsi soggetti destinatari del presente Piano (di seguito anche "Destinatari"):

- I membri del Consiglio di Amministrazione.
- I membri del Collegio dei Revisori.
- Il personale dipendente (anche a tempo determinato) della Fondazione.

I consulenti, gli artisti e i collaboratori esterni sono, comunque, tenuti a conoscere e ad attenersi a quanto previsto dal presente Piano, dal Codice Etico e dal Modello organizzativo.

1.4 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il presente documento può essere aggiornato in qualsiasi momento ovvero al verificarsi (i) di un evento che palesi l'esigenza di integrazione e/o modifica delle procedure esistenti, (ii) di un mutamento strutturale dell'ente o (iii) di una rilevante modifica

normativa. L'approvazione e le modifiche vengono effettuate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è tenuto a un'attività di monitoraggio costante delle misure adottate "al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità di aggiornamento"².

Tale documento (quando approvato e ogni qualvolta venga modificato) deve essere pubblicato sul sito istituzionale e ne deve essere data informativa ai soci, ai componenti del Collegio dei Revisori, all'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti e ai collaboratori.

Infine, allo scopo di aggiornare periodicamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, in coerenza con quanto già previsto dalle misure adottate ai sensi del DLgs. 231/2001, saranno individuate le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sulle stesse, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra cui rientra il RPCT. Quest'ultimo pubblicherà sul sito web della Fondazione, entro il 15 dicembre di ogni anno salvo diversa data stabilita dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto dall'ANAC.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui - in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio – il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito anche "RPCT").

Nel caso della Fondazione Teatro Stabile, per organo di indirizzo politico si intende il Consiglio di Amministrazione.

Le informazioni relative alla nomina devono pervenire all'ANAC mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità.

Il soggetto individuato come Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

- Indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.
- Non esclusività della funzione (soggetto che già svolge altri incarichi all'interno dell'ente).
- Imparzialità di giudizio.
- Professionalità e onorabilità del soggetto designato.

² Secondo la Determinazione ANAC 1134/2017, p. 22, pare invece essere escluso l'aggiornamento annuale previsto dalla L. 190/2012.

La Fondazione ha nominato, quale responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il dott. Filippo Fonsatti, Direttore.

Tale soggetto sarà tenuto anche agli adempimenti in materia di trasparenza (di cui al paragrafo 6), in quanto - dopo la riforma operata dal DLgs. 97/2016 – il Responsabile per la trasparenza si identifica (salvo eccezioni da motivare) nel soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza spetta:

- Proporre l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori esposti al rischio di corruzione.
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le eventuali modifiche che dovessero rendersi opportune.
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre, salvo proroghe) una relazione sull'attività svolta che rendiconti ovvero esponga in maniera esaustiva le misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice etico, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers e rispetto dei termini dei procedimenti) adottate e definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione, da pubblicare sul sito web (Sezione: Altri Contenuti-Anticorruzione).
- Garantire la pubblicazione sul sito web dei dati della Fondazione richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
- Verificare i flussi informativi provenienti dai responsabili di area e dagli altri organi di controllo e vigilanza e prevedere una linea di report nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

Con particolare riguardo alla disciplina in materia di trasparenza:

- Svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente con cadenza periodica (oltre che "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.
- Assicurare la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate.
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per quanto riguarda la responsabilità del RPCT, essa sussiste:

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato salvo che provi (i) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, un Piano adeguato a prevenire i rischi e (ii) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1, comma 12, L. 190/2012).

- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

Alcune sanzioni dirette sono inoltre previste in materia di trasparenza (cfr. paragrafo 1.2 del presente Piano).

Gli eventuali **Referenti per la prevenzione** sono designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione e ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.
- Definire specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

4.1 Fattispecie di reato rilevanti ai fini della legge anticorruzione

La legge 190/2012 fa riferimento ad un concetto ampio di "corruzione", in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. – disciplinati dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale –, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Capo citato del codice penale contempla le seguenti fattispecie di reato:

- art. 314 (Peculato)
- art. 316 (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- art. 316 bis (Malversazione a danno dello Stato)
- art. 316 ter (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)
- art. 317 (Concussione)
- art. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione)
- art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
- art. 319 ter (Corruzione in atti giudiziari)

- art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità)
- art. 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
- art. 321 (Pene per il corruttore)
- art. 322 (Istigazione alla corruzione)
- art. 322 bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
- art. 323 (Abuso d'ufficio)
- art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio)
- art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio)
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 329 (Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica)
- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)
- art. 334 (Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)
- art. 335 (Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa)

Va, inoltre, ricordato che il DLgs. 231/2001 prende in considerazione, ai fini della prevenzione di illeciti a danno della pubblica amministrazione, altresì, le seguenti condotte:

- art. 640 c.p. comma 2, n. 1 (Truffa a danno dello Stato)
- art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- art. 640-ter c.p. (Frode informatica, in danno dello Stato)

4.2 Fattispecie di reato rilevanti nella Fondazione Teatro Stabile

Tra le fattispecie sopra descritte, emerge la necessità di una prevenzione specifica nei confronti dei seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

- Corruzione in atti giudiziari
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia rappresentare la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. maladministration).

4.3 Attività a rischio

A fronte delle condotte elencate al paragrafo sub 4.2, e a seguito dell'analisi effettuata (sulla documentazione esistente e attraverso interviste con i soggetti responsabili), possono essere considerate quali aree a rischio all'interno della Fondazione, le seguenti attività:

- Rapporti con i soci fondatori e con altri enti pubblici (modalità di contribuzione, stipula convenzioni);
- Gestione autorizzazioni e concessioni.
- Gestione dei finanziamenti.
- Gestione entrate, spese e patrimonio (cassa, tesoreria, flussi finanziari).
- Attività di formazione e di rendicontazione del budget della Fondazione.
- Scelta del contraente nell'acquisto di forniture e/o servizi.
- Conferimento o autorizzazione di incarichi e/o di trasferte a propri dipendenti o a soggetti esterni.
- Gestione della biglietteria.
- Procedure per la selezione e gestione del personale e per le progressioni di carriera.
- Affari legali e contenzioso.
- Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Fondazione.

Sarà, comunque, compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione approfondire la mappatura dei rischi ed eventualmente proporre implementazioni nel corso della sua attività di verifica, monitoraggio e controllo.

5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Regolamenti e Direttive

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Fondazione, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto.
- Codice etico.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

5.2 Protocolli e procedure

Nella Fondazione Teatro Stabile sono già operative una serie di procedure idonee a contrastare o a prevenire eventuali fenomeni corruttivi:

- Procedura di formazione del budget
- Procedura acquisti
- Procedura contratti
- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici
- 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'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 l'uso degli automezzi aziendali

Oltre ai regolamenti e alle procedure interne già esistenti, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPC – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Particolare attenzione merita l'applicazione del codice appalti anch'esso improntato al contrasto della corruzione nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici.

Tali misure andranno, inoltre, coordinate con i Protocolli specifici in materia di prevenzione della corruzione delineati in seno al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

5.3 Sistemi di Controllo

Riguardo ai c.d. sistemi di controllo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà a monitorare e a prevedere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- La definizione delle tipologie di controllo, anche a campione.
- Le azioni di coordinamento con le altre funzioni aziendali che svolgono attività di controllo.
- Le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano.
- Il *feed-back* dell'attività di verifica all'organo di indirizzo politico.
- L'individuazione delle necessità di aggiornamento del Piano o delle procedure funzionali ad una migliore prevenzione della corruzione.

5.4 Incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e di dirigente

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al **conferimento degli incarichi ad amministratori e dirigenti**:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al DLgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive.
- Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000.

5.5 Misure di rotazione

La rotazione del personale è considerata, quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia, sia il PNA 2016 che le Linee Guida ANAC adottate con Determina 1134/2017, precisano che la rotazione è una misura che non sempre si può realizzare, specie nelle realtà come la Fondazione Teatro Stabile di Torino.

Le stesse Linee Guida individuano una possibile misura alternativa alla rotazione consistente nella distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: (i) svolgere istruttorie e accertamenti, (ii) adottare decisioni, (iii) attuare le decisioni prese e (iv) effettuare verifiche.

La Fondazione si impegna comunque ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In particolare si farà in modo che:

- Vi sia sempre un'interlocuzione tra più soggetti nei singoli processi e nelle decisioni conseguenti.
- Le attività si sviluppino attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

5.6 Selezione del personale

La Fondazione adotta le misure necessarie a garantire che la selezione del personale avvenga in conformità alle norme di legge e alle procedure adottate, salvo le peculiarità per le attività di produzione artistica (come dettagliato nello specifico Regolamento adottato).

6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA DELLA FONDAZIONE TST

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al DLgs. 33/2013 – è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

Nel presente documento sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

6.1 Principi generali della trasparenza nella Fondazione TST

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, la Fondazione è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al DLgs. 33/2013.

In particolare la Fondazione è tenuta:

- Alla **pubblicazione** dei dati previsti dal DLgs. 33/2013 e s.m.i.
- Alla realizzazione della **sezione "Fondazione trasparente"** nel proprio sito internet.

- Alla previsione di una **funzione di controllo e monitoraggio** dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- All'organizzazione di un sistema che fornisca **risposte tempestive** ai cittadini (c.d. accesso civico) anche alla luce delle modifiche apportate dal DLgs. 97/2016 (c.d. accesso civico generalizzato).

Il presente Piano sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti gli uffici dell'ente e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Definizione di misure, modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, DLgs. 33/2013.
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

6.2 Fondazione trasparente

La Fondazione Teatro Stabile è tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Fondazione trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del DLgs. 33/2013.

Per la predisposizione delle misure volte ad una corretta attuazione della trasparenza all'interno della Fondazione, il Responsabile della Trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Segreteria di Presidenza e Direzione
- Ufficio Amministrazione
- Uffici attività editoriali

L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa.

In particolare si individuano nelle persone della **sig.ra Silvia Zanini**, segreteria ufficio di presidenza e direzione, e della **sig.ra Silvia Carbotti**, web content editor/web developer, i soggetti che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, presenti nella sopra citata sezione del sito internet della Fondazione.

La Fondazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei suoi referenti eventualmente individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività ossia in

tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Rimangono ferme le competenze dei responsabili delle singole aree aziendali con riferimento agli adempimenti di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, quali la comunicazione, il controllo e l'aggiornamento sui dati relativi alla propria area (esemplificativamente e non esaustivamente, i contratti conclusi, l'elenco fornitori, i dati del personale, etc.), nonché la segnalazione al Responsabile della Trasparenza delle eventuali inesattezze o carenze. Ciascuno di questi dovrà, dunque, trasmettere al Responsabile della trasparenza le informazioni di sua competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti, nonché periodicamente verificare la correttezza delle stesse.

a) Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte dalla Fondazione.

L'ANAC precisa che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

b) Trasparenza e privacy

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili visto anche ad esempio l'ampliamento, ai sensi dell'art. 5 del DLgs. 33/2013, come riformato dal DLgs. 97/2016, della possibilità di consultazione dei dati relativi alle "pubbliche amministrazioni" da parte di cittadini.

Il legislatore ha previsto precisi limiti a tale "accesso civico" (di cui si tratterà più approfonditamente nel prossimo paragrafo) per evitare che i diritti fondamentali alla riservatezza e alla protezione dei dati possano essere gravemente pregiudicati da una diffusione, non adeguatamente regolamentata, di documenti che riportino delicate informazioni personali. Infatti occorre considerare i rischi per la vita privata e per la dignità delle persone interessate che possono derivare da obblighi di pubblicazione sul web di dati personali non sempre indispensabili a fini di trasparenza.

La Fondazione, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuta a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3 co. 1 del Codice Privacy). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel DLgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere

intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Deve, pertanto, ritenersi consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio di pertinenza e non eccedenza” di cui all’art. 11 co. 1 lett. d) del Codice Privacy). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

6.3 Accesso civico

La disciplina relativa all’accesso civico prevede tale istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; per questi motivi prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del DLgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 stesso.

Per garantire l’accesso civico, la Fondazione mette a disposizione il seguente indirizzo mail pubblicato sull’apposita sezione del proprio sito internet: accessocivico@teatrostabiletorino.it.

L’art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per quanto riguarda i limiti all’accesso civico, il legislatore al sopracitato art. 5-bis prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.
- La sicurezza nazionale.
- La difesa e le questioni militari.
- Le relazioni internazionali.

- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
- La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- Il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- La libertà e la segretezza della corrispondenza.
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è escluso altresì nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La richiesta di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione dal punto di vista soggettivo del richiedente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con una comunicazione espressa al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Per un ausilio alla corretta applicazione della normativa, si segnalano le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Fondazione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità; le stesse saranno integrate e sinergiche con le attività formative sul Modello 231 e sul Codice Etico.

È compito del RPCT pianificare tale attività formativa, prevedendone i contenuti, le tempistiche, i destinatari, nonché l'eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti ad un maggiore rischio di corruzione.

In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PPC.

Occorre svolgere un adeguato programma di formazione degli amministratori, dei dipendenti e dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alla materia in oggetto.

Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l'Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ovvero professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà tramite incontri collettivi ovvero per singole aree di attività.

Oggetto della formazione saranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti materie:

- L'esistenza, la struttura e le finalità del Piano.
- Il Codice Etico.
- I reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni).
- Le disposizioni, le misure attuate e le procedure esistenti per la prevenzione della corruzione;
- Le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (L. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (DLgs. 231/2001).
- Le norme e le misure attuate in materia di trasparenza.
- Le modalità e i doveri di segnalazione degli illeciti e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

Nei contratti con i fornitori, consulenti e collaboratori sarà prevista apposita clausola di presa visione e condivisione dei principi contenuti nel Piano stesso.

8. FLUSSI INFORMATIVI E TUTELA DEI "WHISTLEBLOWERS"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza potrà partecipare alle sedute dell'Organismo di Vigilanza e svolgere i controlli e le attività di sua competenza di concerto con tale organismo, ferme restando le sue esclusive responsabilità discendenti dalla legge 190/2012.

Pertanto gli obblighi di informazione – dettagliati per l'Organismo di Vigilanza nell'apposito paragrafo della Parte Generale del Modello organizzativo – si estendono a favore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente.

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano potrà effettuare segnalazioni, in buona fede e nell'interesse dell'integrità della Fondazione. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante – nei limiti consentiti dalla legge – al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. Si precisa che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la 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"), a cui la Fondazione si conformerà integralmente.

In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento della propria attività, si è dotato di:

- Una casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (i.e. informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico). Tale mezzo consentirà anche di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa in materia di whistleblowing, L. 179 del 30 novembre 2017, e dalle Linee Guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).
- Un sistema per la verbalizzazione dell'attività e per la conseguente archiviazione, dal momento che la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPCT di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

9. SANZIONI DISCIPLINARI

La L. 190/2012 prevede che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisca illecito disciplinare.

I provvedimenti sanzionatori per tali violazioni sono, pertanto, commisurati al tipo di condotta ed alle sue conseguenze per la Fondazione e saranno adottati nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Restano salve le dirette responsabilità del RPCT e dei membri del Consiglio di Amministrazione per la mancata adozione delle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione previste dalla legge o dal presente Piano.

Tra le violazioni rilevanti per l'applicazione del presente sistema disciplinare vanno prese in considerazione anche le violazioni relative alla tutela del whistleblower come previsto

dalla L. 179/2017. Potrà essere avviato, inoltre, un procedimento disciplinare nei confronti di coloro effettuano segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

Le sanzioni applicabili sono le medesime previste nella Parte Generale del Modello organizzativo della Fondazione

ALLEGATI AL MODELLO 231 (Regolamento interno ex art. 18 dello Statuto)

ALL. 1	Catalogo reati presupposto ex D.lgs. 231/2001	pag. 123
ALL. 2	Codice Etico	pag. 165
ALL. 3	Struttura organizzativa.	pag. 174
ALL. 4	Contratto Integrativo Aziendale.	pag. 183
ALL. 5	Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e per lo svolgimento delle indagini di mercato e la formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici.	pag. 189
ALL. 6	Regolamento per il reclutamento del personale.	pag. 199
ALL. 7	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	pag. 202
ALL. 8	Procedura per la formazione del budget.	pag. 208
ALL. 9	Procedura acquisti.	pag. 211
ALL. 10	Procedura contratti.	pag. 215
ALL. 11	Procedura monitoraggio delle attività.	pag. 219
ALL. 12	Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo.	pag. 221
ALL. 13	Procedura percorso fatture elettroniche passive e procedura percorso e conservazione sostitutiva fatture elettroniche attive.	pag. 222
ALL. 14	Procedura richiesta fondo cassa.	pag. 226
ALL. 15	Procedura prenotazione foresteria.	pag. 227
ALL. 16	Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro OHSAS 18001	pag. 228
ALL. 17	Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	pag. 279
ALL. 18	Divieto di fumo.	pag. 280
ALL. 19	Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali.	pag. 281
ALL. 20	Regolamento interno di riservatezza e utilizzo di computer e reti di trasmissione dei dati.	pag. 285
ALL. 21	Procedura protocollo informatico	pag. 294
ALL. 22	Documento programmatico sulla sicurezza ex D.lgs 196/2003.	pag. 297