



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI
FOND AZ I O N E

***PIANO TRIENNALE 2016 - 2017 - 2018 PER
LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE***

DELLA FONDAZIONE

TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

INDICE

Quadro normativo

1 Piano triennale di prevenzione della corruzione

1.1 Obiettivo del documento

1.2 Obiettivi del Piano

1.3. Campo d'applicazione

2. Fondazione Teatro Lirico di Cagliari struttura aziendale

3. Aree di rischio

4. Obbligatorietà

5. Elenco dei reati

5.1 Introduzione

5.2 Natura della responsabilità

5.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

5.4 Fattispecie di reato

5.5 Apparato sanzionatorio

5.6 Tentativo

5.7 Vicende modificative dell'ente

5.8 Reati commessi all'estero

5.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

5.10 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

5.11 Sindacato di idoneità

6. Articolazione e metodologia del Piano

6.1 Fase 1 – Pianificazione

6.2 Fase 2 - Analisi dei rischi

6.3 Fase 3 - Progettazione del sistema di trattamento del rischio

6.4 Fase 4 – Monitoraggio

7. Le misure di carattere generale

7.1 Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

7.2 Il codice etico e comportamenti anticorruptivi

8. La Formazione e la comunicazione

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

10. Segnalazione degli *Stakeholders*

11. Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

12. Programma Triennale

PARTE SPECIALE

Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi

- Misure di prevenzione

- Principi generali di comportamento

- Regole di prevenzione generali

- Regole di prevenzione specifiche

- Principi per la gestione del rischio

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d. lgs. n. 231/200

- Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

- Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

- Budget a disposizione dell'Organismo di Vigilanza

- Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

- Raccolta e conservazione delle informazioni

- Referto dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi della Fondazione

- La collocazione organizzativa dell'Organismo di Vigilanza

Il Sistema disciplinare

- Sanzioni nei confronti dei dipendenti

- Misure nei confronti dell'Organo di indirizzo e procedimento sanzionatori

- Misure nei confronti dei collaboratori, consulenti e di soggetti terzi

Premessa

Il presente piano riflette la situazione esistente ed è suscettibile di profonde modificazioni a seguito dell'attività di riorganizzazione che costituisce obiettivo della Fondazione da perseguire in tempi ravvicinati.

Quadro normativo

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che, in parte, si pongono in continuità con quelle fino ad oggi emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 1, comma 4, della predetta legge prevede la redazione del Piano nazionale anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

L'articolo 1, comma 5 della legge prevede che l'Amministrazione definisca e adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.

Il PNA, al punto 3.1.1, dispone:

“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione”.

Con tale provvedimento è stato individuato un sistema di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli di strategia di prevenzione della corruzione.

Uno a livello nazionale il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione).

L'altro a livello, decentrato, laddove ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il D.L. 90/2014 art. 19, co. 5, lett. b) convertito con legge 114/2014 che prevede nuove sanzioni in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento».

L'ANAC con il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento, equiparando ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'ANAC con determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015 ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione, rilevando che "le indicazioni contenute nel presente documento sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso".

La Fondazione Teatro lirico di Cagliari, ente di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'articolo 1 dello statuto, ha l'obbligo di introdurre le misure organizzative e gestionali previste dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La Fondazione Teatro lirico di Cagliari, con delibera del Consiglio di Indirizzo del 26/1/2016, ha provveduto a nominare il Dott. Claudio Orazi Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile, come richiesto dalla Legge n. 190/2012, propone il Piano e ne verifica l'attuazione diventando il punto di riferimento della strategia di prevenzione della corruzione che in ogni caso coinvolge l'intera organizzazione e tutti i soggetti che operano nei settori esposti al rischio corruzione.

La stesura del presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ha tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA, di quanto disposto nel Piano Triennale adottato dal MiBACT, nonché delle prescrizioni della legge 190/2012, il cui art. 1 comma 9, lett. a) prevede che il piano deve individuare le attività tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata anche dai dipendenti che operano nelle aree di attività risultanti più esposte a seguito dell'analisi e del processo di gestione del rischio. Questi partecipano attivamente all'istruttoria e possono essere individuati come destinatari di formazione specifica.

I. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C., sviluppato in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, deve essere pubblicato sul portale della Fondazione Teatro lirico di Cagliari, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il rischio di corruzione deve essere, analizzato e valutato nelle aree di rischio individuate dalla Legge n. 190/2012 e con riguardo alle aree e ai procedimenti, specifici dell'Ente, caratterizzati da più ampia discrezionalità.

L'attuazione degli obblighi discendenti dalla legge n. 190/2012 rientra tra i comportamenti organizzativi che devono caratterizzare la prestazione lavorativa.

Il PTPC è redatto tenendo conto delle seguenti normative:

- legge 800/1967;
- decreto legislativo 367/1996;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- decreto legislativo 163/2013;

- legge 100/2010;
- legge 190/2012;
- decreto legislativo 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, con particolare riguardo all’articolo 22 *“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici”* nella parte in cui impone agli enti di diritto privato controllati da Enti Pubblici la pubblicazione delle informazioni di cui agli articoli 14 e 15 del citato decreto legislativo citato (dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico).

Il PTPC tiene conto altresì del Piano nazionale anticorruzione, del suo aggiornamento e del Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Fondazioni lirico-sinfoniche.

1.1. Obiettivo del documento

Il Modello Organizzativo prende in considerazione i reati previsti dal d. Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 ed ha l’obiettivo di dare attuazione alle prescrizioni normative mediante l’individuazione delle norme di condotta, dei principi e delle procedure, attraverso adeguati strumenti organizzativi e controlli preventivi.

Il presente documento è soggetto a revisione periodica ad opera della direzione della Fondazione ed è sottoposto all’approvazione del Consiglio di Indirizzo, in funzione del principio di miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.

1.2. Obiettivi del Piano

La Fondazione con l’adozione del P.T.P.C. intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.3. Campo d’applicazione

Il P.T.P.C. è applicabile a tutti i dipendenti e incaricati a qualsiasi titolo, che siano coinvolti nei processi ed attività aziendali a rischio e nei confronti di tutti i destinatari che siano:

- Soggetti con poteri decisionali: soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o soggetti che esercitano di fatto la gestione ed il controllo della Fondazione;
- Soggetti sottoposti: soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti con poteri decisionali.

La Fondazione Teatro Lirico di Cagliari non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.Lgs 231/2001), di azioni compiute dai soggetti sopraindicati nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il Modello Organizzativo è soggetto a modifiche a seguito di cambiamenti derivanti dall’osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

2. Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, struttura aziendale

La Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, come dispone l’art. 3 dello Statuto vigente, è un ente che persegue lo scopo, senza fini di lucro, della diffusione e dello sviluppo dell’arte musicale e della conoscenza della musica, del teatro musicale, dell’opera lirica, dell’operetta, del musical, del jazz, delle musiche contemporanee, della danza, delle musiche di tradizione orale e di ogni altra forma di cultura ed espressione musicale, nonché la formazione professionale dei quadri artistici e tecnici e l’educazione musicale della collettività.

Nello specifico, la Fondazione assicura:

- a) la gestione del proprio Teatro principale, denominato *“Teatro Lirico di Cagliari”*;
- b) la gestione di altre sedi teatrali e di locali che fossero ad essa affidati per la realizzazione di spettacoli musicali, lirici, sinfonici, corali, teatrali, di danza, di teatro-danza, di teatro musicale, di

musiche contemporanee, di ricerca e sperimentazione musicale, e per l'organizzazione di iniziative volte a valorizzare l'interazione della musica con tutte le altre espressioni dell'arte e della cultura contemporanea;

c) la salvaguardia, la conservazione e la tutela del nome, del logo, del marchio, dell'immagine e del patrimonio produttivo, musicale, storico-artistico e professionale del Teatro Lirico di Cagliari e di ogni manifestazione da esso organizzata o allestita;

d) l'analisi, l'organizzazione e la pianificazione di attività musicali e di spettacolo dal vivo sull'intero territorio della Sardegna, ricercando momenti di progettazione comune con la Regione Autonoma della Sardegna e con tutte le altre realtà teatrali e culturali aventi sede ed operatività sul territorio sardo;

e) la programmazione, l'organizzazione e la realizzazione in Regione, in Italia e all'estero di spettacoli musicali, lirici, sinfonici, corali, teatrali, di danza, di teatro-danza, di teatro musicale, di musiche contemporanee, di ricerca e sperimentazione musicale, di valorizzazione delle culture e dei patrimoni di tradizione orale;

f) l'organizzazione di iniziative volte a promuovere la formazione del pubblico e a incentivare la presenza agli spettacoli dei giovani, degli studenti e dei lavoratori, delle categorie protette e del pubblico della terza età;

g) la formazione professionale dei quadri artistici, amministrativi e tecnici e delle figure organizzative, nonché la valorizzazione delle professionalità acquisite;

h) la realizzazione di incisioni discografiche e di registrazioni audio-video, nonché la diffusione radiotelevisiva e via web della propria attività e relativa commercializzazione, in vista della riproduzione o diffusione in forma integrale o ridotta, con mezzi tecnici di tutti i formati e di tutti i tipi, con particolare attenzione alle innovazioni tecnologiche ed ai linguaggi multimediali;

i) lo sviluppo continuo di attività di ricerca e sviluppo legata alla progettazione ed utilizzo concreto di nuove tecnologie nella realizzazione, ripresa e divulgazione di spettacoli teatrali e musicali;

j) la progettazione e la realizzazione di allestimenti scenici, nonché di installazioni visive e musicali;

k) la promozione della ricerca storico-artistica e scientifica nel campo della musica e di tutte le altre forme di spettacolo dal vivo di cui alle lettere d) ed e) del presente articolo;

l) lo svolgimento di attività volte a sensibilizzare l'opinione pubblica sul valore culturale della musica e di tutte le altre forme di spettacolo dal vivo di cui alle lettere d) ed e) del presente articolo;

m) la collaborazione con università, accademie, conservatori di musica, istituti d'arte, istituzioni concertistiche, centri musicali ed altri teatri lirici, regionali, nazionali e/o stranieri, musei ed istituzioni di ricerca umanistica, diretta sia alla formazione di musicisti e di quadri tecnici, sia all'accrescimento delle esperienze professionali del personale interno, anche organizzando stages presso il Teatro Lirico di Cagliari o altri teatri e centri musicali regionali, nazionali e stranieri;

n) l'attuazione e la promozione di programmi ed iniziative a sostegno della formazione e dell'istruzione dei giovani, anche collaborando con enti pubblici o privati, ricevendo eventuali contributi dai medesimi enti;

o) la promozione di progetti di collaborazione e di stabile coordinamento con istituti riconosciuti e operanti nell'ambito della formazione teatrale e musicale, allo scopo di definire ed attuare strategie ed interventi di comune interesse e di omogeneo Indirizzo;

p) la promozione e organizzazione di mostre, manifestazioni, seminari, convegni, ricerche, nonché la gestione di corsi di formazione professionale nei settori del teatro, della musica e più in generale in quello culturale, delle arti e delle scienze;

q) l'adesione, la collaborazione e la stipula di convenzioni con organismi ed enti regionali, nazionali ed esteri, che hanno scopo analogo o comunque connesso al proprio e/o svolgono attività nel settore della cultura, dell'arte, dello spettacolo, della diffusione e valorizzazione della musica, allo scopo di definire e di attuare strategie ed interventi di comune interesse e di omogeneo indirizzo;

r) il compimento di ogni attività connessa agli scopi indicati da tutti i punti e le lettere del presente

articolo.

La struttura aziendale del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione, approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 39 del 17 dicembre 2001, è la seguente:

Consiglio di indirizzo														
Sovrintendente														
Staff					Segreteria Generale									
Direttore Artistico			Direttore Esecutivo					Direttore Amministrativo						
Coro	Orchestra	Produzione		Allestimenti Scenici			Comunicazione		Perso nale	Ragioneria Economato				
		Servizi generali in appalto		M a c h i n i s t i	F a c h i z z i s t i	A b r i z z i s t i	E r e t t i c i	F e n i c i	S c e n i c i	Servizi al pubblico in appalto		Perso nale	Ragio neria	Econo mato
		Vigilanza VVFF Pulizie								Biglietteria Sala Merchandising Emporio Ristorazione				
		Servizi in proprio								Servizi in proprio				
		Pr og ra m ma z io ne	Te rri to ri o	I m p i a n t i	Ser vizi				Add etti Sta mp a	Red azi one	Medi ateca			

Il grafico descrivere l'organizzazione generale che si trova nella pianta organica approvata dal consiglio di amministrazione con deliberazione 39 del 17 dicembre 2001.

3. Aree di rischio

La gestione del rischio richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili e degli impiegati per le rispettive aree di competenza.

Il Responsabile della prevenzione convoca e coordina le riunioni dei soggetti responsabili e degli impiegati illustrando la normativa, il Piano Nazionale, le misure obbligatorie, la metodologia di gestione del rischio.

Con l'ausilio dell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (aree di rischio comuni e obbligatorie: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) devono essere individuati gli uffici che svolgono questo tipo di attività e che devono effettuare la valutazione del rischio utilizzando l'allegato 5 al Piano Nazionale (Tabella Valutazione del Rischio).

Tale valutazione è finalizzata alla programmazione di misure utili a ridurre le probabilità di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica e dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua gruppi di lavoro trasversali, coinvolgendo in prima istanza i responsabili e i dipendenti che si occupano del personale, dei contratti e degli acquisti di beni e servizi.

Successivamente i gruppi di lavoro suddivisi per materie devono compiere l'istruttoria per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure secondo la metodologia indicata dal Piano Nazionale.

Come indicato nello stesso Piano Nazionale, gradualmente sono inserite in sede di aggiornamento annuale del Piano Triennale, eventuali ulteriori attività individuate. Nell'anno 2016, è stata realizzata l'analisi e la valutazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo nelle varie articolazioni dell'ente. Negli anni 2016, 2017, 2018 a seguito dell'approfondimento della mappatura dei processi:

a) saranno analizzate ulteriori attività;

b) a seconda del grado di rischio, saranno valutate eventuali misure preventive necessarie;

c) verrà verificata l'efficacia delle misure definite negli anni precedenti ai fini dell'aggiornamento del nuovo Piano Triennale.

Nello specifico all'interno del Teatro Lirico di Cagliari sono state individuate le aree di attività con più elevato rischio di corruzione. In questo paragrafo sono indicati i settori esposti al rischio, classificati in relazione alle aree tematiche.

- Sovrintendenza
- Staff
- Segreteria Generale
- Direzione Amministrativa
- Personale
- Ragioneria Economato
- Direzione Artistica
- Direzione Esecutiva
- Allestimenti Scenici
- Comunicazioe
- Produzione

4. Obbligatorietà

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 3 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

5. Elenco dei reati

5.1 Introduzione

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Fondazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Il piano programmatico prevede azioni volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei responsabili e degli altri dipendenti, attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "*corruzione*" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la

pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PNA ha richiamato il particolare ruolo degli enti come la Fondazione che si trova ad analizzare le proprie attività sia in termini attivi sia passivi.

I reati analizzati sono:

1. Concussione (art. 317 c.p.);
2. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
3. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
4. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
5. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
6. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
7. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

5.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa il d.lgs. n. 231/2001 ha, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle Fondazioni di tipo "amministrativo" – in ossequio al dettato dell'art. 27, comma primo, della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo "penale".

In tal senso gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. n. 231/2001 affermano: il primo il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale.

5.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra detto, secondo il d.lgs. n. 231/2001, la Fondazione è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- 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 dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "con poteri decisionali"; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti con poteri decisionali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la Fondazione non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

5.4 Fattispecie di reato

In base al d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 - 25-novies del d.lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **delitti contro la Pubblica Amministrazione.** Reati individuati dagli artt. 24 e 25 d.lgs. n. 231/2001: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio e corruzione per un atto

contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), delitti del corruttore (art. 321 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);

- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati.** L'art. 24-*bis* del D.Lgs 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa della Fondazione in relazione ai delitti di cui agli articoli 615-*ter*, 617-*quater*, 617-*quinquies*, 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater* e 635-*quinquies* del codice penale.

- **delitti di criminalità organizzata.** L'art. 24-*ter* del D.Lgs 231/2001 stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 416, sesto comma, 416-*bis*, 416-*ter* e 630 del codice penale e dei delitti previsti all'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.

- **delitti contro l'industria e il commercio.** L'art. 25-*bis* del D.Lgs 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa della Fondazione in relazione ai delitti di cui agli articoli 513, 513-*bis*, 514, 515, 516, 517, 517-*ter* e 517-*quater* del codice penale.

- **delitti contro la fede pubblica,** Reati previsti dall'art. 25-*bis* del d.lgs. n. 231/2001 e introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dalla legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro*": reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La legge 23 luglio, n. 99 recante "*Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*" all'art. 15 comma 7, ha modificato l'art. 25-*bis* che punisce ora anche la contraffazione e l'alterazione di marchi o segni distintivi (art.473 c.p.) nonché l'introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi (art.474 c.p.);

- **reati societari.** Reati richiamati dall'art. 25-*ter* d.lgs. n. 231/2001 introdotto dal d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. così come modificato dall'art 30 della legge 28 dicembre 2005, n. 262) e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c., così come modificato dal secondo comma dell'art. 30 della legge 28 dicembre 2005, n. 262), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Fondazione di revisione (art. 2624 c.c.; l'art. 35 della legge 28 dicembre 2005, n. 262 ha premesso all'art 175 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, alla parte V, titolo I, capo III, l'art. 174-*bis* e 174-*ter*), impedito controllo (art. 2625, comma secondo, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Fondazione controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-*bis* c.c., introdotto dall'art. 31, primo comma, della legge n. 262 del 2005, che ha integrato la lettera r) dell'art. 25-*ter* del d.lgs. 231/2001), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), nelle disposizioni di nuova formulazione;

- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25-*quater* d.lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7). Si tratta dei "*delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione*

internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999”);

- **delitti contro la vita e l'incolumità individuale.** L'art. 25-*quater*.1 del d.lgs. n. 231/2001 prevede tra i delitti con riferimento ai quali è riconducibile la responsabilità amministrativa della Fondazione le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

- **delitti contro la personalità individuale,** previsti dall'art. 25-*quinquies*, introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228, quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù;

- **abusi di mercato,** richiamati dall'art. 25-*sexies* del d.lgs. n. 231/2001, come introdotto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62, la norma prevede che la Fondazione possa essere chiamata a rispondere dei reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;

- **reati in materia di salute e sicurezza.** L'art. 25-*septies* prevede la responsabilità amministrativa della Fondazione in relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.** L'art. 25-*octies* del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 648, 648-*bis* e 648-*ter* del codice penale.

- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore.** L'art. 25-*nonies* del D.Lgs 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa della Fondazione in relazione ai delitti di cui agli articoli 171, primo comma, lettera abis), e terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter* e 171-*septies*, 171-*octies* della legge 22 aprile 1941, n. 633.

- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-*bis* c.p.), richiamato dall'art.25-*novies* del D.Lgs 231/2001.

- **reati transnazionali.** L'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa della Fondazione anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità; I reati indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, fattispecie di immigrazione clandestina, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale) sono considerati **transnazionali** quando l'illecito sia stato commesso in più di uno Stato, ovvero, se commesso in uno Stato, una parte sostanziale della preparazione e pianificazione dell'illecito sia avvenuta in altro Stato, ovvero ancora se, commesso in uno Stato, in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più Stati.

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, a breve, anche per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del D. Lgs 231/2001, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

5.5 Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9-23 del d.lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della Fondazione, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);

- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura 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. n. 231/2001, “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).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della Fondazione nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della Fondazione.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (e cioè dei reati contro la pubblica amministrazione, di taluni reati contro la fede pubblica - quali la falsità in monete - dei delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, dei delitti contro la personalità individuale, delle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, dei reati transnazionali, dei reati in materia di salute e sicurezza nonché dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, dei delitti di criminalità organizzata, dei delitti contro l'industria e il commercio, dei delitti in materia di violazione del diritto di autore) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) la Fondazione ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione con poteri decisionali ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della Fondazione (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 231/2001.

5.6 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del d.lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà. È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 d.lgs. n. 231/2001).

5.7 Vicende modificative dell'ente

Il d.lgs. n. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. Secondo l'art. 27, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001, risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle Fondazione e agli enti con personalità

giuridica, mentre la nozione di “fondo comune” concerne le associazioni non riconosciute.

Gli artt. 28-33 del d.lgs. n. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del d.lgs. n. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di Fondazione, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del d.lgs. n. 231/2001).

L'art. 30 del d.lgs. n. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la Fondazione scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente. Tale limite non si applica alle Fondazioni beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato. Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso. L'art. 31 del Decreto prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione. In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: a) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e b) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del d.lgs. n. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del d.lgs. n. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del d.lgs. n. 231/2001); il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni: a) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente; b) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza. Al contrario, le sanzioni interdittive inflitte al cedente non si estendono al cessionario.

5.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione

criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono: a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001; b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano; c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*; d) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

5.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del d.lgs. n. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del d.lgs. n. 231/2001). Tale regola trova un temperamento nel dettato dello stesso art. 38 che, al comma 2, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del d.lgs. n. 231/2001).

5.10 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del d.lgs. n. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione. Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto con poteri decisionali, infatti, la Fondazione non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001):

- 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 e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della Fondazione 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 vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti con poteri decisionali, sussiste, quindi, in capo alla Fondazione una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se la Fondazione riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto con potere decisionale e 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”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la Fondazione risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la Fondazione è tenuta. In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la Fondazione, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Si assiste, nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa, dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. n. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai reati da prevenire;
- 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 dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

5.11 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della Fondazione, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della Fondazione;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati. Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

6. Articolazione e metodologia del Piano

Il Piano è articolato in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Monitoraggio.

La fase di cui al punto 4 avrà inizio, da parte del RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione), con l'approvazione ed adozione del PTPC.

6.1 Fase 1 – Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa.

Sulla base delle attività sono stati individuati due ambiti di valutazione:

- attività artistica produzione delle opere e dei cast;
- attività gestionale amministrativa – contabile – personale.

Per ciascuna delle attività sono stati individuati più referenti che sono stati coinvolti nell'analisi del rischio.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro delle attività e dei processi che caratterizzano l'azione della Fondazione.

La tabella che segue individua le attività e i processi divisi per ufficio e per responsabile:

Ufficio	Responsabile	Attività
Dir e Amministrativa	Personale	Rilevazione presenze di tutto il personale; Elaborazione degli emolumenti del personale dipendente; Adempimenti assicurativi, contributivi, previdenziali e fiscali; Elaborazione deduzioni cuneo fiscale; Contabilizzazione quote accantonamento TFR e/o Fondi di Previdenza Complementari; Elaborazione modello C.U. e Mod. 770; Elaborazione parte normativa bandi di selezione e concorso, masse artistiche a tempo determinato; Redazione contratti di tutto il personale a termine della Fondazione; Rilascio badge elettronico; Aggiornamento graduatorie personale a termine dell'area Tecnico/Amministrativa e dei M° Collaboratori; Certificazione dei diritti di chiamata del personale artistico; Previsionale del personale aggiunto del settore artistico; Comunicazioni di assenza del personale alle varie direzioni; Amministrazione contratti dei lavoratori della Fondazione; Certificazioni di servizio e di stipendio del personale dipendente; Procedimenti disciplinari; Elaborazione Pianta organica funzionale e situazione occupazionale; Predisposizione visite mediche periodiche in base alla L. 626, visite medico collegiali e fiscali; Istruzione pratiche di tirocini gratuiti presso la Fondazione;

	Ragione ria Economato	<p>Redazione delle scritture contabili e dei relativi registri Ricezione e registrazione delle fatture passive Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori Rilevazioni contabili dei costi del personale Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti Riconciliazioni bancarie Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino Rilevazioni contabili dell'economato Rilevazioni contabili ai fini IVA Scadenario dei pagamenti ai fornitori Pagamento degli stipendi Pagamento dei compensi agli Artisti Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali Gestione delle entrate Gestione dei pagamenti Stesura dei bilanci Rendiconti progetti speciali Predisposizione degli adempimenti fiscali Contabilità clienti e fornitori Predisposizione e liquidazione contratti professionali e scritturati Ordinativi di pagamento e incasso Archiviazione documentazione Reintegro del fondo economato Pagamenti in contanti Rendicontazione spese economato Buoni d'ordine richiesta preventivi Acquisti in economia.</p>
Se gre teri a Ge ner ale	Affari Generali	<p>Cura affari legali e contenzioso; Cura dei contratti che non sono di pertinenza degli altri uffici; Tenuta Archivio; Tenuta Protocollo; Segreteria del Consiglio d'Indirizzo; Segreteria del Presidente; Segreteria del Sovrintendente; Gestione delle polizze assicurative; Trasmissione atti alla Camera di Commercio; Gestione statistiche.</p>
Dir ezi on e Art isti ca	Direzio ne Artistica	<p>Programmazione Stagioni liriche, concertistiche e attività nel territorio e per le scuole; Direzione attività artistica della Fondazione; Scrittura il personale artistico (cast, solisti strumentali, compagnie di ballo, orchestre ospiti, registi, scenografi, costumisti, light designer etc). Coordinamento attività delle masse artistiche (Orchestra e Coro), dei Maestri collaboratori e dell'Archivio musicale; Supervisione e indizione audizioni e concorsi per Professori d'orchestra, Artisti del Coro e Maestri collaboratori; Redazione bilanci finanziari di competenza della Direzione Artistica; Propone gli organici funzionali in base alle programmazioni approvate; Predisporre i piani prove giornalieri, settimanali e mensili delle masse artistiche;</p>

			<p>Indice audizioni conoscitive per artisti lirici; Propone i programmi musicali; Propone i relatori e i conferenzieri necessari all'attività promozionale;</p>
Dir ezi on e ese cut iva	Dir ezi on e All esti me nti		<p>Formula il bilancio per le spese degli allestimenti scenisci della Stagione Lirica e di Balletto; Segue e coordina tutti i progetti artistici e tecnici dalla fase di ideazione a quella della realizzazione, fino alla messa in scena delle produzioni; Coordina le tempistiche dei reparti macchinisti, elettricisti di scena, fonici, fabbri, falegnami, scenografi, attrezzisti, sartoria trucco parrucche e calzoleria; Formula richieste d'acquisto inerenti gli Allestimenti Scenici; Seleziona le offerte e autorizza l'ordine d'acquisto; Consegna all'ufficio economato la richiesta d'acquisto; Predisporre i contratti per i fornitori; Controlla la consegna dei beni e le prestazioni dei servizi;</p>
	Co mu nic azi on e	Bi gli et te ria	<p>Emissione dei biglietti e degli abbonamenti per ogni attività organizzata dalla Fondazione; Prenotazione e gestione dei posti per il pubblico; Rendicontazione delle vendite e dei conseguenti incassi, di biglietti abbonamenti e libretti di sala, mediante consegna degli stessi e dei relativi documenti contabili agli uffici preposti.</p>
	Co mu nic azi on e	Uf fi cio Re da zio ne	<p>Cura tutte le pubblicazioni riguardanti l'attività di spettacolo; Collabora con la direzione artistica in occasione degli incontri di presentazione delle opere liriche e della organizzazione logistica delle singole conferenze; Predisporre le procedure per la selezione della tipografia cui affidare la stampa delle pubblicazioni.</p>
		Uf fi cio Sta m pa	<p>Veicola il flusso delle informazioni provenienti dall'interno del teatro verso gli organi di informazione, secondo le disposizioni del Sovrintendente; Provvede all'organizzazione delle conferenze stampa del Teatro; Cura la rassegna stampa quotidiana ed i rapporti con le testate giornalistiche; Cura l'aggiornamento del sito <i>web</i> e delle pagine del teatro sui vari canali <i>social</i>.</p>

Pro du zio ne	Dir ezi one	<p>Predisposizione del calendario annuale, mensile, settimanale e giornaliero di programmazione della Stagione concertistica, della stagione lirica e di balletto, oltre ad ogni altra attività artistico-produttiva da svolgersi in sede o fuori sede;</p> <p>Nell'ambito della programmazione, predispone gli orari di lavoro delle masse artistiche, degli artisti ospiti, dei maestri collaboratori e del personale tecnico, in collaborazione con gli uffici di competenza;</p> <p>Predisposizione dei piani di produzione per tutte le attività sopra indicate;</p> <p>Casting annuali e specifici per la scelta di mimi e figuranti tramite audizioni pubbliche, in collaborazione con la Direzione Artistica;</p> <p>Cura e organizzazione di audizioni per la scelta di danzatori richiesti per la messa in scena di opere liriche, in collaborazione con la Direzione Artistica;</p> <p>Cura e compilazione delle relative schede tecniche, valutazione del personale necessario e conseguente preventivo di spesa per l'affitto del Teatro;</p> <p>Individuazione e messa sul mercato di spazi alternativi da noleggiare a terzi per l'organizzazione di eventi di vario tipo;</p> <p>Predisposizione e cura dei rapporti con tutti i servizi in appalto;</p> <p>Predisposizione dei budget di spesa annuali afferenti la Direzione;</p> <p>Rendicontazione delle visite guidate alla "macchina Teatro", sia dal punto organizzativo che amministrativo;</p>
	Pro du zion e	
	Uff icio Tec nic o	<p>Progettazione e direzione dei lavori di adeguamento necessari ad assicurare un'ottimale funzionalità della struttura teatrale;</p> <p>Programmazione, progettazione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati al buon funzionamento dei settori edili e degli impianti elettrici, idraulici e termici e degli impianti tutti in generale;</p> <p>Collaborazione in ordine alla manutenzione dei macchinari e delle tecnologie operanti in Teatro.</p> <p>Progettazione e realizzazione di mostre, installazioni ed allestimenti di manifestazioni in genere;</p> <p>Formula richieste d'acquisto inerenti le manutenzioni;</p> <p>Seleziona le offerte e autorizza l'ordine d'acquisto;</p> <p>Consegna all'ufficio economato la richiesta d'acquisto;</p> <p>Predisporre gli atti per la contrattualizzazione dei fornitori;</p> <p>Controlla la consegna dei beni e le prestazioni dei servizi;</p> <p>Richiesta di personale in base a specifiche necessità (lavori di manutenzione ed adeguamento locali e/o impianti);</p>
rep arto imp iant isti elet tric i	<p>Conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, antincendio limitatamente alla rilevazione fumi e luci di emergenza, nonché di antintrusione dei locali in uso alla Fondazione.</p> <p>Completamento ed adeguamento degli impianti di cui sopra, secondo le progettazioni effettuate dall'Ufficio Tecnico.</p> <p>Formula richieste d'acquisto inerenti le manutenzioni;</p> <p>Seleziona le offerte e autorizza l'ordine d'acquisto;</p> <p>Consegna all'ufficio economato la richiesta d'acquisto;</p> <p>Predisporre gli atti per la contrattualizzazione dei fornitori;</p> <p>Controlla la consegna dei beni e le prestazioni dei servizi;</p> <p>Richiesta di personale in base a specifiche necessità (lavori di manutenzione ed adeguamento locali e/o impianti);</p>	

rep arto imp iant isti ter moi dra ulic i	Conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento, idrico-sanitari ed antincendio limitatamente all'impianto sprinkler e idranti, con annesso sistema di pompe e vasche di accumulo in uso alla Fondazione. Completamento ed adeguamento degli impianti di cui sopra, secondo le progettazioni effettuate dall'Ufficio Tecnico. Formula richieste d'acquisto inerenti le manutenzioni; Seleziona le offerte e autorizza l'ordine d'acquisto; Consegna all'ufficio economato la richiesta d'acquisto; Predisporre gli atti per la contrattualizzazione dei fornitori; Controlla la consegna dei beni e le prestazioni dei servizi; Richiesta di personale in base a specifiche necessità (lavori di manutenzione ed adeguamento locali e/o impianti);
Inf or mat ico	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell' hardware installato sia nei reparti tecnici che amministrativi; Supporto elettronico software.
Res pon sab ile Tel efo nia	Manutenzione del sistema operativo di telefonia; Valutazione periodica del fabbisogno della Fondazione per la rete fissa e mobile; Valutazione di nuove proposte contrattuali da parte dei gestori telefonici che meglio rispondano ai nuovi fabbisogni individuati e riscontrati; Monitoraggio delle spese di gestione e dei costi di telefonia rete fissa e mobile; Valutazione di eventuali modifiche e/o rinnovi contrattuali con i gestori telefonici.
Uff icio Ter rito rio	Coordina l'attività che si effettua al di fuori del Teatro Lirico al chiuso e all'aperto; Predisporre l'organizzazione complessiva della trasferta, la movimentazione dei materiali, i trasferimenti del personale, il montaggio degli spettacoli; Dispone la comunicazione per il pagamento delle indennità al personale compreso l'alloggiamento in hotel; Cura la vendita dei biglietti in loco in collaborazione con la biglietteria del Teatro Lirico; Predisporre in collaborazione con l'ufficio stampa e redazione del Teatro Lirico la stampa del materiale necessario per la diffusione e promozione dell'attività; Predisporre e propone i preventivi di spesa.

La tabella seguente riporta i processi individuati per l'analisi del rischio di corruzione:

1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Comunicazione fabbisogno
- Contrattualizzazione
- Inserimento dati retributivi
- Rilascio badge elettronico
- Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali

2 GESTIONE PERSONALE

- Rilevazione presenze
- Elaborazione cedolini
- Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili

- Altri adempimenti del lavoro

3 ARTISTI OSPITI

- Amministrazione contratti grandi artisti
- Controllo resa prestazione

4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

- Formulazione richieste d'acquisto
- Selezione offerte e autorizzazione dell'ordine d'acquisto
- Consegna all'ufficio economato della richiesta d'acquisto ed emissione dell'Ordine di Acquisto
- Contrattualizzazione fornitori
- Controllo consegna del bene e prestazione del servizio

5 ECONOMATO

- Reintegro del fondo economato
- Pagamenti in contanti
- Rendicontazione spese economato

6 RILEVAZIONI CONTABILI

- Ricezione e registrazione delle fatture passive
- Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori
- Rilevazioni contabili dei costi del personale
- Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti
- Riconciliazioni bancarie
- Rilevazioni contabili delle vendite della biglietteria
- Rilevazioni contabili dell'economato
- Rilevazioni contabili ai fini IVA

7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

- Scadenario dei pagamenti ai fornitori
- Pagamento degli stipendi
- Pagamento dei compensi agli Artisti
- Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali

8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DALLA BIGLIETTERIA

- Vendite ed incassi dei biglietti e abbonamenti
- Vendite ed incassi dei libretti di sala

9 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

10 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

11 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE

12 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA

Nell'analizzare i processi, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta anche alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

6.2 Fase 2 - Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. L'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi della Fondazione;
2. La valutazione del grado di esposizione ai rischi.

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

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente.

In una seconda fase, sono stati identificati per ciascun processo, i reati di corruzione contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice

penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Fondazione.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di Fondazione maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Al fine di valutare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la consistenza del rischio intrinseco e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre senza validi controlli.

La Fondazione ha ritenuto opportuno usare i criteri esposti nel piano triennale del MiBACT come di seguito riportato.

Tipologia dei parametri di rischio del procedimento	Scala di valutazioni	Scala dei pesi	Calcolo del rischio del procedimento	Scala dei valori relativi al rischio
D: valutazione discrezionalità	Basso	0	R = D + P + E + R + C	Valori bassi (0, 1, 2, 3)
	Medio	1		
	Alto	2		
P: rilevazione della frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0		
	Media frequenza	1		
	Alta frequenza	2		
E: rilevazione della portata economica dei procedimenti	Valore basso	0		Valori medi (4, 5, 6)
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		
R: danno alla fama e reputazione	Basso	0		Valori alti (7, 8, 9, 10)
	Medio	1		
	Alto	2		
C: rilevazione dei controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0	Scala dei valori relativi al rischio (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)	
	Medio (medio livello di controlli)	1		
	Alto (basso livello di controlli)	2		

Analisi specifica del rischio della Fondazione						
Procedimento	D	P	E	R	C	Rischio totale
1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2	1	2	1	2	8

- Comunicazione fabbisogno - Contrattualizzazione - Inserimento dati retributivi - Rilascio badge elettronico - Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali						
2 GESTIONE PERSONALE - Rilevazione presenze - Elaborazione cedolini - Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili - Altri adempimenti del lavoro	1	1	2	1	1	6
3 ARTISTI OSPITI - Amministrazione contratti artisti ospiti - Controllo resa prestazione	2	1	1	2	0	6
4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI - Formulazione richieste d'acquisto - Selezione offerte e autorizzazione dell'ordine d'acquisto - Consegnata all'ufficio economato della richiesta d'acquisto ed emissione dell'Ordine di Acquisto - Contrattualizzazione fornitori - Controllo consegna del bene e prestazione del servizio	1	1	1	1	2	6
5 ECONOMATO - Reintegro del fondo economato - Pagamenti in contanti - Rendicontazione spese economato	2	1	0	1	2	6
6 RILEVAZIONI CONTABILI - Ricezione e registrazione delle fatture passive - Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori - Rilevazioni contabili dei costi del personale - Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti - Riconciliazioni bancarie - Rilevazioni contabili delle vendite della biglietteria - Rilevazioni contabili dell'economato - Rilevazioni contabili ai fini IVA	0	1	1	1	1	4
7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI - Scadenario dei pagamenti ai fornitori - Pagamento degli stipendi - Pagamento dei compensi agli Artisti - Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali	1	1	2	2	1	7
8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DALLA BIGLIETTERIA - Vendite ed incassi dei biglietti e abbonamenti - Vendite ed incassi dei libretti di sala	0	1	1	1	1	4
9 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	1	1	1	1	2	5

10 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	0	1	1	1	0	3
11 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE	2	1	1	1	1	6
12 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA	1	0	1	1	0	3

Legenda

D: Valutazione Discrezionalità.

P: Rilevanza della frequenza dei procedimenti.

E: Rilevanza della portata economica dei procedimenti.

R: Danno alla fama e alla reputazione.

C: Rilevazione dei controlli preesistenti.

Il modello valutativo è stato redatto per esprimere al meglio l'effetto che i controlli hanno sulla diminuzione del rischio.

Sull'impianto del MiBACT si è tenuto conto della valorizzazione del rischio intrinseco dato dalla sommatoria per processo della tipologia di parametro di rischio dato dalla scala di valutazione e suo peso fino al parametro R. Le tipologie sono state oggettivamente valutate sulle famiglie di reati possibili che coniugano con tutti i processi presi in considerazione per cui in base a scala e pesi è stato valutato con il concorso dei responsabili dei singoli processi il seguente rischio intrinseco da attribuire ad ogni processo che ovviamente scende o peggiora in ragione del valore dei controlli posti in essere con le procedure e con l'applicazione del Manuale delle Procedure e l'azione dell'organismo di vigilanza:

Rischio intrinseco di tutti i procedimenti della Fondazione

	Fattori	D	P	E	R	C	Valutazione totale	
		Discrezionalità	Frequenza dei procedimenti	Portata economica	Danno reputazionale	Rilevazione dei controlli preesistenti		
A	Storico reati della società	La Fondazione non presenta uno storico di reati legati a questa fattispecie.	2	0	2	1	0	5
B	reati concussione	La Fondazione opera in un mercato di nicchia con conseguente scarsa frammentazione dei	2	1	1	1	0	5

		fornitori						
C	reati corruzione e istigazione	La Fondazione opera in un mercato di nicchia ad un elevato standard di efficienza e qualità con conseguente scarsa frammentazione degli artisti ingaggiati	2	1	1	1	0	5
D	reati abuso d'ufficio	La Fondazione opera in un mercato di nicchia con conseguente scarsa frammentazione dei fornitori	2	1	1	1	0	5

Di seguito

Macro classe reati	Fattori rilevanti	Valutazione fattori di rischio	Valutazione finale (media delle quattro valutazioni di rischio)
Concussione e corruzione	Storico reati della società	5	5
	Reati concussione	5	
	Reati corruzione e istigazione	5	
	Reati abuso d'ufficio	5	

La valutazione finale determina il rischio intrinseco dei processi la cui mitigazione è determinata dal valore attribuito alla forza dei controlli.

1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - Comunicazione fabbisogno - Contrattualizzazione - Inserimento dati retributivi - Rilascio badge elettronico - Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	5
2 GESTIONE PERSONALE	5

<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze - Elaborazione cedolini - Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili - Altri adempimenti del lavoro 	
3 ARTISTI OSPITI <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione contratti artisti ospiti - Controllo resa prestazione 	5
4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione richieste d'acquisto - Selezione offerte e autorizzazione dell'ordine d'acquisto - Consegnata all'ufficio economato della richiesta d'acquisto ed emissione dell'Ordine di Acquisto - Contrattualizzazione fornitori - Controllo consegna del bene e prestazione del servizio 	5
5 ECONOMATO <ul style="list-style-type: none"> - Reintegro del fondo economato - Pagamenti in contanti - Rendicontazione spese economato 	5
6 RILEVAZIONI CONTABILI <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione e registrazione delle fatture passive - Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori - Rilevazioni contabili dei costi del personale - Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti - Riconciliazioni bancarie - Rilevazioni contabili delle vendite della biglietteria - Rilevazioni contabili dell'economato - Rilevazioni contabili ai fini IVA 	5
7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI <ul style="list-style-type: none"> - Scadenario dei pagamenti ai fornitori - Pagamento degli stipendi - Pagamento dei compensi agli Artisti - Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali 	5
8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DALLA BIGLIETTERIA <ul style="list-style-type: none"> - Vendite ed incassi dei biglietti e abbonamenti - Vendite ed incassi dei libretti di sala 	5
9 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	5
10 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	5
11 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE	5
12 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE	5

La valutazione dei controlli esercitati sui singoli processi permette di pervenire alla definizione del livello di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già in essere nella Fondazione.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti e le azioni che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a mantenere l'impatto. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi del rischio corruzione dei processi nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di intervento, è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Di seguito si espone il rischio a cui la Fondazione è esposta a seguito della attivazione dei controlli come sono esposti nella parte speciale del Piano.

In base alle valutazioni del MiBACT come prima approssimazione la Fondazione si posiziona su un livello di rischio medio.

Processo	Rischio intrinseco	Sistema controllo interno	Rischio residuo
1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - Comunicazione fabbisogno - Contrattualizzazione - Inserimento dati retributivi - Rilascio badge elettronico - Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	5	2	3
2 GESTIONE PERSONALE - Rilevazione presenze - Elaborazione cedolini - Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili - Altri adempimenti del lavoro	5	1	4
3 ARTISTI OSPITI - Amministrazione contratti artisti ospiti - Controllo resa prestazione	5	0	5
4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI - Formulazione richieste d'acquisto - Selezione offerte e autorizzazione dell'ordine d'acquisto - Consegnata all'ufficio economato della richiesta d'acquisto ed emissione dell'Ordine di Acquisto - Contrattualizzazione fornitori - Controllo consegna del bene e prestazione del servizio	5	1	4

5 ECONOMATO - Reintegro del fondo economato - Pagamenti in contanti - Rendicontazione spese economato	5	2	3
6 RILEVAZIONI CONTABILI - Ricezione e registrazione delle fatture passive - Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori - Rilevazioni contabili dei costi del personale - Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti - Riconciliazioni bancarie - Rilevazioni contabili delle vendite della biglietteria - Rilevazioni contabili dell'economato - Rilevazioni contabili ai fini IVA	5	1	4
7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI - Scadenario dei pagamenti ai fornitori - Pagamento degli stipendi - Pagamento dei compensi agli Artisti - Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali	5	1	4
8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DALLA BIGLIETTERIA - Vendite ed incassi dei biglietti e abbonamenti - Vendite ed incassi dei libretti di sala	5	1	4
9 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	5	2	3
10 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	5	0	5
11 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE	5	1	4
12 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA	5	0	5
Rischio	5	1	4

6.3 Fase 3 - Progettazione del sistema di trattamento del rischio

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è provveduto ad esaminare l' idoneità delle misure di controllo già in essere nella Fondazione in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuale.

In seguito, si è confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile, individuando comunque il rafforzamento delle misure di prevenzione esistenti o nuove misure, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento a rischio corruzione ostacolando e rendendo più difficoltosa la situazione per il compimento del reato ipotizzato.

La descrizione delle misure di prevenzione è riportata nella Parte Speciale del Piano, nel Manuale delle Procedure e nell'allegata Mappa dei Controlli.

6.4 Fase 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. La verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;

2. L'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. L'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
4. La verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del piano.

Il RPC riferisce al CDI sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun anno ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, è presentata al CDI della Fondazione e pubblicata sul sito istituzionale.

7. Le misure di carattere generale

Come evidenziato le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono:

- a. alle azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Fondazione;
- b. all'informatizzazione dei processi;
- c. all'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d. al monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e. al codice etico;
- f. alla formazione e alla comunicazione del piano

7.1 Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

La pubblicazione di informazioni sulle attività poste in essere permette di favorire il controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di scoraggiare potenziali condotte illegali o irregolari.

L'Art. 11 del D. lgs n. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche alle autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione che secondo quanto disposto dal comma 3 del citato articolo "*provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti*".

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dalla Fondazione per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito internet del Teatro Lirico di Cagliari.

La pubblicazione è finalizzata a favorire la consultazione pubblica del piano, in modo da permettere a chiunque sia interessato di poter indicare al RPC eventuali suggerimenti per migliorare il piano ovvero segnalare eventuali irregolarità.

Al fine di adempiere agli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013, oltre alla pubblicazione del Piano, sul sito internet della Fondazione saranno create delle sottosezioni alla voce "Amministrazione Trasparente" denominate come segue:

1. Organizzazione;
2. Consulenti e Collaboratori;
3. Personale;
4. Disposizioni Generali;
5. Bilancio;
6. Altri contenuti-Corruzione.

In tali sottosezioni saranno pubblicati i dati richiesti ai sensi del D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 39/2013.

Nella sottosezione Organizzazione verranno pubblicati i dati inerenti il Consiglio d'Indirizzo:

1. Atti di nomina dei componenti;

2. Curricula;
3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
4. Importi di viaggi di servizio e missioni;
5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
6. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
7. Dichiarazioni concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di societa'; le quote di partecipazione a societa'; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa';
8. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
9. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;
10. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione e copia della dichiarazione dei redditi.

Nella sottosezione Consulenti e Collaboratori verranno pubblicati i dati inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione:

1. Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
2. Curriculum vitae;
3. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
4. dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali;
5. elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Nella sottosezione Personale verranno pubblicati i dati inerenti gli incarichi dirigenziali.

1. Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione;
2. Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato;
3. Per ciascun titolare di incarico Curriculum vitae;
4. Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;
5. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali e relativi compensi;
6. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico;
7. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico;
8. Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a soggetti anche estranei alla pubblica amministrazione individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Sempre nella sottosezione Personale verranno pubblicati:

1. Consistenza del personale in servizio a tempo indeterminato;

2. Costo del personale in servizio a tempo indeterminato;
3. Consistenza del personale in servizio a tempo non indeterminato;
4. Costo del personale in servizio a tempo non indeterminato;
5. Tassi di assenza del personale;
6. CCNL di categoria di riferimento del personale della Fondazione;
7. Regolamenti e atti generali che riguardano la selezione del personale, i bandi di selezione del personale e l'esito delle selezioni;
8. Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare dei premi distribuiti annualmente.

Nella sottosezione bilancio verranno pubblicati i bilanci consuntivi della Fondazione.

Nella sottosezione altri contenuti- corruzione verranno pubblicati:

1. Piano di prevenzione della corruzione;
2. Dati inerenti il Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta;
4. Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione.

Nella sottosezione Disposizioni Generali verrà pubblicato lo stralcio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

7.2 Il codice etico

Tra le misure adottate dalla Fondazione per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico nella versione approvata dal CDI unitamente al presente Piano.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

8. La Formazione e la comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione.

Il piano di informazione/formazione è gestito dall'Ufficio del Personale, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e sotto le indicazioni del Responsabile Anticorruzione della Fondazione, anche al fine di "coordinare" gli interventi formativi con quelli in materia di Anticorruzione e Trasparenza e ove possibile unificare gli interventi medesimi.

Per quanto attiene all'informazione esso prevede:

- l'invio di una comunicazione da parte della predetta funzione a tutto il personale, sui contenuti del Decreto 231/2001 e sulle modalità di informazione e formazione previste all'interno della Fondazione;

- la distribuzione in forma cartacea o su supporto informatico del Modello e del Codice Etico.

Ai nuovi assunti viene consegnato il Codice Etico e il Modello, con i quali assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I collaboratori e in generale i soggetti esterni che operano nell'ambito delle aree di attività *a rischio* ricevono copia del Codice Etico e del Modello e si impegnano contrattualmente al rispetto dei principi e delle misure previste negli stessi, nonché all'adeguata diffusione e conoscenza di tali principi e di tali misure presso i propri ausiliari, dipendenti e collaboratori.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare un congruo numero di ore di formazione per ciascuna persona che lavora in Fondazione sui seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio

delle misure previste dal Piano;

- contratti e gestione appalti;

- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi e gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare le possibilità di reperire informazioni e di effettuare reporting sui processi della Fondazione, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa.

L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale dell'ufficio amministrativo, tecnico e contabile, in considerazione della maggiore esposizione al rischio corruzione dell'area di appartenenza e tenendo conto dello specifico ambito di attività assieme all'ufficio del personale, casting e produzione.

Un livello specifico di formazione, sarà rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio riguardanti le politiche, i programmi, e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

Per i corsi di formazione sarà previsto il monitoraggio dal punto di vista della qualità e della frequenza. La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

In applicazione dell'art. 1 comma 7, della legge n. 190 del 2012, secondo cui *“l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione”*, la Fondazione ha provveduto a nominare il Dott. Claudio Orazi, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8 – 10, della legge n. 190 del 2012 e dai d. lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incarico di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice p. penale. La responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1 commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Fondazione, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Teatro Lirico di Cagliari, che sottopone al Consiglio di Indirizzo per l'approvazione.

Il Piano, a cura del Responsabile, viene pubblicato sul sito internet della Fondazione.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- Provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- Pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al consiglio di indirizzo;

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in

giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare. Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a massimo di sei mesi.

Il Consiglio di Indirizzo destinerà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate allo svolgimento dei compiti disciplinati dall'art. 1, commi 8 – 10, della legge n. 190 del 2012.

10. Segnalazione degli Stakeholders

Tutti gli stakeholders del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione possono segnalare, per iscritto o per via telematica e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

E' dovere del Responsabile di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

È, altresì, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Si veda anche la parte speciale del presente Piano e il codice Etico allegato.

11. Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni, una disposizione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

12. Programma Triennale

L'elaborazione del piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a), della

medesima legge, e più precisamente:

Piano delle Attività 2016-2018

Azioni	Soggetti Responsabili	2016	2017	2018
Identificare in maniera completa e approfondita le attività e sub attività a rischio corruzione.	Responsabili di struttura.	X		
Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'azione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto.	Responsabili di struttura.	X		
Segnalare al Responsabile della corruzione ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.	Responsabili di struttura.	X		
Monitoraggio dei rapporti tra la Fondazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Fondazione.	Responsabili di struttura.	X		
Ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale necessità di modificarla.	Responsabili di struttura.	X		
Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare attenzione sui processi amministrativi e organizzativi.	Responsabili di struttura unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.	X		
Pubblicazione sul sito internet della Fondazione di tutti i dati indicati nel D.lgs 33/2013 e nel D.Lgs 39/2013	Responsabili di struttura unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.	X		
Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016.	Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i		X	

	Responsabili di Struttura.			
Definizione di obiettivi da assegnare al personale inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura.		X	
Definizione di affinamento e miglioramento del piano.	Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura.		X	
Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017.	Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura.			X
Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate.	Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura.			X
Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2016/2017.	Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura.			X

PARTE SPECIALE

Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi

Nell'analizzare i processi della Fondazione, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA – personale e affidamento lavori, servizi e forniture – e ai processi che rientrano nella competenza dell'area giuridica, dell'area della trasparenza e dell'area della performance che possono ritenersi più esposti al rischio.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Fondazione, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, la Fondazione ha individuato:

1. Il sistema della qualità dettato dalle necessità dello spettacolo e quindi le procedure programmatiche aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti i progetti artistici e il coinvolgimento della struttura gerarchico – funzionale aziendale ed organizzativa, come strumento di previsione e decisione;
2. Le prassi interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario;
3. Le comunicazioni circolari al personale e in generale a tutti i collaboratori, artisti, tecnici e amministrativi;
4. I principi di formazione del personale e il rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in tema di organico efficientando la struttura organizzativa;
5. Il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL di categoria applicabili ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

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

La Fondazione, pur costituita come ente di diritto privato prende atto dell'esistenza di un codice di

comportamento prescritto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.", rispetto al quale il presente Piano si presenta in posizione di continuità e coerenza. Se ne richiamano in particolare le prescrizioni sull'obbligo di astensione (art. 7), il divieto di accettazione di regali ed altre utilità (art. 4) e le disposizioni inerenti i contratti (art. 14).

Le attività ritenute sensibili dalla Fondazione sono in relazione a:

- a. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività;
- b. Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. lgs 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego dei dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- c. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- d. Gestione di trattamenti previdenziali del personale o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- e. Gestione dell'attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- f. Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche della Fondazione;
- g. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h. Adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- i. Gestione del contenzioso amministrativo tributario, civile e penale, anche tramite soggetti terzi.

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

1. Gestione delle risorse finanziarie;
2. Gestione delle consulenze e in generale le collaborazioni tecniche ed artistiche;
3. Selezione ed assunzione personale.

Si individuano, al momento della stesura del presente Piano, le seguenti ulteriori "Attività sensibili":

1. Corruzione di privati a beneficio personale e della Fondazione inducendoli a comportamenti illeciti o contrari al proprio mandato;
2. Gestione del patrimonio artistico conservato dalla Fondazione.

Di seguito si espongono in allegato le tabelle di analisi dei processi.

Misure di prevenzione

Principi di comportamento

I destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reati di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni alla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali, ecc. devono essere determinati in forma scritta;

- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore;
- Nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte;
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti;
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse;
- La Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati, se ne astiene in modo assoluto;
- I responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi;
- I Dipendenti e Collaboratori indicati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- I responsabili e i Dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori, e delle funzioni di vigilanza.

Procedure aziendali

I Destinatari del presente Piano nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare i principi di comportamento esposti nel presente Piano.

Principi generali di comportamento

In particolare, è fatto divieto a carico di tutti di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzare le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazioni di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre che per sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali volte le finalità e le modalità di finanziamento della Fondazione;
- Riconoscere, in favore della fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi i finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo);
- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario;

- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare;
- Ricorrere a forme di contribuzione che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari.

Regole di prevenzione generali

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire sempre un individuo Responsabile di attuazione delle operazioni.

Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Il Responsabile è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;

Il Responsabile, per quanto di sua competenza, tiene i seguenti comportamenti:

- Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione;
- Garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;
- Interpella l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente documento.

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per la Funzione di propria competenza, il Responsabile dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza nelle procedure di prevenzione di seguito indicate con l'assistenza dell'Organismo di Vigilanza;

- Identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;
- Verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Fondazione per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;
- Verifica il contenuto di dati e informazioni riguardanti la Fondazione destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o eventi come destinatario di Pubblica Amministrazione;
- Sottopone a specifica autorizzazione del Sovrintendente se non ha deleghe o procure l'invio di dati e di informazioni riguardanti la Fondazione destinati a comunicazioni o attestazioni di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili, sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione e controllo:

- Ogni operazione della Fondazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e in ogni momento verificabile;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione ed all'esterno, ove necessario;
- Le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica

Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Fondazione;

- Il responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e che le controlla;
 - È responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di eventuale deroga attuata alle procedure;
 - Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Fondazione.
- In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività.

1) Per la gestione di rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- La funzione o il responsabile che predispose i dati e le informazioni riguardanti la Fondazione oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;
- Chiunque fornisca un'informazione relativa alla Fondazione o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantirne la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

2) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte si prescrivono i seguenti principi:

- A tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato dal Teatro Lirico di Cagliari;
- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
- Il responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l'Organismo di Vigilanza dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento e lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;
- Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio Personale.

3) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi si individuano i seguenti principi:

- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
- Il responsabile dell'ufficio che gestisce la predisposizione trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Fondazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati;

4) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi si prescrivono i seguenti principi:

- A tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato

dalla Fondazione;

- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, ecc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione. I contratti prevedono apposite clausole che richiamino gli adempimenti derivanti dal rispetto del presente documento e del Codice Etico;

- Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Fondazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti devono essere individuati secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

5) Le operazioni relative alle gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- Siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie;
- Non vi sia identità fra chi assume o attua decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi ne dà evidenza contabile e chi controlla;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta o della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Fondazione;
- L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di spesa e/o spettacolo;
- Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
- I pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.

6) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- La nomina degli artisti, tecnici o consulenti avvenga a cura del Sovrintendente su documentazione contrattuale predisposta dall'Ufficio Personale o dalla Direzione Artistica;
- Il competente Ufficio della Fondazione determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici e consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito;
- I compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- I pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
- Siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici e consulenti siano consapevoli nello svolgimento della loro prestazione per la Fondazione, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente documento;
- Nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte dei principi contenuti nel presente documento e nel Codice Etico della Fondazione.

La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure che prevedono che:

- Nel processo di assunzione del personale siano individuati i criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
- I candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la

Pubblica Amministrazione;

- L'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Fondazione.

L'Organismo di Vigilanza cura che le procedure di attuazione delle procedure di prevenzione sopra indicate siano idonee al rispetto dei principi e delle prescrizioni in essi contenuti.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

Regole di prevenzione specifiche

I soggetti con poteri decisionali e coloro che sono sottoposti all'altrui direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto su esposto anche le regole di condotta uniformi così come di seguito tracciate, anche in ottemperanza ai principi enunciati nel Codice Etico che qui si richiamano.

In relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola disposizione, si applicano senz'altro le prescrizioni di seguito esposte per cui è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

E' vietato:

a. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;

b. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per Fondazione quali biglietti omaggio per gli spettacoli. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e comunque le spese sostenute per gli omaggi debbono essere documentate in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

d. riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro;

e. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

f. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

g. porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, in tutte le attività di relazione con terzi siano essi clienti o fornitori garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione corruttiva o di induzione alla corruzione;

h. i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;

i. gli obblighi di comunicazione circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", sono garantiti dal Responsabile dell'ufficio del Personale che assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità;

l. i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione sono trasmessi dal responsabile dell'Ufficio Personale che assicura che siano corretti e rispondano a verità.

Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, l'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d. lgs. n. 231/2001

In base alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati

ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Piano, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla Fondazione.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001.

L'organo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità;
- c) onorabilità;
- d) continuità d'azione

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiedono l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di Vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Il requisito di onorabilità rende necessaria l'adozione di strumenti attraverso i quali individuare eventuali conflitti di interesse.

Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Piano a supporto dell'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione ha optato, tenuto conto delle proprie dimensioni e della propria complessità organizzativa e per assicurare l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") è preposto, per un organismo monosoggettivo esterno all'ente individuato in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, nel rispetto dei requisiti anche di autonomia ed indipendenza in precedenza evidenziati.

Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Fondazione è istituito con delibera del Consiglio di Indirizzo.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati per la scelta in ordine all'individuazione, strutturazione, tipologia dell'Organo.

La nomina deve altresì prevedere la durata dell'incarico, che è a tempo determinato e coincide, salvo esplicita deroga al principio generale, con la scadenza dalla carica degli organi sociali, alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina ed è rieleggibile.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Nella scelta del componente gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza. Il Consiglio di Indirizzo, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

In particolare, in seguito all'approvazione del Piano o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica deve rilasciare una

dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Fondazione;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui al D.Lgs 159/2011 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art 20 del citato D.Lgs ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di Società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del D.Lgs 58/1998.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Indirizzo, questi decadrà automaticamente dalla carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutti gli uffici della Fondazione ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità.

Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse);
- relazioni di parentela con componenti del Consiglio di Indirizzo, soggetti apicali in genere, membri del Collegio dei Revisori, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Piano.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Fondazione) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Indirizzo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- la "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);

- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante l'Organismo di Vigilanza relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Indirizzo.

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Fondazione. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del presente documento e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Fondazione.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente documento secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo, dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori della Fondazione, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel presente documento e dalle norme di attuazione del medesimo.

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono di auto-regolamentazione e di vigilanza e controllo.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento prevedendo la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- vigilare sull'effettivo funzionamento del presente documento sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- vigilanza sull'**effettività** del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra le varie attività gestionali ed il modello istituito;
- cura l'**aggiornamento** del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti mediante la presentazione di **proposte di adeguamento** del modello.
- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti del modello e della sua idoneità a perseguire le finalità alle quali è destinato;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del presente documento di prevenzione;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e ufficio della Fondazione – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di Indirizzo;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, alle Società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente documento. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del presente documento, formulando, ove necessario, all'organo con poteri decisionali le proposte per eventuali aggiornamenti e

adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: a) significative violazioni delle prescrizioni del documento; b) significative modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; c) modifiche normative;

- verificare il rispetto delle procedure previste dal documento e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili dei vari uffici e procedere secondo quanto disposto nel presente documento;

- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;

- mantenere un collegamento con i consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del documento;

- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Indirizzo, verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché verso il Collegio dei Revisori;

- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001 e del presente documento, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili;

- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;

- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel presente documento;

- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo con poteri decisionali la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati (budget), con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di Indirizzo.

L'Organismo deve:

- segnalare tempestivamente all'organo con poteri decisionali, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del presente documento che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Fondazione;

- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni previste dal presente documento;

- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Fondazione in virtù delle relative competenze e di eventuali risorse esterne.

Budget a disposizione dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, ferma restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo.

Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una

violazione del presente documento o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel presente documento rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del presente documento, anche su richiesta;
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle convenzioni stipulate con Soggetti Pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);

- 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. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Fondazione;

- 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. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;

- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del presente documento;

- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del documento.

Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Fondazione una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del documento

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: a) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001; b) a comportamenti non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Fondazione; c) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del presente documento;

- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione, tentativo o sospetto di violazione del presente documento, può contattare il proprio diretto superiore ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;

- i consulenti o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Fondazione, possono effettuare direttamente all'Organismo di Vigilanza l'eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Fondazione una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del presente documento;

- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;

- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;

- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. La Fondazione, in relazione a segnalazioni non apocriefe, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal presente documento, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le informazioni e segnalazioni da chiunque provengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del presente piano e del Codice Etico, devono essere inviate dall'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza, in forma non anonima e per iscritto (lo strumento di comunicazione preferibile è rappresentato dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo protocollo@teatroliricodicagliari.it)

Con riferimento alle segnalazioni da parte dei prestatori di lavoro della Fondazione, l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato rientra nel più ampio loro dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza agisce, in ogni caso, in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando, nei limiti di legge, la riservatezza circa la loro identità.

Per contro, a fronte di informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, determinate da un intento diffamatorio o calunnioso, verranno dalla Fondazione adottati tutti i necessari o opportuni provvedimenti a tutela propria e degli altri interessati.

Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel presente documento sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni personali.

Referto dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi della Fondazione

L'Organismo di Vigilanza riferisce, periodicamente, in merito all'attuazione del presente documento, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi, al Consiglio di Indirizzo, al Sovrintendente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Collegio dei Revisori.

Gli incontri con gli organi della Fondazione cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati mediante appositi verbali. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- a) con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta, da presentare al Consiglio di Indirizzo, al Sovrintendente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Collegio dei Revisori;
- b) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di Indirizzo, al Sovrintendente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Collegio dei Revisori;
- c) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel presente documento, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Fondazione, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza da presentare al Sovrintendente.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Indirizzo le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al presente documento e devono quanto meno contenere:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal presente documento o adottate in attuazione o alla luce del documento;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al presente documento;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Fondazione, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del presente documento con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

La collocazione organizzativa dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del d.lgs. 231 del 2001 impone che l'Organismo di vigilanza sia un organo della Fondazione, affinché sia pienamente informato in ordine alle vicende della Fondazione e sia adeguatamente coordinato con gli altri organi sociali.

Il sistema disciplinare

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e), e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del decreto legislativo 231/2001, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Fondazione in caso di commissione dei reati, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

I soggetti destinatari del sistema disciplinare sono gli stessi del Modello, i quali hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutti i principi, regole e protocolli definiti nel Modello ed eventuali esistenti procedure interne.

La Fondazione, conscia della necessità di rispettare le norme vigenti in materia giuslavoristica, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Modello sono conformi a quanto previsto dai vigenti CCNL di categoria applicati al personale dipendente, nonché dall'eventuale contratto integrativo aziendale.

L'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della sanzione avverrà nel pieno rispetto di quanto contenuto nel presente Modello e nello "Statuto dei lavoratori" (legge 300/1970), oltre alle altre normative vigenti in materia.

Per gli amministratori e i soggetti terzi, le procedure e le misure sanzionatorie si applicano nel rispetto delle norme vigenti, ivi comprese quelle deontologiche, e delle condizioni dei contratti che regolano il rapporto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i destinatari.

La loro violazione deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva commissione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Ogni eventuale violazione dei principi, protocolli, regole se accertata:

- nel caso dei dipendenti, comporta un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso degli Amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso del sovrintendente comporta un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto fiduciario;
- nel caso dei collaboratori, consulenti, e di altri soggetti terzi, comporta un inadempimento contrattuale.

Il Modello, i protocolli e le regole in genere, relative allo svolgimento di attività *a rischio*, nonché il Codice Etico, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, devono essere messi a disposizione dei dipendenti e costituire oggetto di specifica attività formativa come precisato sopra, vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale e dichiarati vincolanti per tutti i destinatari mediante una comunicazione formale, con indicazione delle sanzioni applicabili e dei criteri di applicazione delle stesse.

La violazione delle norme del Codice Etico e del Modello può costituire, relativamente ai componenti dell'Organo di indirizzo, giusta causa per proporre, la revoca del mandato con effetto immediato, fatto salvo il risarcimento dei danni eventualmente patiti dalla fondazione a causa della condotta illecita realizzata.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri soggetti terzi collegati alla Fondazione da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e del Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione.

A tal fine il sistema disciplinare prevede, nei casi in cui il soggetto terzo operi nell'ambito delle aree di attività *a rischio* per conto o nell'interesse della Fondazione, l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della piena accettazione del Codice Etico e del Modello e che richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti in violazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello, comportamenti potenzialmente idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo. Le stesse clausole devono disciplinare le conseguenze in caso di violazione, fino alla risoluzione del contratto.

In assenza di tale obbligazione contrattuale, è opportuno prevedere comunque, da parte del terzo o del collaboratore, l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.

In linea di principio si deve prevedere l'integrazione della specifica clausola contrattuale di cui sopra nel caso di attività affidate a terzi in *outsourcing*, in quanto si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della Fondazione ed appare rilevante la richiesta che tale attività sia svolta nel rispetto dei medesimi criteri di legittimità che sarebbero rispettati nel caso in cui la stessa non fosse esternalizzata.

Anche per quanto riguarda eventuali rapporti con fornitori o con tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività a rischio per conto e nell'interesse della fondazione, vale la regola secondo la quale nei contratti devono essere inserite specifiche clausole (o comunque si devono far sottoscrivere dichiarazioni unilaterali) con cui i predetti soggetti diano atto della piena accettazione del Codice Etico e del Modello e con le quali gli stessi si impegnano a rispettare i principi e le regole ivi contenute e ad astenersi da comportamenti potenzialmente idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo, con la espressa previsione che eventuali violazioni potranno determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento. E' compito dell'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle clausole contrattuali di cui sopra.

Le sanzioni irrogate a fronte delle violazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di violazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- la posizione del destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- il grado della negligenza, dell'imprudenza e dell'imperizia del destinatario in sede di commissione del fatto, specialmente con riferimento alla previsione o meno in astratto dell'evento;
- la gravità del fatto tenuto conto della rilevanza e delle eventuali conseguenze dello stesso;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario;

- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione dell'illecito.

Sanzioni nei confronti dei dipendenti

I CCNL di categoria applicabili al personale dipendente della Fondazione individuano le sanzioni applicabili.

Misure nei confronti dell'Organo di indirizzo e procedimento sanzionatori

La Fondazione valuta con rigore le violazioni del Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Fondazione e ne danneggiano l'immagine.

I valori della correttezza e della imparzialità e trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal presente Modello 231 a opera dei componenti del suo Organo di indirizzo, devono immediatamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale.

I soci della Fondazione sono competenti per la valutazione della violazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei.

Misure nei confronti dei collaboratori, consulenti e di soggetti terzi

Le violazioni significative poste in essere da collaboratori, consulenti ed eventuali soggetti terzi che intrattengono con la Fondazione rapporti di natura contrattuale costituiscono inadempimenti contrattuali e determinano in ogni caso l'estinzione del rapporto contrattuale.

Tali violazioni legittimano la Fondazione a risolvere il contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., se tale clausola risolutiva espressa è utilizzata.

Nel caso non sia utilizzata la clausola risolutiva espressa, la Fondazione applicherà l'articolo 1453 del codice civile per domandare la risoluzione del contratto per inadempimento, considerato che nel caso di prestazione di servizi la violazione rappresenta un inadempimento di gravità tale da far venire meno la fiducia della Fondazione con riferimento all'esattezza dei successivi adempimenti.

La comunicazione al soggetto terzo dell'attivazione della clausola risolutiva espressa, o la domanda di risoluzione del contratto per inadempimento sono effettuate dal legale rappresentante della fondazione o da soggetto da questi delegato allo scopo. E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno.