



Fondazione Cinema per Roma

Piano di Prevenzione della Corruzione

1° Aggiornamento

Roma 31 gennaio 2014

Indice

Premessa Normativa	Pag. 3
Struttura del Piano di Prevenzione della Corruzione	Pag. 6
L'organizzazione e il Sistema di Controllo Interno	Pag. 8
Individuazione delle aree a rischio	Pag. 15
Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante	Pag. 26
Formazione	Pag. 57
Codice di comportamento	Pag. 60
Sistema disciplinare	Pag. 77
Aggiornamento del Piano	Pag. 80
Flussi informativi verso Stakeholders	Pag. 82



Fondazione Cinema per Roma

Premessa Normativa

Premessa Normativa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione). Il P.N.A. è poi stato approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica ha definito un P.T.P.C. (Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Gli adempimenti di cui al P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione
- Adempimenti di trasparenza
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali)
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Premessa Normativa

Il P.N.A. prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico nell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione possano fare perno sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi d.lgs. 231/01 qualora già posto in essere dall'ente, ma estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati, dal lato attivo e passivo, nella l. n. 190 del 2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Tale Piano di Prevenzione della Corruzione deve definire meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione e deve essere trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti oltre che pubblicato sul relativo sito istituzionale.

L'amministrazione vigilante e l'ente vigilato predispongono un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti nel Piano di prevenzione della corruzione.

Gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono inoltre nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione il quale è altresì incaricato di vigilare su eventuali contestazioni e segnalazioni previste dalla Normativa in esame.



Fondazione Cinema per Roma

Struttura del Piano di Prevenzione della Corruzione

Struttura

Il Piano di Prevenzione della Corruzione presenta, in accordo alle disposizioni del PNA, i seguenti contenuti:

- Individuazione delle attività a rischio commissione dei reati ex L.190/2012
- Definizione delle misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati
- Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie
- Definizione di un Codice di Comportamento disciplinante anche le ipotesi di conflitti di interessi
- Predisposizione di procedure per l'aggiornamento del Modello
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo Vigilante
- Predisposizione di un sistema informativo per dare attuazione al flusso di comunicazioni verso l'Amministrazione Vigilante
- Previsione di un sistema disciplinare e sanzionatorio.

Il PPC della Fondazione è stato elaborato ad integrazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e pertanto è opportuno fare riferimento anche a quest'ultimo per i contenuti presenti in entrambi i Modelli.



Fondazione Cinema per Roma

L'organizzazione e il Sistema di Controllo Interno

La Fondazione

La Fondazione Cinema per Roma è stata costituita a Roma il 13 febbraio 2007, su iniziativa della Camera di Commercio di Roma e della Fondazione Musica per Roma, oltre che del Comune di Roma, della Regione Lazio e della Provincia di Roma, che hanno assunto la qualifica di Fondatori a seguito delle relative deliberazioni al riguardo.

Scopo primario della Fondazione, così come previsto dall'art. 4 dello Statuto, è la promozione della cultura cinematografica e dell'audiovisivo in generale, in sintonia con i bisogni e le istanze di sviluppo culturale, sociale ed economico dell'area metropolitana di Roma, del Lazio e dell'intero Paese, ed in particolare dall'ideazione, produzione e realizzazione del Festival Internazionale del Film di Roma.

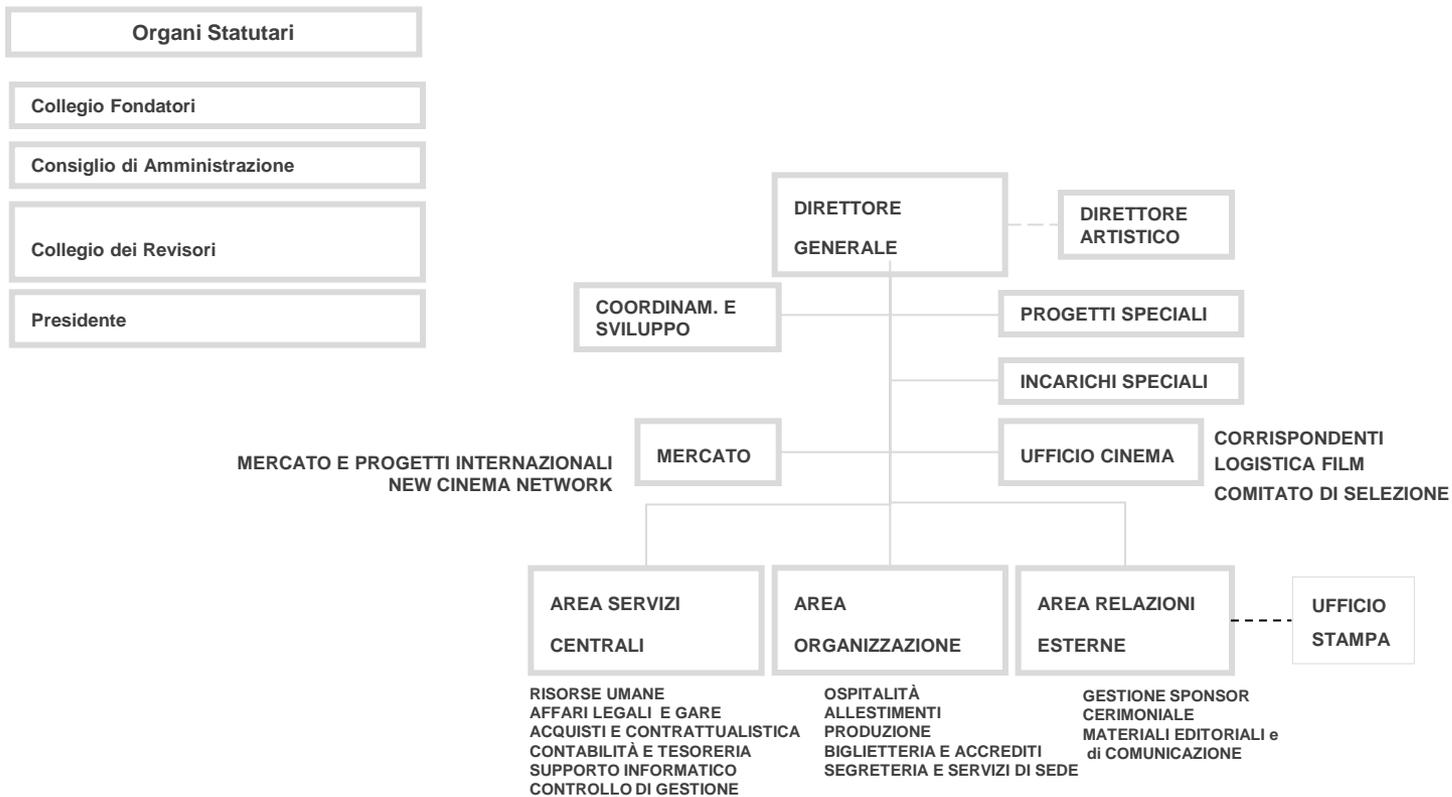
Fra il 2006 e il 2009, la manifestazione – che si svolge presso l'Auditorium Parco della Musica e in altre zone di Roma come Via Veneto, la celebre strada della "Dolce Vita" – ha ospitato grandi film in anteprima internazionale, attori e registi del calibro di Martin Scorsese, Robert De Niro, Al Pacino e Meryl Streep, incontri con il pubblico, documentari, retrospettive, mostre, concerti e spettacoli dal vivo. Attraverso il Mercato Internazionale del Film, il Festival si rivolge anche agli addetti ai lavori, favorendo la circolazione e la compravendita di prodotti audiovisivi e sostenendo la produzione del cinema indipendente.

La Fondazione

La Fondazione Cinema per Roma organizza inoltre, durante l'anno, una serie di eventi ed appuntamenti:

- "Viaggio nel Cinema Americano", il format che porta attori e registi d'oltreoceano a confrontarsi direttamente con il pubblico.
- "Aspettando il Festival", ciclo di incontri fra i ragazzi delle scuole di tutta Italia e i loro beniamini del grande schermo.
- Le anteprime di film che hanno partecipato al Festival di Roma e che stanno per affrontare l'uscita nelle sale italiane. La proiezione è affiancata dall'incontro con il regista o con un protagonista.
- "I mestieri del cinema", serie di incontri gratuiti e aperti al pubblico con professionisti e tecnici del settore cinematografico per approfondire le tematiche riguardanti la realizzazione di un film, in collaborazione con le università.

L'Organizzazione



Gli attori del Sistema di Controllo Interno

La Fondazione ha individuato il **Responsabile del PPC (RPPC)** avente i seguenti compiti:

- collabora nella predisposizione del PPC
- verifica l'efficace attuazione del PPC e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Fondazione
- propone i contenuti del programma di formazione e collabora nell'individuazione del personale da formare maggiormente esposto al rischio di commissione di reati
- cura la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento della Fondazione
- riferisce annualmente sull'attività al CdA, in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno.

L'RPPC, nell'espletamento delle suddette attività, può avvalersi della collaborazione dell'**Organismo di Vigilanza**, per gli aspetti di interesse comune ex d.lgs. 231/01.

L'RPPC individua inoltre i **Referenti** della Fondazione chiamati a provvedere, ciascuno per i propri Uffici, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

In particolare, i Referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli Uffici cui sono preposti
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati

Compiti operativi e flussi informativi

I Referenti devono provvedere alle seguenti azioni:

- monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a campione sulle attività espletate dai dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori dei propri Uffici
- analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori misure di contrasto e/o prevenzione
- Individuazione di possibili candidati da inserire nel programma di formazione.

Trasmettono all' RPPC:

- un report semestrale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate nonché riepilogativo delle attività svolte dai propri uffici secondo le indicazioni previste nell'ambito delle misure di prevenzione del PPC (Flussi informativi "fisiologici")
- una comunicazione tempestiva di violazioni delle misure indicate nel PPC o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di Ufficio (Flussi informativi "patologici"); tale comunicazione è inoltre inviata all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (OdV).

Inoltre ciascun dipendente, collaboratore, consulente è tenuto a comunicare tempestivamente all'RPPC e all'OdV violazioni delle misure indicate nel PPC o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di Ufficio.

Compiti operativi e flussi informativi

L'RPPC deve provvedere, anche in collaborazione con l'OdV per gli aspetti di interesse comune, alle seguenti azioni:

- programmazione ed attuazione di opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel PPC
- monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a campione sulle attività espletate dai Referenti identificati
- verifica di adeguatezza delle misure previste dal PPC e proposta di modifica dello stesso, in caso di accertate significative violazioni, in relazione ai mutamenti legislativi e del contesto organizzativo della Fondazione (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione)
- verifica dello stato di attuazione del programma di formazione ed individuazione dei contenuti formativi e dei possibili candidati
- diffusione e conoscenza del Codice di Comportamento della Fondazione

Trasmette all'OdV:

- un'informativa annuale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate nonché riepilogativa di quanto riportato periodicamente dai Referenti identificati
- la comunicazione tempestiva di violazioni delle misure indicate nel PPC o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività degli Uffici.

L'RPPC trasmette annualmente al CdA un **Report** contenente i risultati sull'attività espletata, inoltre riferisce al CdA ogni qualvolta lo stesso lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno.



Fondazione Cinema per Roma

Individuazione delle aree a rischio

Individuazione delle aree a rischio

Premessa

In accordo a quanto richiesto dalla Normativa di riferimento, la Fondazione ha provveduto all'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012, ovvero l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

Sono state inoltre analizzate le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – è stato rilevato un potenziale malfunzionamento della Fondazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite agli Uffici della stessa.

La possibile configurazione del reato è stata analizzata sia dal lato attivo che passivo – indipendentemente dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Fondazione; tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione anche quelle previste dall' art. 1 comma 16 della L.190/2012.

L'attività di mappatura delle aree/attività a rischio è stata effettuata tenendo conto di quanto già posto in essere dalla Fondazione nella predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01.

A seguire è riportata l'analisi delle aree ritenute maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati rilevanti.

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione dei rapporti commerciali o istituzionali con soggetti della PA	Presidenza Direzione Generale Ufficio Marketing Ufficio Coordinamento e Sviluppo	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Gli uffici competenti, in occasione dell'organizzazione dell'attività propria della Fondazione, potrebbero dare, promettere od offrire denaro o altra utilità, per indurre, ad esempio, il Pubblico Ufficiale (P.U.) o l'incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio. (Rapporti con Comune, Regione, Ministeri, Ambasciate, ecc.)
Adempimento presso le autorità pubbliche di vigilanza e presso gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili	Direzione Generale Ufficio Coordinamento e Sviluppo Ufficio Amministrazione Ufficio Legale Uffici tecnici competenti	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Gli uffici competenti, in occasione dell'organizzazione dell'attività propria della Fondazione, potrebbero dare, promettere od offrire denaro o altra utilità, per indurre, ad esempio, il Pubblico Ufficiale (P.U.) o l'incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio, ovvero per indurre l'autorità di vigilanza al buon esito della procedura. (Rapporti con AVCP, Garante della Privacy, Comune, Regione, Provincia, GdF, Agenzia delle Entrate CCIAA, VVFF, ASL, Ministeri, Questure, Autorità giudiziarie, SIAE, ecc.)
Verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte di Soggetti Pubblici	Direzione Generale Ufficio Amministrazione Uffici oggetto di accertamenti	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Corruzione/concussione, anche in concorso con altri, per indurre il Pubblico Ufficiale (P.U.) o l'incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio per avvantaggiare la Fondazione nell'ambito di un accertamento o di un'ispezione. (Rapporti con Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, etc.)

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p>Richiesta, acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea</p>	<p>Presidente Direzione Generale Ufficio Mercato Ufficio Coordinamento e Sviluppo Ufficio Amministrazione Uffici tecnici competenti</p>	<p>Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</p>	<p>Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di indurre, ad esempio, il funzionario (P.U. o I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio Utilizzazione o presentazione, anche in concorso con altri, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione Destinazione dell'erogazione a finalità diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri</p>
<p>Fatturazione / rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea</p>	<p>Direzione Generale Ufficio Coordinamento e Sviluppo Ufficio Amministrazione Uffici tecnici competenti</p>	<p>Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</p>	<p>Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di indurre, ad esempio, il funzionario (P.U. o I.P.S.) ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio Utilizzazione o presentazione, anche in concorso con altri, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di documenti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione Alterata fatturazione/rendicontazione strumentale ad una destinazione dell'erogazione diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri</p>
<p>Coinvolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrari</p>	<p>Direzione Generale Ufficio Amministrazione Ufficio Legale Uffici interessati al procedimento</p>	<p>Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)</p>	<p>Corruzione/concussione, anche in concorso con i legali all'uopo nominati, per avvantaggiare la Fondazione in un procedimento penale, civile o amministrativo che la riguarda Abuso di ufficio al fine di agevolare / cagionare danni a terzi nella gestione del contenzioso</p>

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Assunzione e gestione del personale	Direzione Generale Ufficio Servizi Centrali Ufficio Risorse Umane Uffici Interessati	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, staffing di personale, anche professionisti o consulenti, familiare/vicino a controparti della P.A. Rifiuto, non motivato, di richieste di candidatura in caso di selezione pubblica Omessa sottoscrizione di contratti Offerta impropria, non coerente con l'inquadramento, l'attività prestata ed in generale con gli standard aziendali Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente Abuso di ufficio ovvero farsi corrompere al fine di agevolare / impedire l'assunzione o lo staffing di personale
Sviluppo e incentivazione delle risorse	Direzione Generale Ufficio Servizi Centrali Ufficio Risorse Umane Uffici Interessati	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Erroneo, non obiettivo e commisurato, sistema premiante: - strumentale alla concessione di favori a soggetti vicini la P.A., - incentivante la commissione di reati corruttivi Abusare del proprio ufficio, farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di agevolare o gestire impropriamente la carriera e gli incentivi del personale
Formazione del personale	Direzione Generale Ufficio Servizi Centrali Ufficio Risorse Umane Uffici Interessati	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso di ufficio allo scopo di gestire impropriamente le esigenze formative cagionando danni professionali

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Rimborsi spese, gestione delle trasferte, spese di rappresentanza, gestione delle carte aziendali	Direzione Generale Ufficio Organizzazione Ufficio Ospitalità	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali la creazione fondi neri a scopi corruttivi Il responsabile della Funzione potrebbe autorizzare/riconoscere spese di rappresentanza inesistenti o in misura superiore a quella reale ovvero registrare rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale al fine di realizzare, in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi Appropriazione indebita, anche per errore altrui e per un periodo di tempo limitato, del denaro destinato alla diaria
Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati	Direzione Generale Ufficio Marketing Ufficio Coordinamento e Sviluppo Ufficio Amministrazione Ufficio Legale Ufficio Mercato e Progetti Internazionali Uffici tecnici competenti	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di ottenere condizioni favorevoli nelle fasi di negoziazione, esecuzione e verifica del contratto, anche per il tramite di soggetti terzi intermediari Essere corrotti al fine di favorire soggetti privati o pubblici nelle fasi di negoziazione, esecuzione e verifica del contratto
Accreditamento	Ufficio Biglietteria e Accrediti Ufficio Mercato Ufficio New Cinema Network Ufficio Mercato e Progetti Internazionali Ufficio Stampa	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto accreditamento o impedirne uno lecito Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta, nella procedura di accreditamento Essere corrotti al fine di favorire taluni soggetti

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione progetti di mercato	Ufficio Mercato Ufficio Mercato e Progetti Internazionali Ufficio New Cinema Network	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti Essere corrotti al fine di favorire taluni soggetti
Biglietteria	Direttore Artistico Ufficio Biglietteria e Accrediti	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Appropriazione indebita di biglietti Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno per sè o per terzi Essere corrotti al fine di favorire taluni soggetti
Gestione ospitalità	Presidente Direzione Generale Ufficio Organizzazione Ufficio Ospitalità Ufficio Cinema Uffici tecnici competenti	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno per sè o per terzi
Selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici	Direzione Artistica Incarichi Speciali Ufficio Cinema	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto accreditamento o impedire uno lecito Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta, nella procedura di valutazione Essere corrotti al fine di favorire taluni soggetti Corrompere al fine di premiare taluni soggetti

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Manutenzione uffici e Allestimenti	Direzione Generale Delegati/incaricati per gli aspetti di Sicurezza e Ambiente Ufficio Organizzazione Ufficio Progettazione e Allestimenti	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Esercizio dei poteri delegati per omettere contestazioni o segnalare falsi inadempimenti di terzi Corruzione, induzione ovvero concussione dei delegati / responsabili della Sicurezza per omettere segnalazioni / contestazioni circa l'operato di ditte terze coinvolte nelle attività di gestione in materia di Sicurezza e Ambiente Omesso compimento di atti dovuti per ragioni di sicurezza pubblica o sanità Sottrazione, distruzione o danneggiamento, anche non voluti, di cose sottoposte a sequestro
Sponsorizzazione della fondazione	Direzione Generale Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione Ufficio Marketing Ufficio Cerimoniale Ufficio Produzione/Operativo	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	False, alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi Utilizzo strumentale di soggetti terzi vicini alla PA Farsi corrompere, indurre altri, commettere concussione, ovvero abusare del proprio ufficio al fine di sponsorizzare alcuni Enti / Società
Regali, altre utilità, contributi e donazioni	Direzione Generale Ufficio Marketing Ufficio Cerimoniale Ufficio Stampa Ufficio Risorse Umane Segreteria di Presidenza Ufficio Biglietteria e Accrediti	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Utilizzare regali a fini corruttivi al fine di ottenere un indebito vantaggio per sé o per altri Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di omaggistica Farsi corrompere, ovvero abusare del proprio ufficio al fine di concedere beni / materiali / strumentazioni

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione sconti a terzi o dipendenti, assegnazione delle borse di studio	Direzione Generale Ufficio Marketing Ufficio Mercato Internazionale del Film Ufficio Biglietteria e Accrediti	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Realizzare provviste destinate a fini corruttivi, mediante la registrazione di sconti inesistenti o per un valore superiore a quello realmente praticato, anche in concorso con altri Utilizzare l'assegnazione di borse di studio a fini corruttivi al fine di ottenere un indebito vantaggio per sé o per altri Farsi corrompere al fine di concedere uno sconto o una borsa di studio anche non dovuti Abuso dei poteri di ufficio al fine di ottenere uno sconto o una borsa di studio anche non dovuti per sé o per altri oppure per privarne terzi
Gestione delle informazioni riservate	Tutto il personale ed i collaboratori	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete, in violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio svolto
Gestione magazzino e asset	Ufficio Amministrazione Ufficio Organizzazione Ufficio Ospitalità Uffici tecnici	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Utilizzo improprio/destinazione dei beni presenti in magazzino/asset al fine di corrompere un soggetto della Pubblica Amministrazione Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di prestare o concedere in utilizzo beni / materiali / strumentazioni della Fondazione Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di beni / materiali / strumentazioni della Fondazione Prestito o dazione illecita di beni / materiali / strumentazioni della Fondazione al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio Sottrazione, distruzione o danneggiamento, anche non voluti, di cose sottoposte a sequestro

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione del ciclo passivo su beni, lavori e servizi	Direttore Generale Ufficio Servizi Centrali Ufficio Amministrazione Ufficio Legale e Gare Ufficio Acquisti e Contrattualistica Uffici richiedenti	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	<p>Impropria gestione dell'elenco fornitori per procurare un ingiusto vantaggio o arrecare un danno a terzi</p> <p>Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta</p> <p>Farsi corrompere per favorire l'inserimento in elenco di taluni operatori economici</p> <p>Selezione di fornitori collegati o graditi alla P.A.</p> <p>Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale: - la creazione di fondi neri - l'assegnazione di appalti non necessari ad aziende collegate a funzionari della P.A.</p> <p>Affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri - assegnare appalti ad aziende collegate a funzionari della P.A.</p> <p>Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute</p> <p>Accettazione di fatture fittizie o alterate: - finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi</p> <p>Abuso dei poteri di ufficio in fase di affidamento e accettazione della prestazione/fornitura al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi</p> <p>Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta</p> <p>Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di consentire la partecipazione ad una gara e l'aggiudicazione della stessa ad un operatore economico, ovvero agevolare l'accettazione della prestazione/fornitura di terzi</p>

Individuazione delle aree a rischio



Attività sensibili / strumentali	Uffici coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione e stralcio Crediti	Direttore Generale Ufficio Coordinamento e sviluppo Ufficio Amministrazione Ufficio Legale	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Rinunciare fittiziamente ad un credito nei confronti di terzi al fine di realizzare, in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi Cancellazione o riduzione di crediti vs soggetti vicini alla PA Alterazione dello scadenziario crediti al fine di avvantaggiare la controparte debitoria, anche a seguito di atti corruttivi ovvero di induzione o concussione
Gestione di flussi finanziari	Direzione Generale Ufficio Amministrazione Ufficio Biglietteria e Accrediti Ufficio Produzione/Operativo Ufficio Comunicazione Ufficio Progettazione ed Allestimenti Ufficio Ospitalità	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Malversazione (art. 316 bis c.p.) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale: <ul style="list-style-type: none"> • la creazione di fondi neri a scopi corruttivi • il conferimento di utilità / agevolazioni a soggetti vicini alla P.A. • alterata o impropria rendicontazione verso Committenti Pubblici • a procurare un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi Incasso non dovuto, alterato, non motivato, non corrispondente ai relativi giustificativi (fatture attive, etc..) Fatturazione fittizia in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro Abuso di ufficio per non corretta o alterata regolarizzazione dei pagamenti Omesso e non motivato ritardo di pagamento, anche a seguito di richieste / solleciti di terzi creditori Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale in fondi privati (ad es. intestando a sé stessi o ad altri un bonifico)



Fondazione Cinema per Roma

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Premessa

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate, coerentemente a quanto già previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, le misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili.

Tali misure gestionali, di seguito riportate, sono inoltre sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno della Fondazione, costituito dai protocolli di gestione ex d.lgs. 231/01, dalle procedure, policy e regolamenti interni.

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione dei rapporti commerciali o istituzionali con soggetti della PA

Responsabili di processo:

- Presidenza
- Direzione Generale
- Ufficio Marketing
- Ufficio Coordinamento e Sviluppo

Misure di prevenzione del rischio

- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici
- Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della PA
- Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni, legati all'accettazione della prestazione / servizio erogato
- Sospensione del rapporto e comunicazione all'RPPC e all'OdV a fronte di richieste di benefici da parte di soggetti della PA

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante

Adempimento presso le autorità pubbliche di vigilanza e presso gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Coordinamento e Sviluppo
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Legale
- Uffici tecnici competenti

Misure di prevenzione del rischio

- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici
- Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della PA
- Tracciabilità della documentazione ricevuta dagli uffici competenti e di quella trasmessa al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi ovvero per adempimenti di altra natura
- Le informazioni e i documenti forniti dovranno essere verificati e sottoscritti dai Responsabili degli uffici competenti che assicurano veridicità e correttezza, dovranno inoltre essere sottoscritti, previo controllo, dalla Direzione o dai soggetti delegati

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte di Soggetti Pubblici

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Amministrazione
- Uffici oggetto di accertamenti

Misure di prevenzione del rischio

- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i funzionari degli Organi di Vigilanza e Controllo
- Durante la verifica ispettiva almeno due soggetti interni devono essere messi a disposizione degli ispettori da parte del responsabile delegato
- Qualsiasi richiesta di documentazione deve transitare attraverso il responsabile delegato
- Richiesta formale e tracciata, ad opera del responsabile delegato, di tutta la documentazione agli uffici competenti
- Correttezza e veridicità della documentazione assicurata dai Responsabili degli uffici interessati e conseguente consegna al responsabile delegato in modo tracciato
- Tracciabilità, ad opera del responsabile delegato, dell'esito della verifica e della documentazione richiesta e consegnata
- Firma, ad opera del responsabile delegato, del verbale rilasciato dall'Ente di Controllo
- Comunicazione periodica all'RPPC di un' informativa riepilogativa delle verifiche svolte e del relativo esito

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante

Richiesta, acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea

Responsabili di processo:

- Presidente
- Direzione Generale
- Ufficio Mercato
- Ufficio Coordinamento e Sviluppo
- Ufficio Amministrazione
- Uffici tecnici competenti

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti dell'ente erogatore, o comunque degli enti pubblici a vario titolo coinvolti nell'erogazione del finanziamento, nonché a disciplinare la realizzazione della documentazione e la gestione del finanziamento pubblico
- L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta dai soggetti titolati in accordo con il sistema di procure e deleghe
- Le informazioni e i documenti strumentali, o oggetto di comunicazione all'ente erogatore, sono elaborati dagli uffici tecnici competenti e dall'Ufficio Amministrazione, ciascuno per gli aspetti di competenza, quindi approvate dai soggetti titolati della Fondazione
- Previsione di attività di verifica e controllo di tale documentazione da parte dei responsabili dei suddetti uffici in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento e Sviluppo
- Documentazione dell'attività svolta, da parte del soggetto titolato a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore mantenendo traccia delle informazioni e dei documenti forniti anche dagli uffici interessati/coinvolti nel progetto con verifica della corrispondenza tra quanto realizzato e le indicazioni specifiche contenute nel bando/accordo
- Comunicazione periodica all'RPPC, ad opera del Responsabile dell'Ufficio, di un' informativa riepilogativa relativa all'utilizzo del finanziamento richiesto

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Fatturazione / rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Coordinamento e Sviluppo
- Ufficio Amministrazione
- Uffici tecnici competenti

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di fatturazione / rendicontazione al fine di assicurare veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di comunicazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili
- Assicurare, ad opera dell'Ufficio Amministrazione, la corretta interpretazione della norma rendicontativa / modalità di fatturazione relative al finanziamento/erogazione, anche interpellando l'ente erogatore, quindi trasmette le relative modalità operative agli uffici interessati ed ai soggetti esterni coinvolti
- Assicurare, ad opera degli uffici interessati, la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili/fatturabili anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta
- Assicurare, ad opera dell'Ufficio Amministrazione anche in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio che gestisce il finanziamento, la corretta consuntivazione delle attività e dei costi sostenuti sulla base delle informazioni ricevute dagli uffici interessati e della documentazione prodotta e disponibile nel rispetto delle regole di rendicontazione/fatturazione
- Comunicazione formale all'Ente erogatore dei prospetti rendicontativi/documenti amministrativi da parte dei soggetti debitamente delegati previa verifica da parte della Direzione
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte dell'Ufficio Amministrazione, di un informativa riepilogativa dell'attività svolta e dei relativi importi rendicontati/fatturati

Coinvolgimento in procedimenti giudiziari o arbitrali

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Legale
- Uffici interessati nel procedimento

Misure di prevenzione del rischio

- Qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Fondazione, deve essere trasmesso immediatamente all'Ufficio Legale affinché quest'ultimo concordi con la Direzione le opportune azioni e contromisure
- Trasmissione all'Ufficio Legale, da parte della funzione che abbia la necessità di attivare un contenzioso, degli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento
- Valutazione e tracciabilità, da parte della Direzione in collaborazione con l'Ufficio Legale e l'ufficio interessato, delle possibili azioni da intraprendere e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;
- L'Ufficio Legale, in caso di affidamento del contenzioso ad un professionista esterno, assicura:
 - Tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite
 - Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere
 - Tracciabilità delle motivazioni circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento
- Obbligo, a carico dell'amministratore, del dirigente o del dipendente, di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo l'RPPC e l'OdV
- Divieto, a tutti i destinatari del Piano, di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte della Direzione, di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente

Assunzione e gestione del personale

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Servizi Centrali
- Ufficio Risorse Umane
- Uffici Interessati

Misure di prevenzione del rischio

- Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa
- Pubblicità, trasparenza, imparzialità ed oggettività
- Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti
- Confronto di più Soggetti candidati
- Ad opera dell'Ufficio richiedente e di un addetto di Risorse Umane nella fase di ricerca e selezione dei candidati:
 - Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali attraverso un processo predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto
 - Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne ed i CCNL di riferimento ed autorizzate dalla Direzione e/o dai Soggetti titolati
 - Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di Anticorruzione

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Assunzione e gestione del personale

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Servizi Centrali
- Ufficio Risorse Umane
- Uffici Interessati

Misure di prevenzione del rischio

- Previsione, all'interno dei contratti di collaborazione, di opportune clausole risolutive in caso di inosservanza o violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Modello 231, nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione
- Consegna, da parte dell'Ufficio Risorse Umane ad ogni nuovo dipendente/collaboratore, dei documenti del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Modello 231 e verifica della relativa presa visione
- Sottoscrizione dei documenti/lettere/atti formali preordinati all'assunzione e/o alla collaborazione da parte sia dei Soggetti interni titolati che dalla risorsa interessata
- Tracciabilità delle richieste inviate dai candidati e delle risposte circa l'esito del processo di selezione
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Servizi Centrali
- Ufficio Risorse Umane
- Uffici Interessati

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione, ad opera dell'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Direzione, di una policy per lo sviluppo e l'incentivazione delle risorse volta ad assicurare trasparenza, imparzialità ed oggettività
- Definizione periodica, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di eventuale quota parte del budget da destinarsi alla politica di incentivazione del personale previa approvazione da parte della Direzione
- Definizione di linee guida del piano di incentivazione da parte dell'Ufficio Risorse Umane e della Direzione sulla base del budget assegnato e della policy
- Gli incrementi retributivi devono essere in linea con le performance aziendali e commisurati ai valori di mercato
- L'Ufficio Risorse Umane, sulla base della policy e di concerto con i Responsabili degli uffici interessati:
 - Definisce i parametri di riferimento per la valutazione in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza;
 - Raccoglie le proposte e le valutazioni del personale redatte dai responsabili degli uffici interessati
 - Verifica l'applicazione dei parametri definiti, procede all'individuazione dei destinatari e della tipologia di incentivi sottoponendoli all'approvazione della Direzione
 - Definisce obiettivi di performance per i responsabili degli uffici, che devono essere oggettivi e misurabili nonché sottoposti all'approvazione della Direzione
- Valutazione periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi e quantificazione dell'incentivo ad opera dell'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Direzione
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di un'informativa riepilogativa

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Formazione del personale

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Servizi Centrali
- Ufficio Risorse Umane
- Uffici Interessati

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione periodica, da parte dell'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con i responsabili degli uffici, delle necessità formative del personale e formalizzazione di un piano di formazione approvato dalla Direzione
- Redazione, da parte dell'Ufficio di Risorse Umane, dei registri della formazione
- Comunicazione periodica alla Direzione e all'RPPC, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di un'informativa riepilogativa della formazione erogata nel periodo

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Rimborsi spese, gestione delle trasferte, spese di rappresentanza, gestione delle carte aziendali

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Organizzazione
- Ufficio Ospitalità

Misure di prevenzione del rischio

- Le trasferte devono essere preliminarmente pianificate dai Responsabili degli Uffici competenti in relazione alle attività assegnate
- La trasferta deve essere richiesta dal diretto interessato, quindi autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio competente e/o dalla Direzione
- La richiesta preventiva di fondi per le trasferte deve essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio interessato che autorizza l'eventuale versamento di un anticipo, ove necessario
- Il personale interessato è tenuto a rendicontare le spese sostenute, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne approvate dalla Direzione
- Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte degli uffici competenti e/o dell' Ufficio Amministrazione
- L'utilizzo della carta di credito della Fondazione impone la necessità di indicare specificatamente e preventivamente i soggetti beneficiari, le spese ammesse, le modalità autorizzative e di rendiconto, nonché verificare, successivamente, la congruità e la coerenza della spesa effettuata

Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Marketing
- Ufficio Coordinamento e Sviluppo
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Legale
- Ufficio Mercato e Progetti Internazionali
- Uffici tecnici competenti

Misure di prevenzione del rischio

- Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti commerciali con soggetti pubblici o privati
- Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con controparte pubblica o privata
- Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni, legati all'accettazione della prestazione /servizio erogato
- Applicazione di criteri prestabiliti per la definizione delle condizioni commerciali, tracciabilità delle motivazioni in caso di eventuali scostamenti
- Elaborazione e verifica delle proposte/accordi commerciali ad opera degli uffici competenti, approvazione ed autorizzazione da parte dei soggetti preposti e debitamente delegati
- Definizioni, nell'ambito degli accordi con i soggetti intermediari, di condizioni commerciali congrue ai riferimenti di mercato nel rispetto delle politiche gestionali di ciclo passivo
- Previsione di clausole risolutive espresse per le ipotesi di violazione delle regole del Piano di Prevenzione della Corruzione e/o di commissione di reati ex L.190/2012, anche nei confronti di eventuali soggetti terzi intermediari
- Verifica dell'avvenuta corretta prestazione, opportunamente documentata dagli uffici responsabili del rapporto commerciale in collaborazione con gli uffici tecnici interessati al servizio
- Emissione delle fatture previa verifica di corrispondenza tra il servizio erogato e l'oggetto del contratto
- Correttezza e veridicità della documentazione trasmessa alla controparte contrattuale
- Sospensione del rapporto e comunicazione all'RPPC e all'OdV a fronte di richieste di benefici da parte di terzi
- Comunicazione periodica, da parte dell'Ufficio Marketing, all'RPPC di un' informativa riepilogativa degli accordi stipulati e delle relative condizioni applicate

Accreditamento

Responsabili di processo:

- Ufficio Biglietteria e Accrediti
- Ufficio Mercato
- Ufficio New Cinema Network
- Ufficio Mercato e Progetti Internazionali
- Ufficio Stampa

Misure di prevenzione del rischio

- Pubblicazione di requisiti e procedure necessarie all'accREDITamento
- Presenza di una commissione di valutazione composta da più soggetti nelle fasi di preselezione e selezione
- Valutazione basata su criteri/linee guida prestabilite
- Tracciabilità della documentazione ricevuta e delle pratiche di accREDITamento / schede di valutazione anche attraverso l'impiego di registri informatici
- Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di accREDITamento

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione progetti di mercato

Responsabili di processo:

- Ufficio Mercato
- Ufficio Mercato e Progetti Internazionali
- Ufficio New Cinema Network

Misure di prevenzione del rischio

- Tracciabilità della documentazione e delle richieste/esigenze ricevute dai soggetti esterni interessati
- Tracciabilità delle attività svolte e della documentazione/materiale prodotto
- Coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento dell'attività e previsione di controlli, anche a campione, da parte degli uffici delegati/competenti della Fondazione

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Biglietteria

Responsabili di processo:

- Direttore Artistico
- Ufficio Biglietteria e Accrediti

Misure di prevenzione del rischio

- Gestione delle attività di emissione, distribuzione e vendita dei biglietti affidata ad enti terzi qualificati
- Tracciabilità delle richieste di prenotazione/accreditamento anche da parte degli uffici interessati
- Predisposizione e condivisione con gli uffici interessati di informazioni relative alla pianificazione delle prenotazioni e degli accreditamenti

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione ospitalità

Responsabili di processo:

- Presidente
- Direzione Generale
- Ufficio Organizzazione
- Ufficio Ospitalità
- Ufficio Cinema
- Uffici tecnici competenti

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di specifiche politiche interne atte ad individuare i destinatari e le modalità di erogazione dei servizi di ospitalità, nel rispetto dei massimali stabiliti; tracciabilità delle motivazioni in caso di eventuali scostamenti ed iter autorizzativo da parte dei soggetti delegati
- Previsione di un processo di verifica e approvazione da parte dell'Ufficio Organizzazione e/o della Direzione

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici

Responsabili di processo:

- Direzione Artistica
- Incarichi Speciali
- Ufficio Cinema

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di un Regolamento e dei criteri di eleggibilità e previsione di un iter autorizzativo interno
- Pubblicazione dei criteri di eleggibilità
- Presenza di una commissione di valutazione composta da più soggetti nelle fasi di preselezione e selezione
- Tracciabilità della documentazione ricevuta e delle schede di valutazione anche attraverso l'impiego di registri informatici
- Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di accreditamento
- Previsione di una giuria composta da più soggetti per la premiazione

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Manutenzione uffici e Allestimenti

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Delegati/incaricati per gli aspetti di Sicurezza e Ambiente
- Ufficio Organizzazione
- Ufficio Progettazione e Allestimenti

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di politiche gestionali atte a regolamentare l'organizzazione delle attività di manutenzione e allestimento, anche con riferimento alla Sicurezza e Ambiente
- Nomina di soggetti preposti, ai sensi delle normative vigenti, al monitoraggio delle attività inerenti la sicurezza e gli aspetti ambientali anche in cantiere
- Previsione di attività di verifica ispettiva, anche a campione, circa l'operato dei suddetti soggetti preposti
- Comunicazione, da parte dei soggetti preposti, all'RPPC di ogni eventuale segnalazione da parte degli enti di controllo (ASL, VVF, ecc.)

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Sponsorizzazione della fondazione

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione
- Ufficio Marketing
- Ufficio Cerimoniale
- Ufficio Produzione/Operativo

Misure di prevenzione del rischio

- I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse culturale, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Fondazione
- Non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale
- Individuazione, ad opera della funzione richiedente in collaborazione con l'Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione, dell'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento
- Progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione e formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato l'ente da sponsorizzare, ad opera dell'Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione in condivisione con la Direzione
- Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei Soggetti Terzi qualora non siano Enti di natura Istituzionale, tramite contratto predisposto dall'Ufficio Legale e debitamente firmato dai soggetti della Fondazione e di controparte titolati
- Gestione del feedback di ciascun evento, ad opera dell'Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito, nonché la verifica di congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte dell'Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione, di informativa riepilogativa degli eventi promossi

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Regali, altre utilità, contributi e donazioni

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Marketing
- Ufficio Cerimoniale
- Ufficio Stampa
- Ufficio Risorse Umane
- Segreteria di Presidenza
- Ufficio Biglietteria e Accrediti

Misure di prevenzione del rischio

- La donazione effettuata o ricevuta, di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale
- Nel caso di ricezione di donazioni è necessario procedere alla corretta identificazione del donante, anche al fine di verificare i c.d. requisiti di moralità
- Le associazioni/fondazioni in favore delle quali è possibile effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo devono essere Enti di rilevanza Nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità
- La donazione è un atto volontario e perciò non può essere fatta in cambio di un servizio
- È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione
- A fronte di donazioni/omaggi effettuati e ricevuti deve essere prodotta e conservata opportuna documentazione, anche ricevuta/condivisa dalla controparte, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione sconti a terzi o dipendenti, assegnazione delle borse di studio

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Marketing
- Ufficio Mercato Internazionale del Film
- Ufficio Biglietteria e Accrediti

Misure di prevenzione del rischio

- Gli sconti e le borse di studio sono definiti all'inizio di ogni anno dal Direttore Generale
- Gli sconti o le borse di studio devono essere sempre richieste dal Responsabile designato ed autorizzate dal Direttore Generale
- In ogni caso lo sconto o la borsa di studio non può eccedere il limite massimo fissato annualmente
- Laddove lo sconto o la borsa di studio dovesse eccedere il limite indicato ovvero qualora si riconoscessero più volte allo stesso soggetto, è necessario che il Responsabile della Funzione interessata invii una richiesta motivata al Direttore Generale per l'autorizzazione
- Tutti gli sconti e le borse di studio sono controllati e monitorati periodicamente dal Direttore Generale
- La documentazione relativa agli sconti e alle borse di studio è adeguatamente conservata ed archiviata

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione delle informazioni riservate

Responsabili di processo:

- Tutto il personale ed i collaboratori

Misure di prevenzione del rischio

- Presenza di un disciplinare interno che individui le informazioni dell'azienda che debbano rimanere segrete
- Sottoscrizione, da parte di tutto il personale della Fondazione e dei collaboratori esterni, di un atto che li impegni al rispetto della riservatezza delle informazioni definite dal disciplinare
- I responsabili degli uffici sono tenuti a comunicare tempestivamente all'RPPC ogni eventuale rivelazione di notizia che debba rimanere segreto di cui vengano a conoscenza

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione magazzino e asset

Responsabili di processo:

- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Organizzazione
- Ufficio Ospitalità
- Uffici tecnici

Misure di prevenzione del rischio

- Definizione di specifiche politiche atte a regolamentare la gestione degli asset (Autovetture, telefoni cellulari e beni anche di proprietà della Fondazione)
- Inventariazione periodica del magazzino e degli asset aziendali
- Tracciabilità dei movimenti, in ingresso ed in uscita, dei materiali di magazzino
- Tracciabilità dell'utilizzo degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili

Gestione del ciclo passivo su beni, lavori e servizi

Responsabili di processo:

- Direttore Generale
- Ufficio Servizi Centrali
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Legale e Gare
- Ufficio Acquisti e Contrattualistica
- Uffici richiedenti

Misure di prevenzione del rischio

- Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici/consulenze
- Rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
- Predisposizione di un regolamento interno, approvato dalla Direzione, atto a disciplinare le modalità di gestione dell'Elenco Fornitori e delle procedure di affidamento nel rispetto del codice degli appalti pubblici ex D.Lgs. 163/06
- Definizione, da parte dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Legale, dei requisiti di ammissibilità in Elenco e necessari all'assegnazione della fornitura nonché verifica della sussistenza dei suddetti requisiti anche preliminare all'assegnazione della fornitura
- Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di iscrizione nell'Elenco
- Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto da parte degli Uffici interessati e previsione di un relativo iter autorizzativo da parte dei titolari di budget e della Direzione
- Motivazione e formalizzazione di ciascuna richiesta di acquisto, nonché eventuali fornitori specifici a cui richiedere l'offerta, quindi previsione di iter autorizzativo da parte dei titolari di budget e della Direzione
- Verifica, da parte dell'Ufficio Acquisti, della correttezza, completezza e coerenza della Richiesta di Acquisto in conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici anche in relazione ai frazionamenti artificiosi degli acquisti

Misure di prevenzione e informativa verso l'organismo vigilante



Gestione del ciclo passivo su beni, lavori e servizi

Responsabili di processo:

- Direttore Generale
- Ufficio Servizi Centrali
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Legale e Gare
- Ufficio Acquisti e Contrattualistica
- Uffici richiedenti

Misure di prevenzione del rischio

- Applicazione delle procedure di affidamento nel rispetto del Codice degli Appalti Pubblici da parte dell'Ufficio Legale e gare
- Verifica di congruità delle offerte rispetto ai valori di mercato
- Verifica requisiti di affidabilità e onorabilità ex art. 38 del Codice degli Appalti Pubblici
- Previsione, da parte dell'Ufficio Legale e gare, di clausole risolutive espresse per le ipotesi di violazione delle regole del Piano di Prevenzione della Corruzione e/o di commissione di reati ex L.190/2012
- Previsione di un iter autorizzativo da parte degli Uffici competenti/Direzione e sottoscrizione dei contratti/ordini di acquisto da parte dei soggetti delegati
- Identificazione di un referente di contratto responsabile della corretta esecuzione della prestazione/fornitura ovvero della verifica di corrispondenza di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato
- Verifica da parte dell'Ufficio Amministrazione, a ricevimento fattura, degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione / fornitura erogata
- Acquisti di piccola cassa consentiti solo per importi limitati e prestabiliti, previa motivazione da comunicare all'Ufficio Amministrazione e/o agli uffici competenti
- Comunicazione periodica, da parte dell'Ufficio Acquisti, all'RPPC di un informativa riepilogativa degli acquisti effettuati

Gestione e stralcio Crediti

Responsabili di processo:

- Direttore Generale
- Ufficio Coordinamento e sviluppo
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Legale

Misure di prevenzione del rischio

- Corretta, trasparenza e tracciabilità
- Assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti
- L'Ufficio Amministrazione assicura:
 - Aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario
 - Emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito verso il soggetto debitore alla scadenza di ciascun credito
 - Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, in accordo con l'ufficio interessato e l'Ufficio Legale
- L'Ufficio Legale assicura:
 - Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - Comunicazione periodica, all'Ufficio Amministrazione, della situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte dell'Ufficio Amministrazione, di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso nonché delle note informative ricevute dalle funzioni interessate

Gestione di flussi finanziari

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Biglietteria e Accrediti
- Ufficio Produzione/Operativo
- Ufficio Comunicazione
- Ufficio Progettazione ed Allestimenti
- Ufficio Ospitalità

Misure di prevenzione del rischio

- Le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono opportunamente motivate quindi disposte dai soggetti titolati, in funzione dell'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere
- Previsione, ad opera dell'Ufficio Amministrazione, di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti, con conseguente comunicazione ai soggetti interessati di eventuali anomalie per la definizione delle opportune azioni da porre in essere
- Prima della disposizione di pagamento l'Ufficio Amministrazione, in collaborazione con gli uffici competenti, assicura:
 - Verifica della regolarità formale della fattura ricevuta ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del Soggetto creditore/beneficiario
 - Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto;
 - Presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolati in relazione all'importo ed al sistema di procure e deleghe in essere
 - Verifica di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere
 - Comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché alla Direzione ed all'RPC / OdV, qualora opportuno, per la definizione e attuazione di adeguate azioni preliminari alla disposizione di pagamento

Gestione di flussi finanziari

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Biglietteria e Accrediti
- Ufficio Produzione/Operativo
- Ufficio Comunicazione
- Ufficio Progettazione ed Allestimenti
- Ufficio Ospitalità

Misure di prevenzione del rischio

- Motivazione, ad opera dell'Ufficio Amministrazione, in collaborazione con i soggetti interessati, dell'omissione o del ripetuto ritardato pagamento di soggetti creditori
- Non sono ammesse operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa di importo massimo predefinito e stabilito nel rispetto dei limiti di legge
- La gestione degli incassi e della cassa contante può essere compiuta solo dai soggetti destinatari di apposita procura
- Le richieste di autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti tramite cassa contante devono essere formalizzate
- I movimenti di cassa vanno registrati giornalmente e la documentazione di supporto deve essere conservata, ad opera dell'Ufficio Amministrazione
- Monitoraggio periodico, ad opera dell'Ufficio Amministrazione, della giacenza/movimentazione della cassa contante

Gestione di flussi finanziari

Responsabili di processo:

- Direzione Generale
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Biglietteria e Accrediti
- Ufficio Produzione/Operativo
- Ufficio Comunicazione
- Ufficio Progettazione ed Allestimenti
- Ufficio Ospitalità

Misure di prevenzione del rischio

- In riferimento al ciclo attivo, l'Ufficio Amministrazione in collaborazione con le funzioni competenti, assicura:
 - Emissione della fattura previa verifica della copertura contrattuale e dei documenti di riferimento del ciclo attivo, quindi registrazione contabile ed aggiornamento dello scadenziario crediti
 - Verifica inesistenza degli elementi di anomalia per qualsiasi entrata di denaro
 - Qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvede a rilevare l'operazione in opportuni conti transitori in attesa dell'identificazione dell'operazione con il supporto delle funzioni coinvolte e della Direzione
 - Comunicazione alle funzioni interessate e, ove opportuno alla Direzione, all'RPPC e all'OdV, di eventuali anomalie rilevate per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive
- Comunicazione periodica all'RPPC, da parte dell'Ufficio Amministrazione, di un'informativa riepilogativa degli acquisti effettuati, delle anomalie riscontrate nelle fasi di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese



Fondazione Cinema per Roma

Formazione

Premessa

Come richiesto dalla normativa vigente, sono state individuate le esigenze formative del personale, interno ed esterno, identificando i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti. In particolar modo sono state individuate le seguenti categorie di personale da formare:

- i soggetti identificati come Referenti
- Il personale degli Uffici esposti al rischio di commissione reato

È inoltre prevista una sessione di formazione dedicata al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi eventuali interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del PPC e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal RPPC.

Piano della formazione per l'anno 2014

Tipologia dei destinatari	Argomento	Periodo
RPPC	<ul style="list-style-type: none">• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012• Il Codice di Comportamento allegato al PPC• Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli• Il ruolo di Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione	Marzo - Aprile
Referenti	<ul style="list-style-type: none">• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012• Il Codice di Comportamento allegato al PPC• Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli• Il ruolo del Referente	Marzo - Aprile
Personale	<ul style="list-style-type: none">• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012• Il Codice di Comportamento allegato al PPC• Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli	Aprile - Maggio



Fondazione Cinema per Roma

Codice di Comportamento

Codice di Comportamento



Premessa

Il Codice di Comportamento della Fondazione è stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo opportunamente in considerazione le caratteristiche peculiari della Fondazione.

Tale Codice deve considerarsi inoltre parte integrante del Codice Etico della Fondazione definito ai sensi del d.lgs. 231/01.

Di tale Codice di Comportamento è stata data ampia diffusione mediante trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti, pubblicazione sulla rete interna e sul sito istituzionale dell'Ente.

Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione

Il presente Codice di Comportamento, di seguito per brevità denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.

Il Codice è destinato agli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Collegio dei Revisori dei Conti), al personale (i dipendenti e collaboratori) della Fondazione, ai consulenti ed ai fornitori di beni e servizi, anche professionali nonché a chiunque svolga attività per la Fondazione anche senza rappresentanza.

A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei alla Fondazione dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Principi generali

Il personale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa nonché svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale rispetta altresì i principi di correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare le pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione.

Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Principi generali

Nei rapporti con i beneficiari dell'attività della Fondazione, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni alla Fondazione e dell'approccio integrato nello svolgimento della propria attività.

Regali, compensi ed altre utilità

Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato.

Regali, compensi ed altre utilità

I dipendenti/consulenti/collaboratori ed i responsabili cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I responsabili ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui la Fondazione si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione di cui al comma precedente è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interesse delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il personale non costringe altro personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Denuncia dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Il personale si astiene dal prendere decisioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui l'attività svolta dal personale appaia suscettibile di coinvolgere interessi propri del personale stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave a rapporti inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Sull'astensione decide con atto motivato il responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, ovvero per i responsabili il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del personale, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione.

In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza.

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il personale, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente documentazione.

Comportamento nei rapporti privati ed in servizio

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

Il personale adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il personale assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività della Fondazione.

Il personale rispetta i termini delle procedure e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale dipendente attesta la propria presenza in servizio salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dalla Fondazione.

Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.

Comportamento nei rapporti privati ed in servizio

Il personale autorizzato utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini prestabiliti, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

Il personale autorizzato utilizza i mezzi di trasporto della Fondazione a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il personale assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi.

Il personale cura con diligenza la rilevazione dei carichi di lavoro secondo le disposizioni impartite dalla Fondazione attraverso le apposite metodologie per la misurazione della performance organizzativa ed assicura l'affidabilità e la correttezza dei dati rilevati

Rapporti con soggetti terzi

Il personale che presta la propria attività in rapporto con soggetti terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dalla Fondazione e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.

Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta l'ordine cronologico, salve le diverse esigenze di servizio ed il diverso ordine di priorità stabilito dalla Fondazione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i soggetti terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali tutto il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Fondazione o degli altri colleghi.

Rapporti con soggetti terzi

Il personale che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi a soggetti terzi cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornisce ai soggetti terzi informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce, ove previsto, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni in corso o conclusi. Informa sempre gli interessati della reperibilità sul sito istituzionale della Fondazione della documentazione disponibile, nonché di notizie ed informazioni inerenti le attività della Fondazione.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Fondazione.

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale non conclude, per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto.

Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di assegnazione.

In entrambe le situazioni sopra descritte, il personale informa altresì il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Diffusione e attività formative

Il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione cura la diffusione e la conoscenza del Codice di Comportamento all'interno della Fondazione, attraverso la pubblicazione sul sito intranet e l'affissione di una copia nella bacheca, quindi svolge il monitoraggio sulla relativa attuazione. A tal fine rileva, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti.

La Fondazione organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutto il personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.



Fondazione Cinema per Roma

Sistema disciplinare

Responsabilità conseguente alla violazione del PPC

La violazione degli obblighi previsti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano di Prevenzione della Corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.

Le violazioni del Piano di Prevenzione della Corruzione dovranno pertanto essere valutate nei termini che seguono:

- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Fondazione e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- violazione grave/mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché degli obblighi informativi verso il RPPC e l'OdV, tale da esporre la Fondazione al rischio di applicazione di una sanzione;
- violazione gravissima: ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché degli obblighi informativi verso il RPPC e l'OdV, tale da esporre la Fondazione al rischio di applicazione di una sanzione e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Fondazione, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Responsabilità conseguente alla violazione del PPC

In particolare, a tutti i dipendenti non dirigenti che violano le misure del Piano di Prevenzione della Corruzione, ferma restando la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono irrogabili le sanzioni previste dal "CCNL per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario" vigente e nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità alla gravità dell'infrazione. L'applicazione delle suddette sanzioni devono essere comunicate, senza ritardo, all'RPPC e all'OdV per le parti di interesse.

Tenuto conto della particolare connotazione della figura del dirigente ad opera della specifica disciplina normativa e contrattuale, in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione, il Consiglio di Amministrazione adotterà i provvedimenti che riterrà in concreto più opportuni, in linea con quanto previsto dal CCNL "per i dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi", dandone tempestiva comunicazione al RPPC e all'OdV per le parti di interesse.

In caso di grave violazione da parte degli Amministratori o dei membri del Collegio dei Revisori tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione, dovranno essere adottati i provvedimenti che si riterranno in concreto più opportuni sulla base delle indicazioni del codice civile, dandone tempestiva comunicazione al RPPC e all'OdV per le parti di interesse.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel Piano di Prevenzione della Corruzione potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti con fornitori, collaboratori esterni e consulenti, la risoluzione del rapporto con i terzi.



Fondazione Cinema per Roma

Aggiornamento del Piano

Aggiornamento del Piano



Definizione e aggiornamento del PPC

Il PPC è un atto di emanazione dell'Organo Amministrativo. Il CdA è pertanto responsabile della definizione ed attuazione del Piano dallo stesso predisposto in collaborazione con l'RPPC.

La vigilanza sull'adeguatezza ed attuazione del Piano è quindi affidata all'RPPC il quale agisce anche di concerto all'OdV ex d.lgs. 231/01 per gli aspetti di interesse comune.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'RPPC, previa condivisione con l'OdV per gli aspetti di interesse comune, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Piano, allo scopo di assicurare la corretta conformità dello stesso alle prescrizioni legislative ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Fondazione.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative ecc.), il presente Piano sarà, in ogni caso, soggetto a revisione periodica.



Fondazione Cinema per Roma

Flussi informativi verso Stakeholders

Flussi informativi verso Stakeholders



Flussi informativi verso l'Amministrazione Vigilante

L'Amministrazione Vigilante verifica l'avvenuta predisposizione del PPC da parte della Fondazione.

Il CdA comunica all'Amministrazione Vigilante:

- ogni eventuale aggiornamento del PPC
- il Report annuale dell'RPPC
- un'informativa riepilogativa degli eventuali illeciti e violazioni riscontrate, delle misure adottate nonché delle sanzioni comminate

Flussi informativi verso altri Stakeholders

La Fondazione pubblica sul proprio sito istituzionale il PPC ad ogni aggiornamento ed i contenuti della Relazione annuale dell' RPPC.