

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



PARTE SPECIALE

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231,
della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.*

INDICE

1. Finalità	3
2. Destinatari del Modello	3
3. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01 e della L. 190/2012	4
4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli.....	10
4.1 Protocolli generali	10
4.2 Protocolli specifici di processo.....	12
5. Formazione del personale	70
6. Verifiche.....	70

1. Finalità

La presente Parte Speciale, definita nel rispetto dei contenuti e dei principi espressi dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 della Fondazione, ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in Fondazione Cinema e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 e dalla Legge 190/2012 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Fondazione, anche con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013.

Nello specifico, il Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (OdV), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni contenute nel "Modello" di Fondazione Cinema:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e della L. 190/2012 - Parte Generale e Parte Speciale;
- Codice Etico;
- Normativa interna (procedure organizzative);
- procure e deleghe in essere.

Ogni altro elemento della Normativa interna (regolamento, policy, istruzioni di lavoro, contratti di service) dovrà essere definito in coerenza e nel rispetto dei principi di controllo espressi nel Modello di Fondazione Cinema.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello di Fondazione Cinema si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo dell'Ente, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati della Fondazione, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Fondazione, operano su mandato o per conto della stessa, in particolare per ciò che concerne le attività svolte per Fondazione Cinema in virtù di eventuali contratti di service, o sono comunque legati a Fondazione Cinema da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012.

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni ivi contenute, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

3. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001 e della L. 190/2012

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal D.Lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012, Fondazione Cinema ha posto in essere le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione, mediante interviste a tutti i responsabili delle funzioni di staff e delle aree di business;
- individuazione e mappatura delle aree “a rischio reato” e delle attività “sensibili” e “strumentali” relative a ciascuna funzione;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività “sensibile”, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi di riferimento nell’ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

È stata successivamente svolta un’analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle responsabilità, nonché la sussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal D.Lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012.

A seguire si riportano, per ciascun area / macroprocesso, i processi “sensibili” e/o “strumentali” individuati; un processo viene definito “strumentale” laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente “esposte” alla possibilità di commissione del reato, ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di reato prese in esame.

In allegato al presente Modello sono declinate, in maggior dettaglio, le risultanze dell’attività di mappatura delle aree/attività a “rischio reato” ai sensi del d.lgs. 231/01; il dettaglio della mappatura delle aree/attività a “rischio reato” ai sensi della L.190/2012 è riportata nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Fondazione.

Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete (art. 25-bis)	Reati Societari (art. 25 ter)	Delitti con finalità terrorismo o eversione ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Delitti contro l'attività giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi (art. 25 duodecies)	RISCHIO RESIDUO
Rapporti con la Pubblica Amministrazione															
Rapporti Istituzionali															ALTO
Finanziamenti pubblici/agevolazioni															ACCETTABILE
Ottenimento di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili															ALTO
Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo, e Gestione verifiche ispettive															MEDIO
Gestione eventi															
Attività promozionali, partnership e sponsorizzazioni															ACCETTABILE
Accreditamenti, Cerimoniale e Biglietteria															ALTO
Gestione ospitalità															ALTO

Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete (art. 25-bis)	Reati Societari (art. 25 ter)	Delitti con finalità terrorismo o eversione ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Delitti contro l'attività giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi (art. 25 duodecies)	RISCHIO RESIDUO
Selezione, premiazione e trattamento di prodotti cinematografici e artistici															ALTO
Tesoreria, Finanza e Crediti															
Gestione conti correnti, incassi e pagamenti															MEDIO
Gestione aspetti fiscali															ALTO
Gestione crediti															ACCETTA BILE
Gestione investimenti finanziari															BASSO
Risorse Umane															
Assunzione e gestione del personale															ACCETTA BILE
Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche															MEDIO

Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete (art. 25-bis)	Reati Societari (art. 25 ter)	Delitti con finalità terrorismo o eversione ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Delitti contro l'attività giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi (art. 25 duodecies)	RISCHIO RESIDUO
Impiego di personale di paesi terzi															BASSO
Sviluppo e incentivazione delle risorse															ACCETTA BILE
Formazione															ACCETTA BILE
Gestione presenze e trasferte															ACCETTA BILE
Ciclo passivo															
Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare															ALTO
Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni, Funzionamento Organi Sociali e Adempimenti della Fondazione, Pianificazione e Controllo di Gestione															
Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio															MEDIO
Riunioni del CdA															ACCETTA BILE

Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete (art. 25-bis)	Reati Societari (art. 25 ter)	Delitti con finalità terrorismo o eversione ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Delitti contro l'attività giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi (art. 25 duodecies)	RISCHIO RESIDUO
Budget, Forecast e Reporting															MEDIO
Gestione Asset															
Gestione Asset															MEDIO
Gestione Sistemi Informativi															
Gestione Sistemi informativi															BASSO
Comunicazione															
Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza															ACCETTA BILE
Comunicazione esterna (web e stampa)															ACCETTA BILE
Gestione dei contenziosi															
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali															ACCETTA BILE

Processi sensibili / strumentali	Reati PA (art. 24)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	Reati Criminalità Organizzata (art. 24 ter)	Reati PA (art. 25)	Falsità in monete (art. 25-bis)	Reati Societari (art. 25 ter)	Delitti con finalità terrorismo o eversione ordine democratico (art. 25 quater)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	Reati in materia di Sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	Riciclaggio (art. 25 octies)	Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 novies)	Delitti contro l'attività giudiziaria (art. 25 decies)	Reati Ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi (art. 25 duodecies)	RISCHIO RESIDUO
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari															BASSO
Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro - Gestione degli aspetti Ambientali															
Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro															ACCETTABILE
Gestione degli aspetti Ambientali															ACCETTABILE

4. Protocolli di prevenzione e sistema dei controlli

L'art. 6 del Decreto stabilisce, inoltre, che il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire:

- specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del Modello, Fondazione Cinema ha provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività nell'ambito dei processi gestionali e operativi correlati alle aree a "rischio reato" identificate.

Il sistema dei controlli, realizzato da Fondazione Cinema prevede, con riferimento alle attività sensibili individuate:

- *Protocolli di prevenzione generali*, ovvero i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare gli elementi specifici di controllo;
- *Protocolli di prevenzione specifici* che costituiscono le linee guida di controllo sul processo e che possono trovare maggior declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne della Fondazione (regolamenti, policy, procedure organizzative, istruzioni di lavoro).

4.1 Protocolli generali

Il sistema dei controlli, definito da Fondazione Cinema, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, nonché dalle "best practices" nazionali ed internazionali, è stato costruito applicando i seguenti protocolli generali di prevenzione:

Norme comportamentali e codici di condotta

Esistenza e diffusione di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

In particolare è fatto espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tutte le fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Poteri autorizzativi e di firma

Esistenza di un sistema di procure e deleghe:

- coerente con le responsabilità organizzative e gestorie assegnate;
- contenente la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati ad impegnare la Fondazione nei confronti di Terzi;
- definito nel rispetto dei principi di elaborazione giurisprudenziale e dei requisiti specifici di legge laddove applicabile (ad esempio l'art. 16 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. per il caso delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro).

Procedure e norme interne

Esistenza di regole, disponibili e conosciute all'interno della Fondazione, idonee a stabilire responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e l'archiviazione della documentazione rilevante.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle funzioni a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura.

Separazione dei compiti

Nell'ambito di ciascun processo rilevante ai sensi del Decreto, al fine di garantire indipendenza ed obiettività, è assicurato l'intervento di più soggetti e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni / autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno. Un intero processo, sensibile ai sensi del d.lgs. 231/01 e della L. 190/2012, non può essere affidato ad un unico Soggetto.

Documentabilità e Tracciabilità

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile deve essere ricostruibile e verificabile "ex post", attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

L'accesso ai documenti archiviati, previa richiesta alle funzioni competenti, è sempre consentito ai soggetti autorizzati (tra cui Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed eventuali altre funzioni di controllo interno opportunamente titolate).

Gestione della documentazione di terzi

I documenti di Terze parti, di qualsiasi natura e per qualsiasi finalità, contenenti informazioni di natura riservata e/o confidenziale, anche a potenziale concorrenza sleale, utilizzabili per ottenere possibili vantaggi o nell'interesse di Fondazione Cinema, devono essere gestiti con riservatezza dal personale della Fondazione.

Responsabili di processo e delle attività sensibili

Nell'ambito di ciascun processo a cui fanno riferimento le attività sensibili stabilite è identificato il Responsabile di Processo il quale, individuato dal sistema normativo interno ed abilitato ad accedere a tutte le informazioni rilevanti, ha la responsabilità di:

- assicurare che il processo sia svolto in linea con i codici di condotta della Fondazione, in conformità a quanto stabilito dalle fonti normative interne e dalla normativa vigente applicabile, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti coinvolti nel processo, tutti i controlli sulle attività sottostanti definiti nell'ambito dei protocolli di prevenzione specifici di processo.

Fermo restando l'obbligo in capo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni

contenute nel Modello e tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza dello stesso, il Responsabile di Processo ha inoltre l'obbligo di:

- informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT in merito all'andamento delle attività della Fondazione, come puntualmente definito nel presente documento e nell'ambito della normativa interna di riferimento;
- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT qualora si verificano particolari situazioni di violazione del Modello adottato da Fondazione Cinema.

4.2 Protocolli specifici di processo

Per i processi / attività "sensibili" / "strumentali" individuati vengono riportati gli elementi di controllo a cui si deve orientare l'operatività degli stessi. Una più dettagliata evidenza di tali protocolli può inoltre essere delegata all'intero corpo normativo della Fondazione (policy, procedure, istruzioni di lavoro).

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Rapporti istituzionali

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Sviluppo Iniziative di Promozione, Area Fundraising, Direzione Artistica, funzioni titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione

Elementi di controllo

- per conto di Fondazione Cinema possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione i Soggetti (amministratori, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti o Partner) a cui sia stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri Soggetti indicati);
- gli incontri con Soggetti Pubblici quali incontri di natura istituzionale, decisionale o programmatica finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni, devono essere presenziati preferibilmente da due rappresentanti di Fondazione Cinema. Di detti incontri deve comunque essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni e dei partecipanti. Tali informazioni devono essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate;
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico della Fondazione e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - o non è consentito a coloro che operano per conto della Fondazione né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di Soggetti Pubblici; pertanto non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti o conviventi, ovvero a soggetti intermediari allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - o non è consentito a coloro che operano per conto della Fondazione sfruttare una relazione con un soggetto pubblico al fine di ottenere dei vantaggi indebiti da parte di un terzo, ovvero intercedere con funzionari pubblici dietro compenso di denaro o altre utilità;
 - o non è altresì consentito a coloro che operano per conto di Fondazione Cinema né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona ricevere denaro, doni, favori o compensi, sotto qualsiasi forma, che possano influenzare il proprio giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con soggetti terzi rilevanti;
 - o è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede;
 - o non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire l'aggiudicazione di un contratto / convenzione nonché qualsiasi attività/operazione/atto a vantaggio o nell'interesse di Fondazione Cinema;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da

parte di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o loro effettivi o asseriti intermediari, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità anche a soggetti terzi, è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV e il RPCT quindi a sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Finanziamenti pubblici / agevolazioni

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Sviluppo Iniziative di Promozione, Amministrazione

Elementi di controllo:

- Fondazione Cinema assicura correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni / documenti attestanti fatti e notizie finalizzate all'ottenimento di un finanziamento / erogazione pubblica;
- in occasione della realizzazione di un progetto per cui si configuri l'opportunità di ottenere un finanziamento pubblico, il Responsabile della funzione interessata sottopone il progetto al Direttore Generale/Presidente per ottenere l'autorizzazione a procedere in qualità di "Responsabile dell'operazione", anche formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore;
- il Responsabile dell'operazione cura la fase di formulazione delle richieste in cui è prevista la predisposizione della documentazione necessaria e la successiva trasmissione all'Ente erogatore previa autorizzazione e sottoscrizione da parte del Direttore Generale/Presidente;
- è previsto che il Responsabile dell'operazione possa richiedere dati e informazioni alle funzioni interne competenti al fine di predisporre il fascicolo per l'istanza. Dette informazioni, fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti al Responsabile dell'operazione, devono essere verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- la fase di gestione del finanziamento erogato prevede che il Responsabile dell'operazione, anche avvalendosi della collaborazione delle funzioni tecniche competenti, effettui un monitoraggio, in termini di tempo e risorse dedicate, dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato. I risultati di detto monitoraggio sono comunicati al Direttore Generale;
- in caso di affidamento, ad un consulente/Società esterna, dell'incarico di richiesta del finanziamento e della successiva rendicontazione, il Responsabile dell'operazione è tenuto a monitorare il corretto espletamento delle attività trasferite;
- le funzioni competenti, ovvero i Responsabili di Progetto, assicurano la corretta consuntivazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili, anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta;
- il Responsabile dell'operazione verifica la corretta consuntivazione dei costi rendicontabili sui diversi Progetti, sulla base delle informazioni ricevute dalle funzioni competenti, ovvero dai Responsabili di Progetto;
- il Prospetto di Rendicontazione, completo di tutta la documentazione giustificativa prevista, è predisposto da Amministrazione sulla base dei documenti e delle informazioni ricevute dal

Responsabile dell'operazione e nel rispetto delle regole di rendicontazione, quindi comunicato formalmente all'Ente erogatore dai Soggetti titolati della Fondazione;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, il Direttore Generale è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso.

Ottenimento di autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili

Responsabile di processo:

Presidente, Direttore Generale, Sviluppo Iniziative di Promozione, Produzione, Allestimenti, Amministrazione

Elementi di controllo:

- Fondazione Cinema assicura che le attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione siano condotte in maniera corretta, trasparente, tracciabile e tale da evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio del soggetto pubblico, nel rispetto della Normativa vigente e applicabile all'Ente;
- le informazioni necessarie per la richiesta di rilascio delle suddette autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni devono essere comunicate formalmente all'ente della Pubblica Amministrazione dai soli Soggetti titolati della funzione competente, anche per il tramite di professionisti esterni specificatamente incaricati¹, i quali ne assicurano veridicità, aggiornamento e completezza;
- la funzione competente, nel produrre la documentazione oggetto della comunicazione, acquisisce i dati, le attestazioni e ogni altra informazione necessaria; qualora detta funzione non sia nelle condizioni di produrre autonomamente la documentazione, si attiva per chiedere alle funzioni interessate, in modo formale e tracciato, le opportune informazioni. E' previsto che i dati e le informazioni fornite in modo tracciato dalle funzioni interessate alla funzione richiedente vengano verificate dai rispettivi Responsabili che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- l'istanza per la richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze, concessioni è firmata dal Responsabile della funzione competente se munito di apposita procura o da altro Soggetto titolato il quale assicura altresì la correttezza ed affidabilità del processo di produzione della documentazione;
- il rispetto degli adempimenti connessi alla licenza/concessione/autorizzazione, è assicurato dalla funzione competente sulla base di quanto documentato dalle funzioni interessate, tenute ad assicurare veridicità, aggiornamento e completezza dei dati e delle informazioni prodotte e trasferite;
- la funzione competente e le funzioni interessate, ciascuno per gli aspetti di pertinenza, sono tenute alla tracciabilità dell'accoglimento dell'istanza da parte della Pubblica Amministrazione, nonché alla

¹I Contratti di collaborazione con detti professionisti prevedono clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico e degli elementi di controllo descritti nel presente documento, con riferimento al processo in esame ed alla modalità di gestione dei rapporti con la PA. Sono inoltre applicati gli elementi di controlli previsti per il processo acquisti e affidamenti di servizi e lavori.

conservazione di tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica del conseguimento di tutti gli adempimenti procedurali;

- in relazione a quanto sopra deve comunque essere garantita la segregazione tra i soggetti incaricati di redigere la richiesta/dichiarazione ed i soggetti incaricati di verificarla / approvarla;
- ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, le funzioni competenti, anche in collaborazione o per il tramite di Sistemi Informativi, assicurano:
 - o un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso a detti sistemi possedute, per ragioni di servizio, da determinati Soggetti interni appartenenti a specifiche funzioni/strutture;
 - o la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei Soggetti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Fondazione e della normativa sulla privacy;
 - o la richiesta a Sistemi Informativi dell'esecuzione di verifiche informatiche periodiche volte ad evidenziare i Soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatto con i portali della Pubblica Amministrazione (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio dei file prodotti da elaborazioni on line, etc.);
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza e al RPCT eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi esterni di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Responsabile delle funzioni oggetto di richiesta di informazione, Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura che gli adempimenti nei confronti delle autorità pubbliche e degli Organi di Controllo e la predisposizione della relativa documentazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, nel rispetto delle normative vigenti;
- Fondazione pone l'obbligo a tutti destinatari di evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà dei predetti soggetti;
- le funzioni coinvolte nella produzione della documentazione sono tenute alla verifica di veridicità, correttezza, completezza ed aggiornamento della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti;
- ciascun Responsabile di funzione assicura l'archiviazione e conservazione, attraverso l'utilizzo dell'archivio, di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa una copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- Fondazione Cinema assicura inoltre piena ed immediata collaborazione con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo (es. SIAE, Guardia di Finanza, INAIL, Ispettorato del Lavoro,

Agenzia delle Entrate, etc..) nonché il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza nei rapporti con gli stessi nel corso delle diverse fasi del processo di verifica, quali l'accoglimento della richiesta di informazioni o della visita ispettiva, l'accertamento e la verbalizzazione. Fondazione garantisce altresì la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna;

- il Direttore Generale identifica i Soggetti di Fondazione Cinema quali “Responsabili del Processo” titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale;
- nel caso di accesso o richieste da parte di Enti quali ad esempio Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, SIAE e Pubblica Sicurezza, il Responsabile della funzione competente, ove necessario, chiede il supporto del Legale;
- nella fase di gestione della verifica ispettiva, il Responsabile del Processo garantisce che siano a disposizione degli ispettori almeno due addetti della Fondazione che affiancano e supportano le attività di verifica esterna;
- qualsiasi richiesta di documentazione da parte dei funzionari preposti deve transitare attraverso il suddetto Responsabile; qualora quest'ultimo non sia nelle condizioni di produrre la documentazione richiesta dovrà attivarsi per chiedere in modo formale e tracciato alle funzioni competenti di Fondazione Cinema la documentazione necessaria;
- è previsto che i dati e le informazioni richieste vengano fornite in modo tracciato dalle funzioni competenti previa verifica da parte dei rispettivi Responsabili i quali ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento;
- il Responsabile di Processo, incaricato della gestione della verifica ispettiva, è tenuto a sottoscrivere il verbale di ispezione rilasciato dall'Ente di Controllo ed a tenere traccia dell'esito della verifica nonché copia della documentazione richiesta e consegnata;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, ciascun Responsabile di Funzione è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza ed al RPCT:
 - tempestivamente circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti di Fondazione Cinema o in cui la stessa sia stata coinvolta;
 - con cadenza annuale, attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte.

Gestione Eventi

Attività promozionali, partnership e sponsorizzazioni

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Sviluppo Iniziative di Promozione, Area Fundraising, Comunicazione, Direzione artistica, Allestimenti, Allestimenti scenici

Elementi di controllo

- Possono intrattenere rapporti di natura commerciale con Enti terzi di natura privata per conto della Fondazione solamente i Soggetti (Direttori, dipendenti, collaboratori esterni, agenzie, consulenti o Partner) a cui è stato formalmente conferito incarico in tal senso (con apposita procura o disposizione organizzativa / mansionario per i Soggetti interni, ovvero con apposita clausola nel contratto di collaborazione o consulenza o partnership per gli altri Soggetti indicati), con la sola eccezione delle attività tecniche e operative preordinate alla esecuzione delle Convezioni/Contratti/Progetti in essere;
- gli incontri con i rappresentanti di detti Enti, quali meeting di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di Contratti/Accordi/Convenzioni con clienti/sponsor o partner commerciali, devono essere presenziati preferibilmente almeno da due rappresentanti della Fondazione; comunque di detti incontri deve essere tenuta traccia della data, degli obiettivi/motivazioni, dei partecipanti e dell'esito degli stessi. Tali informazioni dovranno essere comunicate al proprio responsabile, quindi archiviate e conservate dallo Staff di segreteria;
- gli incontri devono essere condotti nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico della Fondazione e sinteticamente richiamati nei punti che seguono:
 - non è consentito a coloro che operano per conto della Fondazione né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona porre in essere attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di Soggetti di riferimento di controparte, anche di natura privata; pertanto non è consentito offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Ente terzo, o a loro parenti o conviventi allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio nell'ambito di qualsiasi tipologia di rapporto con gli stessi instaurato;
 - qualora la Fondazione faccia ricorso a Partner commerciali, Agenzie, consulenti esterni, gli stessi sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di gestione espresse nel presente documento, anche attraverso l'applicazione, nell'ambito di opportuni contratti di partnership o collaborazione, di specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione di detti codici di condotta anche espressi dal Codice etico della Fondazione;
 - è fatto inoltre divieto effettuare prestazioni in favore dei suddetti Soggetti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con essi costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - è fatto obbligo di instaurare e gestire qualsiasi rapporto con Enti Terzi Privati, quali clienti/sponsor, partner commerciali, sulla base di criteri di massima correttezza, trasparenza e buona fede. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Fondazione, qualsiasi beneficio di natura commerciale;

- chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti di una Società o di un Ente terzo anche privato, o che sia indotto dagli stessi a dare o promettere denaro o altra utilità, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT, ed a sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- le funzioni competenti assicurano che l'individuazione delle opportunità commerciali ed il successivo sviluppo siano coerenti con la mission e con gli obiettivi strategici della Fondazione;
- annualmente le funzioni competenti elaborano un Piano annuale degli Eventi e delle Sponsorizzazioni, assicurando la coerenza con le strategie di comunicazione previste e definite dal vertice della Fondazione, oggetto di approvazione da parte Presidente/Direttore Generale;
- il suddetto Piano è oggetto di aggiornamento e approvazione anche qualora si verificano esigenze non preventivate;
- la progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione è operata, in condivisione con il Presidente/Direttore Generale, dalle funzioni competenti, che sono tenute a formalizzare le motivazioni in base alle quali viene selezionato un ente specifico da sponsorizzare;
- le attività finalizzate all'individuazione di possibili opportunità ovvero le attività di negoziazione, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti tecnici, operativi, economici dell'operazione, sono condotte dai suddetti Soggetti, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto della normativa vigente, dei codici di condotta e dei protocolli di gestione come sopra declinati;
- le proposte commerciali, ovvero gli accordi di partnership e collaborazione, oggetto di approvazione formale da parte dei Soggetti titolari della stessa² - che con l'approvazione attestano di aver verificato la congruità anche in termini di impatto economico del Contratto/Accordo/Convenzione, ovvero l'aderenza delle condizioni commerciali a quanto previsto dagli obiettivi e dalle politiche interne della Fondazione - sono predisposte dalle funzioni competenti, in collaborazione, laddove necessario, con le Aree/Uffici tecnici competenti ed interessati all'erogazione del servizio, anche per la valutazione dei costi interni ed esterni necessari e delle condizioni commerciali, quindi con l'Ufficio Legale per le indicazioni e le attività di pertinenza;
- le condizioni commerciali sono stabilite anche sulla base dei margini economici sui costi da sostenere - commisurati alla complessità della prestazione, alla qualifica rivestita dal personale esecutore coinvolto nell'erogazione del servizio ed alle risorse esterne necessarie – nel rispetto degli standard definiti dalla Direzione e sulla base dell'esperienza storica della Fondazione;
- eventuali condizioni contrattuali non conformi o non in linea con le suddette determinazioni sono verbalizzate in apposite note motivazionali, quindi comunicate alla Direzione;
- tutti i Contratti, gli Accordi, le Convenzioni devono essere redatti in forma scritta e riportare in dettaglio e con chiarezza l'oggetto del rapporto negoziale; non è valido alcun accordo di tipo verbale. Deve essere inoltre presente un'apposita clausola risolutiva che regoli il caso di commissione da parte della controparte contrattuale di fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231 o della L. 190/2012, o di violazione delle regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal Codice Etico della Fondazione;

²In accordo al sistema di procure e deleghe in essere della Fondazione

- qualora la Controparte non sia un Ente di indubbia affidabilità e onorabilità, le funzioni competenti effettuano, anche in collaborazione con Legale, le verifiche di affidabilità ed onorabilità di controparte, approvate dal Direttore Generale, in funzione della tipologia di controparte e della natura dell'operazione. Detti requisiti di affidabilità/onorabilità tengono in considerazione:
 - o la legittimità dell'entità commerciale e le referenze professionali nel settore;
 - o l'onorabilità di Soci e/o Amministratori di controparte, anche attraverso l'acquisizione di specifiche autodichiarazioni di assenza di procedimenti giudiziari passati in giudicato ed in corso, la verifica di appartenenza a black list pubblicate da organizzazioni nazionali e internazionali, la verifica di appartenenza della sede legale a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati;
 - o dovrà essere accertata, nel caso in cui la controparte sia una società, la compagine azionaria di controllo risalendo, se possibile, fino alla capogruppo;
- ove non sia possibile una raccolta di documenti tali da poter verificare i suddetti requisiti, le funzioni competenti provvedono a fornire opportuna motivazione scritta;
- non possono essere inviati a clienti/sponsor o partner commerciali proposte commerciali o accordi di partnership che non siano stati autorizzati e firmate dai Soggetti titolati della Fondazione;
- qualora, per specifici Contratti, Accordi, Convenzioni, o progetti di natura strategica, sia prevista la possibilità di ricorrere a partner esterni alla Fondazione, i Soggetti titolati / formalmente incaricati della Fondazione assicurano che la selezione del Partner:
 - o sia autorizzata in accordo al vigente sistema di procure/deleghe interne;
 - o avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, secondo criteri basati su motivazioni di ordine tecnico, economico e/o strategico;
 - o preveda la formale documentazione dei principali step decisionali seguiti;
 - o preveda la preliminare verifica di onorabilità ed affidabilità di controparte in accordo alle suddette determinazioni;
 - o preveda accordi contrattuali contenenti specifiche clausole di salvaguardia relative al D.Lgs. 231/01 ed alla L.190/2012;
- nell'ambito di ciascun Contratto, Accordo, Convenzione l'avvenuta corretta prestazione nel rispetto dei requisiti formalizzati, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale, è documentata dalle Aree/Uffici tecnici competenti ed interessati all'erogazione del servizio/prestazione, con la supervisione ed il coordinamento da parte delle funzioni competenti;
- la fattura attiva verso il cliente/sponsor o Partner commerciale, ovvero l'eventuale attività di rendicontazione nel caso di progetti speciali e/o strategici oggetto di finanziamento da parte di Enti terzi anche di natura privata, viene predisposta dall'Ufficio Amministrazione a fronte del benessere da parte delle funzioni competenti, previa verifica formalizzata di corrispondenza tra il Contratto/Accordo/Convenzione e l'effettiva esecuzione della prestazione;
- la predisposizione della documentazione oggetto di scambio con la controparte commerciale deve essere effettuata con la massima diligenza e c in modo da fornire informazioni chiare, accurate,

complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;

- le funzioni competenti sono responsabili della conservazione e archiviazione del Contratto/Accordo/Convenzione e del supporto documentale che attesta chi l'ha approvato e firmato;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Gare è tenuta a comunicare gli avvisi e le informazioni previste dalla normativa vigente al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT³;
- fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT eventuali anomalie o atipicità riscontrate, le funzioni competenti comunicano periodicamente, su base semestrale, all'OdV ed al RPCT un'informativa riepilogativa dei Contratti/Accordi/Convenzioni effettuati durante l'anno con l'indicazione per ciascuno di essi della data, della controparte, dell'importo e/o delle eventuali spese sostenute.

Accreditamenti, Cerimoniale e Biglietteria

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Box Office e Cerimoniale

Elementi di controllo

- Nel rispetto dei regolamenti interni, delle policy, delle procedure e sistemi previsti, anche definiti e/o approvati dal Presidente/Direttore Generale, Box Office e Cerimoniale assicura la corretta pianificazione, organizzazione e gestione degli accrediti e della biglietteria, provvedendo alla individuazione delle diverse categorie, delle agevolazioni e dei requisiti necessari;
- le liste ospiti, predisposte da Cerimoniale nel rispetto delle policy approvate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sono condivise con il Presidente ed il Direttore Generale;
- l'elenco dei Soggetti da invitare agli eventi gestiti dalla Fondazione, è predisposto da Box Office e Cerimoniale in accordo con il Direttore Generale e/o il Presidente previo riscontro con le funzioni competenti (Ufficio Stampa, Marketing);
- le funzioni competenti, in ragione della tipologia di evento organizzato dalla Fondazione, verificano la corrispondenza dei titoli presentati dal soggetto che richiede l'accredito rispetto ai requisiti preventivamente individuati, prima del rilascio dell'accredito personale e non trasferibile;

³Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

- Box Office e Cerimoniale garantisce che le attività di biglietteria legate ad eventi realizzati dalla Fondazione, con particolare riferimento alla scontistica, siano coerenti con le politiche generali prestabilite dalla Direzione della Fondazione;
- Box Office e Cerimoniale, anche per il tramite o in collaborazione delle funzioni competenti e/o di Società esterne incaricate⁴, assicura, prima dell'emissione o della consegna del biglietto, la verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti richiesti per l'ottenimento delle agevolazioni sul prezzo;
- Box Office e Cerimoniale, anche per il tramite di Società esterne incaricate, sia quella che si occupa della biglietteria sia quella che trasporta i valori⁴, è tenuta ad effettuare opportuni controlli di autenticità delle banconote ricevute, nonché controlli di corrispondenza tra i biglietti venduti e gli importi ricevuti, dandone comunicazione ad Amministrazione:
 - o per le relative attività di fatturazione e compensazione tra Fondazione e la società fornitrice della procedura automatica di box office, secondo quanto previsto dalle condizioni contrattuali;
 - o per la verifica della corrispondenza del denaro prelevato dalla società incaricata del trasporto e la somma effettivamente consegnata alla Fondazione, nonché della persistenza della autenticità delle banconote a valle del loro trasporto;.
- è fatto divieto, a tutto il personale avente accesso alla cassa contante, di appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro della Fondazione.

Gestione ospitalità

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Accoglienza, Cinema

Elementi di controllo

- Accoglienza assicura, in accordo a quanto preliminarmente pianificato e approvato dal Direttore Generale/Presidente, in coordinamento con Cinema e le altre aree e funzioni interessate, l'organizzazione anche logistica dell'ospitalità legata ad iniziative della Fondazione, nel rispetto di quanto programmato, delle policy e delle normative interne in materia di pricing e di tipologia dei servizi offerti;
- in accordo alla programmazione effettuata, Accoglienza assicura la gestione dei contatti con i fornitori esterni, garantendo che le proposte contrattuali siano in linea con gli standard della Fondazione e di mercato e con il budget predefinito;
- esigenze di spese extrabudget o deroghe alle policy interne sono opportunamente motivate da Accoglienza in ragione della rilevanza dell'operazione quindi sottoposte all'approvazione del Direttore Generale;

⁴ Le condizioni contrattuali con la Società esterna prevedono gli opportuni controlli da porre in essere e clausole di risoluzione e salvaguardia da applicarsi in caso di inadempimento

- Accoglienza assicura, per ciascun evento, la tracciabilità di tutti servizi prestati e dei relativi beneficiari;
- Accoglienza verifica che le attività poste in essere siano coerenti con le fasi di pianificazione/programmazione, l'effettivo godimento dei servizi prestati per i propri ospiti ed invia l'esito della verifica al Responsabile Area Programmazione e/o Direttore Generale;
- fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Accoglienza comunica periodicamente, su base annuale, all'OdV ed al RPCT un'informativa riepilogativa dei servizi prestati, indicativa della tipologia degli stessi e dei relativi destinatari, con evidenza di eventuali deroghe e anomalie riscontrate, tra cui, ad esempio, casi di servizi acquistati e non goduti.

Selezione, premiazione e trattamento di prodotti cinematografici e artistici

Responsabile di processo

Presidente, Direzione artistica, Direttore Generale, Cinema, Movimento copie

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema garantisce che il processo di selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, meritevolezza e trasparenza, con particolare riferimento alle modalità di iscrizione, ai requisiti di ammissione, ai criteri di selezione e di valutazione, nel rispetto del Regolamento interno in materia oggetto di aggiornamento da parte di Cinema;
- Cinema assicura che i Soggetti iscritti alle piattaforme opportunamente istituite per la gestione dei prodotti cinematografici e artistici siano in possesso dei requisiti prestabiliti e condivisi con la Direzione;
- Cinema assicura la predisposizione, la pubblicazione e l'aggiornamento del calendario per la visione delle opere, oggetto di comunicazione preventiva alla Commissione per la selezione, previa verifica da parte della Direzione artistica; è inoltre oggetto di comunicazione preventiva alla Commissione l'elenco delle opere oggetto di selezione unitamente ai relativi dati significativi;
- la Fondazione intende minimizzare il rischio che un interesse personale dei membri della Commissione per la selezione possa interferire con l'interesse al corretto e regolare andamento delle attività inerenti alle selezioni e premiazioni di prodotti cinematografici e artistici. Pertanto, tutti i membri della Commissione sono tenuti a comunicare la presenza di un conflitto di interessi al Presidente della Fondazione per la definizione delle opportune azioni da intraprendere. A titolo esemplificativo, si ha conflitto di interesse quando un membro della Commissione è amministratore o ha una partecipazione all'interno di una società di distribuzione/produzione o se è parente con un amministratore o con un socio di una società di distribuzione/produzione o con un regista;
- la Fondazione assicura la corretta gestione, movimentazione e trattamento delle opere dell'ingegno, nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite con i titolari dei diritti d'autore e della normativa vigente in materia;

- Cinema istituisce un Registro delle opere dell'ingegno, ovvero un sistema in cui sono identificate le opere ricevute e classificate in ragione dei soggetti titolari che hanno accesso a dette opere, precisando le modalità di visione e trattamento, nel rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale nonché delle condizioni contrattuali previste. Cinema assicura l'informativa tempestiva ai detti soggetti della loro iscrizione nel Registro, degli obblighi di riservatezza a loro carico e delle conseguenze legali derivanti dall'omessa ottemperanza delle disposizioni in materia di diritto d'autore;
- Cinema assicura altresì tutti i meccanismi di custodia fisica delle opere che ne prevengano l'accesso da parte di Soggetti interni ed esterni non autorizzati;
- qualora un soggetto iscritto al Registro venga a conoscenza che un altro soggetto non iscritto abbia avuto modo di visionare un'opera, è tenuto a comunicare immediatamente a Cinema e all'OdV i dati identificativi di detto soggetto, ai fini della valutazione di eventuali azioni correttive;
- Cinema assicura che le opere ricevute dalla Fondazione non siano in alcun modo duplicate e che siano trattate, conservate e restituite nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite con i titolari dei diritti d'autore e con i produttori. È in ogni caso severamente vietata l'abusiva diffusione, duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico delle opere dell'ingegno nella disponibilità della Fondazione;
- Movimento copie provvede assicura il reperimento di tutti i film, il controllo di qualità delle copie, la gestione in sicurezza delle attività attinenti copie, riversamenti e movimentazioni delle stesse, nel rispetto delle policy interne previste per l'antipirateria;
- Cinema assicura l'implementazione di opportuni meccanismi di controllo antipirateria al fine di prevenire possibili riprese di filmati durante la proiezione da parte di soggetti non autorizzati.

Rapporti con Agenti

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Sviluppo Iniziative di Promozione, Area Fundraising, Direzione Artistica

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella conduzione delle attività di selezione e gestione degli Agenti che operano in favore della Fondazione nell'ambito delle attività di promozione e sviluppo dell'Ente;
- i Soggetti / le Funzioni competenti della Fondazione, nello svolgimento delle attività di selezione e gestione degli Agenti⁵, assicurano:
 - o che la selezione degli Agenti e il conferimento degli incarichi avvenga esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, la capacità e l'efficienza;
 - o la tracciabilità delle motivazioni legate alla selezione di specifici Agenti nonché delle indicazioni circa il progetto, i servizi richiesti, le giustificazioni legate alla necessità di

⁵ Agenti, ovvero Soggetti terzi, qualificati anche come consulenti, esperti, lobbisti, sponsor, rappresentanti o intermediari commerciali della Fondazione

ricorrere a servizi esterni piuttosto che utilizzare risorse interne, l'adeguatezza delle competenze in funzione dei servizi richiesti e la proposta di remunerazione;

- che il processo selettivo di un Agente garantisca, tra l'altro, l'accertamento dei requisiti di professionalità ed integrità necessari per evitare di sottoscrivere rapporti commerciali che possano arrecare danni alla reputazione della Fondazione;
- che le iniziative di sviluppo del business da parte degli Agenti siano condotte attraverso iniziative di "lobby" e di informazione con modalità assolutamente ed inequivocabilmente lecite;
- che non ci si avvalga di Agenti per i quali:
 - sussiste anche solo il sospetto, purché fondato, che ricorrano a pratiche che, in forme diverse, dovessero prefigurare fattispecie di reati o comunque condotte illecite ovvero contrarie ai principi del Codice Etico della Fondazione;
 - incombe il sospetto di operare nell'orbita di associazioni o gruppi criminali, o con soggetti che si mostrino reticenti nel fornire tutte le informazioni necessarie ai fini di una trasparente conoscenza del loro passato professionale;
- che l'Agente non ricorra a sub-contratti senza espressa autorizzazione preventiva dei Soggetti titolati della Fondazione;
- che la negoziazione dei contratti con gli Agenti avvenga attraverso il coinvolgimento del Legale, al fine di garantire adeguate clausole di salvaguardia per la Fondazione in relazione agli impegni da prevedere in conformità ai principi generali stabiliti nel Modello e nel Codice Etico.

Tesoreria

Gestione conti correnti, incassi, pagamenti

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Amministrazione

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura il rispetto di tutti gli obblighi Normativi applicabili in materia di prevenzione del riciclaggio con riferimento alle modalità di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie;
- l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari è autorizzata dal Presidente sulla base delle motivazioni e delle indicazioni fornite da Amministrazione;
- l'analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata da Amministrazione che provvede ad effettuare una verifica di affidabilità di detti istituti di credito selezionati;
- le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria sono autorizzate dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione in base al sistema di procure/deleghe in essere;
- periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti sono assicurate da Amministrazione che provvede alla tempestiva comunicazione, al Presidente ed al Direttore Generale nonché alla funzioni interessate, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere;
- Amministrazione assicura, in collaborazione con le funzioni interne ciascuno per gli aspetti di competenza, prima della disposizione di pagamento oggetto di autorizzazione finale da parte del Presidente/Direttore Generale:
 - o la verifica della regolarità fiscale della fattura, delle dichiarazioni / attestazioni previste dal contratto ai fini del pagamento, della regolarità contributiva;
 - o la verifica dell'istituto di credito utilizzato dal Soggetto creditore, come l'appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo - nonché di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto;
 - o la verifica, da parte del referente interno, identificato quale responsabile di Contratto o del Soggetto creditore, della attestazione di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere, anche attraverso la rilevazione della completezza della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione;
 - o la comunicazione alle funzioni interessate ed al Presidente/Direttore Generale di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e l'attuazione di adeguate azioni preliminari alla disposizione di pagamento;

- Amministrazione è tenuta inoltre alla conservazione e archiviazione delle fatture, di copia dei bonifici effettuati e dei documenti di supporto necessari al pagamento⁶;
- le modalità di pagamento utilizzate sono solo quelle consentite dalla Normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, dell'importo, mittente, destinatario e della causale. Le operazioni tramite "home banking" sono autorizzate dal Presidente/Direttore Generale nell'ambito delle regole approvative stabilite dalla Fondazione e comunicate alle Banche, previo riscontro dell'esecuzione delle verifiche prodromiche al pagamento, come sopra definite. Non sono ammesse operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito nel rispetto dei limiti di legge;
- Amministrazione è responsabile della gestione della cassa di sede ed è tenuta ad effettuare periodicamente un'attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della stessa. Amministrazione assicura altresì la tracciabilità, in termini di importo e causale, di tutti i movimenti di cassa;
- l'utilizzo della carta di credito impone la necessità di dettagliare preventivamente i soggetti beneficiari, le spese ammesse, le modalità autorizzative e di rendiconto, nonché verificare, successivamente, la congruità e la coerenza della spesa effettuata;
- con riferimento ai processi che generano fatturazione attiva, Amministrazione, in collaborazione con le funzioni interne per gli aspetti di competenza, assicura:
 - l'emissione della fattura, previa verifica dei documenti di riferimento di ciclo attivo (e.g. contratti attivi, ordine di vendita/fatturazione), quindi la registrazione contabile e l'aggiornamento dello scadenziario crediti;
 - per qualsiasi entrata di denaro, la verifica di corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché la verifica che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell'incasso, mittente non corrispondente, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa. Qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvede a rilevare l'operazione in attesa dell'identificazione della stessa con il supporto delle funzioni interessate e prevedendo il coinvolgimento del Direttore Generale;
 - la comunicazione alle funzioni interessate ed al Direttore Generale di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e l'attuazione di adeguate azioni correttive;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Amministrazione è tenuta a comunicare i dati sui pagamenti e le informazioni previste dalla normativa vigente al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT⁷;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale,

⁶Amministrazione è tenuta a conservare ed archiviare anche i documenti corrispondenti di ciclo attivo

⁷Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un'informativa riepilogativa delle anomalie riscontrate nelle fasi di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese, delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi.

Gestione degli aspetti fiscali

Responsabile di processo:
Presidente, Amministrazione

Elementi di controllo:

- Fondazione Cinema assicura, che le attività inerenti la gestione degli aspetti fiscali siano condotte in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel rispetto della Normativa vigente e applicabile all'Ente;
- Amministrazione, in collaborazione con le funzioni competenti, sulla base del processo di gestione della contabilità generale e di formulazione del Bilancio ovvero di gestione amministrativa del personale, assicura la corretta osservanza degli obblighi normativi⁸ in materia di dichiarazioni periodiche relative alle imposte dirette e indirette, nonché del pagamento delle imposte e dei contributi;
- Amministrazione, a partire dall'identificazione degli elementi necessari alla corretta imputazione dei valori oggetto di dichiarazione, predispone, avvalendosi del supporto di studi legali/tributari esterni, le dichiarazioni obbligatorie di legge sulla base degli standard previsti dalla normativa applicabile, oggetto di verifica da parte dei Revisori Contabili⁹ quindi le sottopone a firma da parte del Presidente;
- Amministrazione, nel rispetto dei termini di legge, assicura, anche per il tramite degli studi legali/tributari esterni¹⁰, la tempestiva comunicazione / trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie di legge agli Organi preposti;
- i rapporti con i suddetti studi legali/tributari sono disciplinati da apposito contratto, all'interno del quale sono previste, a tutela della Fondazione, opportune clausole di salvaguardia e risoluzione in caso di inadempimento delle obbligazioni sorte dal vincolo;
- Amministrazione, nel rispetto dei termini di legge, anche avvalendosi della collaborazione degli studi legali/tributari esterni, provvede alla predisposizione dei Modelli di pagamento (Imposta sul Valore Aggiunto e ritenute certificate di competenza) nonché alla effettuazione del tempestivo pagamento. E' assicurata la verifica del corretto allineamento tra i modelli predisposti e le quietanze ricevute;

⁸Il rispetto della normativa vigente in materia fiscale è garantito dalla competenza e dalla professionalità delle funzioni/soggetti interni preposti alla gestione degli aspetti fiscali, costantemente aggiornati sull'evoluzioni normative in materia, anche attraverso l'abbonamento a riviste specializzate, l'iscrizione a newsletter nonché attraverso il supporto di Studi Legali/Tributari esterni i quali sono tenuti ad informare tempestivamente Amministrazione sulle novità legislative rilevanti /applicabili alla Fondazione

⁹Ciascuno per gli aspetti di pertinenza anche sulla base degli accordi contrattuali in essere

¹⁰Amministrazione è tenuta a verificare la corretta avvenuta trasmissione, nei termini di legge, da parte degli studi esterni agli enti preposti

- Amministrazione, in collaborazione con Amministrazione del Personale nel rispetto dei termini di legge, provvede, anche per il tramite di Studi Legali/Tributari esterni, alla predisposizione dei Modelli di pagamento relativi alle ritenute di competenza (personale e assimilato), quindi alla tempestiva comunicazione al Presidente/Direttore Generale per l'autorizzazione al pagamento;
- Amministrazione/Amministrazione del Personale, ciascuno per gli aspetti di competenza, è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile inerente la gestione degli aspetti fiscali, nel rispetto dei termini normativi applicabili;
- Amministrazione/Amministrazione del Personale assicura, in presenza del Presidente e/o dei Soggetti dallo stesso incaricati, correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità / Organi di Vigilanza e Controllo in materia di adempimenti fiscali (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc..), con riferimento, in particolare, all'analisi ed alla verifica circa la corretta gestione degli adempimenti in materia, nel rispetto degli elementi di controllo declinati nel presente Modello.

Gestione Crediti

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Amministrazione

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura che il processo di gestione dei crediti sia condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di 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;
- Amministrazione, tenuta alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi, assicura:
 - o l'aggiornamento costante dello scadenzario crediti coerentemente alla situazione contabile nei confronti dei debitori;
 - o la predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti oggetto di comunicazione al Direttore Generale e/o al Presidente anche al fine di ottenere indicazioni relative alle possibili cause;
 - o alla scadenza di ciascun credito, la gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con il Direttore Generale e/o il Presidente , anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito anche per il tramite di Legale;
 - o qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti, sentito il parere del Legale, l'attivazione di possibili soluzioni alternative, previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita che sottopone al Direttore Generale e/o al Presidente per approvazione, quali la definizione di piani di rientro e/o consolidamento del credito, il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti per i quali le azioni legali non risultino economicamente convenienti;

- nel caso di recupero coattivo del credito la comunicazione formale al Legale di tutta la documentazione pertinente attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito;
- Legale, assicura:
 - la predisposizione e la comunicazione formale delle lettere di sollecito e di diffida ai Soggetti debitori nonché, qualora necessario, l'attivazione della procedura di gestione del contenzioso;
 - la comunicazione periodica, su base semestrale, al Direttore Generale e al Presidente, di una situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso, indicativa dei Soggetti coinvolti, della natura e dell'importo, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato, delle possibilità di recupero del credito;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di un'informativa riepilogativa dei crediti in contenzioso.

Gestione investimenti finanziari

Responsabile di processo:
CdA, Finanza

Elementi di controllo:

- la gestione degli investimenti in strumenti finanziari è operata da Amministrazione nel rispetto delle linee guida/regolamenti/circolari deliberate dal Consiglio di Amministrazione o dagli Enti di controllo competenti;
- le opportunità di investimento/disinvestimento sono proposte da Finanza, anche sulla base di quanto preliminarmente pianificato a supporto della definizione del budget, quindi autorizzate dal Consiglio di Amministrazione; eventuali opportunità non aderenti alle linee guida di cui sopra sono opportunamente motivate e sottoposte al CdA per approvazione;
- Finanza assicura:
 - la verifica di affidabilità e onorabilità degli intermediari finanziari utilizzati per le operazioni di acquisto/vendita titoli (istituti di credito, broker, etc..) attraverso l'analisi di opportuni indicatori di stabilità economico/finanziaria/patrimoniale e la verifica di appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati;
 - la gestione della custodia titoli disponendo eventuali trasferimenti tra conti previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un'informativa riepilogativa delle operazioni d'investimento/disinvestimento effettuate nel periodo.

Risorse Umane

Assunzione e gestione del personale

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Risorse Umane

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema per Roma assicura che il processo di ricerca e selezione del personale, anche collaboratori e consulenti, sia condotto nel rispetto delle Normative vigenti - Nazionali e Comunitarie - in materia di reclutamento del personale, dei criteri di trasparenza adottati da Roma Capitale e sulla base dei seguenti principi:
 - o valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione dell'organizzazione;
 - o pubblicità e trasparenza: ogni ricerca esterna di personale viene tempestivamente pubblicata sul sito esterno della Fondazione;
 - o oggettività: la valutazione delle candidature viene effettuata sulla base di requisiti, essenziali e non discriminatori, necessari per la copertura delle posizioni vacanti, definiti precedentemente all'avvio della ricerca;
 - o imparzialità: per l'individuazione della risorsa si provvede alla predisposizione di una graduatoria dei candidati idonei individuati in funzione della rispondenza ai requisiti predefiniti;
 - o le candidature sono valutate attraverso un processo di selezione predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto (colloqui di gruppo, test, colloqui individuali anche eseguiti da società esterne indipendenti);
- il Direttore Generale, in collaborazione con Risorse Umane e con le funzioni interessate, assicura il processo periodico di pianificazione dell'organico della Fondazione;
- il processo di ricerca e selezione del personale, nel rispetto delle Normative Nazionali e Comunitarie applicabili, avviene:
 - o attraverso il confronto di più Soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti;
 - o attraverso il coinvolgimento della funzione richiedente della Fondazione;
 - o sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali delle risorse esaminate;
- le proposte economico contrattuali sono in linea con le policy della Fondazione e/o i CCNL di riferimento, ovvero i valori di mercato in relazione alla figura professionale interessata, quindi autorizzate dal Direttore Generale/Presidente;
- sono accertati e valutati, anche mediante auto-certificazione, nel corso dell'iter di selezione, i rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con Soggetti della Pubblica Amministrazione;
- deve essere effettuata una verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti (tra cui eventualmente carichi pendenti e casellario

giudiziario), ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della Normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti;

- i documenti/lettere/atti formali preordinati l'assunzione devono essere firmati dal Direttore Generale/Presidente nonché dalla risorsa interessata;
- Risorse Umane assicura il rispetto degli adempimenti di legge inerenti le autorizzazioni per le assunzioni agevolate garantendo, nella predisposizione della relativa documentazione, diligenza e professionalità al fine di fornire agli enti pubblici competenti informazioni chiare, complete e veritiere;
- in fase di inserimento di una nuova risorsa, è assicurata la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa, delle informazioni pertinenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L.190/2012 di Fondazione Cinema per Roma, tra cui l'informativa relativa alla privacy, alla tutela della riservatezza delle informazioni e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire;
- in aggiunta, nell'impiego di collaboratori esterni è assicurata:
 - o la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. Deve essere assicurata la ricezione e presa visione da parte del collaboratore dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata o l'attestazione di detta presa visione attraverso specifiche clausole nel contratto;
 - o la presenza, nei contratti di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi di riservatezza sul trattamento delle informazioni;
 - o l'applicazione di opportuni meccanismi di verifica, anche mediante auto-dichiarazione del collaboratore esterno, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche ai sensi della Normativa vigente in materia di Anticorruzione;
 - o laddove previsto dalla Normativa vigente, la richiesta di un conto corrente dedicato;
 - o l'effettiva erogazione della prestazione sulla base di quanto formalmente certificato dalla funzione richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico;
 - o l'applicazione di opportune policy di rotazione laddove possibile; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore, fosse necessario ricorrere ad incarichi ripetuti, la funzione richiedente deve motivare in forma scritta le suddette necessità;
 - o nei casi in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte dell'incaricato, la verifica che la fattura corrisponda al contratto quindi l'attivazione di Amministrazione per l'erogazione del compenso previa firma del mandato di pagamento da parte dei referenti interni e/o dell'Direttore Generale;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Risorse Umane è tenuta a comunicare, anche con riferimento alle collaborazioni e consulenze, i compensi, i curricula e le altre informazioni previste dalla

normativa vigente al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT¹¹;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane, anche per il tramite delle funzioni competenti della Fondazione, è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'OdV ed al RPCT di un'informazione riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo, con indicazione della funzione di destinazione, del tipo di iter seguito, della tipologia di contratto, anche specificando gli eventuali rapporti accertati con la Pubblica Amministrazione, delle proroghe / trasformazioni effettuate nel periodo, delle richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy della Fondazione e CCNL.

Impiego di personale di paesi terzi

Responsabile di processo

Direttore Generale, Risorse Umane

Elementi di controllo

- in aggiunta ai protocolli di gestione definiti per il processo di selezione ed assunzione del personale, Risorse Umane, assicura che il processo di assunzione e/o impiego di cittadini di Paesi Terzi avvenga nel rispetto della Normativa vigente in materia di immigrazione. In particolare:
 - deve essere formalizzata, in fase di selezione, la motivazione relativa alla decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio italiano;
 - deve essere garantita la corretta attuazione delle procedure operative per l'assunzione di personale estero definite dagli Organi competenti (Ministero degli Interni, Uffici Immigrazione, etc.);
 - deve essere verificato l'ingresso in Italia del lavoratore straniero in coerenza con le motivazioni addotte;
 - deve essere effettuato il controllo di validità del permesso di soggiorno e/o si deve provvedere alla preventiva stipulazione del contratto di soggiorno qualora il lavoratore straniero sia già soggiornante in Italia;
 - deve essere assicurata la supervisione sul mantenimento dei requisiti di validità del permesso di soggiorno (scadenza, richiesta di rinnovo, rinnovo o revoca), attivando le opportune azioni, anche coinvolgendo il Legale qualora dovessero essere riscontrate o potrebbero riscontrarsi violazioni dei suddetti requisiti e comunicando l'anomalia all'Organismo di Vigilanza;
- qualora ci si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Fondazione Cinema, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento degli elementi di controllo definiti.

¹¹Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

Sviluppo e incentivazione delle risorse

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Risorse Umane

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale delle proprie risorse a tutti i livelli; i sistemi di sviluppo delle carriere e di incentivazione adottati sono oggettivi e commisurati alle performance individuali;
- annualmente, in occasione dell'elaborazione del budget, in accordo alle linee guida/determinazioni della Fondazione, il Presidente/Direttore Generale stabilisce l'eventuale quota parte da destinarsi alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale;
- per quanto attiene alle politiche meritocratiche:
 - Risorse Umane, sulla base della policy e delle linee guida, di concerto con il Presidente procede preliminarmente alla definizione dei parametri di riferimento per la valutazione, standardizzati in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza;
 - i Responsabili di Funzione raccolgono le valutazioni del personale della propria area e propongono i destinatari del Piano Meritocratico;
 - il Direttore Generale/Presidente in collaborazione con Risorse Umane verifica l'applicazione dei parametri definiti, procede alla definizione dei destinatari e della tipologia di interventi e i relativi importi e li sottopone all'approvazione, ove necessario del Presidente/Consiglio di Amministrazione;
- per quanto attiene alle politiche di incentivazione del personale:
 - Risorse Umane in collaborazione con i Responsabili di Funzione, definisce obiettivi di performance, oggettivi e misurabili, nonché realistici, raggiungibili e ragionevoli nell'ambito dei più generali target di performance, della popolazione di risorse della Fondazione destinataria del Piano Meritocratico. Gli obiettivi e la popolazione identificata vengono sottoposti all'approvazione del Direttore Generale/Presidente;
 - al termine del periodo di osservazione i Responsabili di Funzione valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti di ciascun elemento della popolazione e lo condividono con Risorse Umane ed il Direttore Generale/Presidente;
 - il Presidente I, di concerto con Risorse Umane, verifica le valutazioni e determina il relativo corrispettivo economico che comunica ai Soggetti titolati della Fondazione per le autorizzazioni e le azioni di pertinenza;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Risorse Umane è tenuta a comunicare le

informazioni riguardanti le performance, previste dalla normativa vigente, al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT¹²;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati e del sistema degli obiettivi definiti e del grado di raggiungimento.

Formazione

Responsabile di processo
Risorse Umane

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura nell'ambito del processo di formazione del personale il rispetto della Normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- in particolare Risorse Umane sovrintende e garantisce:
 - la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione del materiale didattico, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi protetti dal diritto di autore;
 - la citazione degli autori del materiale che viene distribuito;
 - qualora fosse necessario fotocopiare, scansionare, includere in una piattaforma e-learning materiali didattici protetti dal diritto di autore, la richiesta e l'ottenimento di un esplicito permesso dell'autore o di chi ha ricevuto da questi i diritti;
 - anche in collaborazione con il Legale, la presenza nei contratti stipulati con Società/Docenti esterni di specifiche clausole inerenti il diritto d'autore quali, a titolo indicativo:
 - autorizzazione, da parte del docente, a distribuire i materiali prodotti ai discenti del corso o più in generale ai dipendenti qualora si voglia utilizzare il materiale didattico anche in un secondo momento;
 - obbligo da parte del docente di utilizzare solamente materiali originali o comunque che abbia il diritto di autorizzare Fondazione Cinema alla riproduzione;
 - autorizzazione, da parte del docente, a modificare i testi del materiale da questi prodotto;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Risorse Umane è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un'informativa riepilogativa delle eventuali sessioni

¹²Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

formative organizzate in materia 231 e 190, riportante il dettaglio dei partecipanti e degli argomenti trattati.

Gestione presenze e trasferte

Responsabile di processo

Direttore Generale, Risorse Umane, Accoglienza

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema determina con esattezza la situazione relativa alle presenze del personale, anche per mezzo di sistemi di rilevazione - timbratura badge ed applicativi dedicati;
- il personale è tenuto, utilizzando applicativi e/o format dedicati, attraverso le modalità e nel rispetto delle scadenze definite e comunicate da Risorse Umane ad aggiornare costantemente la situazione presenze, inserendo in modo corretto e veritiero i giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica;
- i soggetti interni della Fondazione preposti all'approvazione delle presenze/assenze del personale, autorizzano le assenze richieste dalle risorse e sono tenuti a verificare ed approvare i dati disponibili a sistema secondo le modalità e le scadenze definite e comunicate da Risorse Umane;
- Risorse Umane provvede, sulla base dei dati e dell'iter autorizzativo posto in essere, all'esatta contabilizzazione delle presenze/assenze del personale;
- Fondazione Cinema assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione delle trasferte lavorative del proprio personale;
- le trasferte sono preliminarmente pianificate dai Responsabili di Risorsa in relazione alle attività di propria responsabilità, tenendo anche in considerazione le policy in materia approvate dal Direttore Generale/Presidente;
- la richiesta preventiva di fondi per le trasferte deve essere trasmessa al Responsabile della risorsa interessata che autorizza l'eventuale versamento di un anticipo, ove necessario;
- la singola trasferta viene richiesta dai soggetti interessati e sottoposta all'approvazione del proprio Responsabile o del Direttore Generale/Presidente;
- le risorse interessate sono tenute alla corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili definite nelle policy della Fondazione, attraverso la predisposizione di una nota spese a cui devono essere allegati i relativi giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte di Amministrazione ed autorizzazione da parte dei Responsabili di Risorsa o del Direttore Generale/Presidente;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Risorse Umane è tenuta a comunicare gli importi dei viaggi e

dei servizi di missione pagati, così come previsto dalla normativa vigente, al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT¹³.

¹³Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

Ciclo passivo

Gestione fabbisogni, acquisti e gare

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Acquisti, Gare, Legale, Uffici richiedenti

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura che l'acquisizione di beni, lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e parità di trattamento sulla base di quanto preliminarmente pianificato dalle funzioni competenti in relazione a criteri verificabili, legati alle esigenze gestionali e di business;
- Budget/Controllo di Gestione assicura, in accordo agli elementi di controllo definiti per il processo di budget, il processo periodico di pianificazione degli acquisti di Fondazione Cinema;
- ciascuna esigenza di acquisto di beni/servizi/lavori/forniture deve essere motivata e formalizzata dalla funzione richiedente, quindi sottoposta ad approvazione del Responsabile della funzione richiedente e successivamente comunicata a Controllo di Gestione per la verifica di eventuali scostamenti di budget. Qualora una richiesta di acquisto non sia presente nel budget degli acquisti o non rientri nella capienza del budget della funzione, la stessa deve essere sottoposta all'approvazione da parte del Presidente/Direttore Generale in base ai poteri ad essi conferiti;
- la funzione richiedente deve garantire che la richiesta di acquisto contenga le informazioni che consentano di individuare le specifiche tecniche di acquisto, comprensiva di eventuali preventivi ricevuti, nonché una nota motivazionale che definisca ragioni e finalità;
- devono inoltre essere riportate le motivazioni che sottendono l'eventuale indicazione di fornitori specifici a cui richiedere l'offerta;
- successivamente al completamento dell'iter autorizzativo da parte dei Soggetti titolari della Fondazione in funzione dei limiti di spesa, in accordo al Sistema di procure e deleghe in vigore, Acquisti, ovvero Gare¹⁴, provvede alla verifica di correttezza, completezza e coerenza della richiesta di acquisto con i requisiti richiesti in conformità a quanto previsto dalla Normativa vigente in materia di appalti pubblici. Acquisti è tenuto a verificare eventuali frazionamenti artificiali degli acquisti;
- Acquisti, ovvero Gare, ciascuno per gli aspetti di competenza, operano nel rispetto della Normativa vigente in materia di appalti pubblici nella selezione e conduzione della procedura di affidamento, garantendo che:
 - sia data esecuzione alle sole forniture ritenute congrue rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Fondazione;
 - non sia data esecuzione ad alcuna fornitura senza che si sia preventivamente proceduto alla sottoscrizione dell'accordo formale tra le parti (Contratto/ Ordine di acquisto¹⁵);

¹⁴In funzione delle soglie di importo definite e tenendo conto di quanto previsto in materia di appalti pubblici.

¹⁵ Eventuali deroghe devono essere motivate ed autorizzate dal Direttore Generale

- Acquisti, ovvero Gare in collaborazione con il Legale e le funzioni interne competenti, assicura inoltre:
 - o la verifica del possesso, da parte del fornitore scelto e dell'eventuale sub appaltatore, dei requisiti di affidabilità e onorabilità prestabiliti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici in funzione dell'importo e della tipologia di fornitura:
 - in linea con le disposizioni vigenti in materia di documentazione liberatoria antimafia e di rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari, laddove applicabili;
 - attraverso la verifica di appartenenza della sede legale/operativa del Soggetto Terzo a Stati segnalati come non cooperativi od a regimi fiscali agevolati, secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo nonché alle "white list" pubblicate dall'Agenzia delle Entrate;
 - attraverso la verifica di appartenenza alle "white list" pubblicate dalle prefetture competenti¹⁶;
 - attraverso una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto 231;
- Legale, nell'ambito dell'attività di pertinenza relativa alla redazione degli atti/contratti, assicura:
 - o la definizione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura, in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012 di Fondazione Cinema, nonché di eventuali regole operative imposte al fornitore nell'espletamento della prestazione e ad esso comunicate;
 - o la presenza inoltre di apposita dichiarazione di controparte circa l'assenza di condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal d.lgs. 231/01;
 - o la presenza di clausole risolutive espresse per il caso in cui il fornitore, destinatario di attestazioni, autorizzazioni, certificazioni in materia di affidabilità/onorabilità di controparte, si renda inadempiente agli obblighi contrattuali qualora vengano meno i presupposti di legittimità della prestazione contrattualizzata per la perdita dei requisiti soggettivi necessari al corretto espletamento delle obbligazioni assunte;
 - o nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale la presenza di specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;

¹⁶Con riferimento, in particolare, ai fornitori per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti

- che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - l'impegno a manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- la sottoscrizione degli stessi da parte dei Soggetti titolari di Fondazione Cinema e di controparte sulla base dei poteri ad essi conferiti;
- Budget/Controllo di gestione assicura la supervisione dei documenti predisposti per le procedure di gara;
- i rapporti tra Fondazione Cinema e gli operatori economici /consulenti (legali, fiscali, tributarie, etc.) possono essere disciplinati anche mediante Accordi Quadro, nel rispetto della Normativa vigente in materia applicabile alla Fondazione:
 - l'affidamento del singolo incarico, nell'ambito dell'Accordo quadro di riferimento, avviene previa richiesta formale presentata dalla funzione interessata ed indicativa dell'esigenza, dei possibili operatori candidati a seguire l'attività, delle motivazioni che sottendono il loro suggerimento (tra cui area di competenza, esperienza pregressa, continuità di azione) ed è sottoposta all'autorizzazione del Direttore Generale/Presidente;
 - sono prestabiliti dal Presidente/Direttore Generale:
 - i limiti di importo applicabili ai singoli Accordi;
 - i criteri attraverso i quali valutare la congruità delle tariffe applicabili a ciascun Accordo Quadro, tra cui l'aderenza rispetto ai riferimenti di mercato ed alle eventuali disposizioni legislative applicabili;
- il referente di contratto, ovvero il Soggetto individuato dal titolare del budget nell'ambito della propria funzione tra coloro che hanno le competenze per controllare la corretta esecuzione della fornitura/prestazione, assicura:
 - nel caso di beni, la verifica di rispondenza del mittente e di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato nonché la sussistenza di documentazione attestante la provenienza e la liceità di eventuali prodotti usati;
 - nel caso di servizi, la verifica circa la regolarità della prestazione e/o della fornitura tramite l'accertamento del rispetto dei termini contrattuali;
 - la registrazione e la comunicazione ad Acquisti, ovvero Gare, di eventuali non conformità rilevate durante il rapporto di fornitura nonché, per il tramite dei Soggetti preposti ed in accordo con il titolare di budget, il Direttore Generale ed il Legale, l'invio di un eventuale contestazione formale al fornitore;
 - al ricevimento della fattura passiva, anche in collaborazione con Acquisti o Gare, la verifica degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione/fornitura erogata. Qualora la prestazione/fornitura non rispetti i requisiti provvede, consultando il Legale ed il titolare di budget, anche per il tramite delle funzioni competenti, all'adozione di opportune azioni correttive da sottoporre ad approvazione del Direttore Generale;

- fermo restando la coerenza con i poteri di spesa attribuiti dal sistema di procure e deleghe in essere, sono consentiti acquisti di piccola cassa solo per importi limitati e prestabiliti previa motivazione da comunicare ad Amministrazione;
- in materia di Sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ovvero il Delegato ove nominato assicura, anche in collaborazione con Acquisti:
 - nel caso di acquisti non preventivati, non procrastinabili ed a carattere di urgenza la cui assenza potrebbe comportare nell'immediato il rischio di lesioni gravi o gravissime dei lavoratori di Fondazione Cinema (o di parti esterne sotto il suo ambito di responsabilità), il tempestivo processamento della richiesta di acquisto, corredata di opportuna relazione integrativa che giustifichi il carattere di urgenza nonché la selezione della procedura di affidamento ritenuta più appropriata in relazione ai rischi evidenziati;
 - nell'esecuzione delle procedure di affidamento, anche consultando il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la verifica della presenza e congruità dei costi per la sicurezza, dell'idoneità tecnico professionale degli appaltatori e la redazione del documento di valutazione dei rischi da interferenza, nel rispetto della Normativa vigente in materia;
- nel caso di consulenze/collaborazioni a persone fisiche¹⁷, Acquisti, in collaborazione con le funzioni interne competenti, assicura:
 - che sia formalizzata da parte della funzione richiedente, anche tramite una richiesta di acquisto, l'esigenza di ricorrere a collaboratori/consulenti esterni;
 - che sia attuato l'iter autorizzativo da parte del Responsabile della funzione richiedente e del Direttore Generale/Presidente;
 - che il processo di ricerca e selezione del consulente/collaboratore avvenga:
 - attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti dalla funzione richiedente;
 - attraverso il coinvolgimento della funzione richiedente e di altro Soggetto interno identificato dal Direttore Generale o dal Presidente, nella fase valutazione e selezione dei candidati;
 - sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali delle risorse esaminate anche in relazione all'importo della prestazione;
 - che la proposta economico contrattuale sia congrua rispetto ai riferimenti di mercato;
 - che siano accertati e valutati, anche mediante auto-certificazione i rapporti, diretti o indiretti, del candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione;
 - la verifica di affidabilità/onorabilità del candidato, attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti (tra cui carichi pendenti e casellario giudiziario), ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte dello stesso, ai sensi della Normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti;

¹⁷Assegnazione di incarichi specialistici in situazioni di necessità di natura tecnica/operativa non rientranti negli incarichi di collaborazione gestiti da Risorse Umane

- nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'applicazione di opportuni meccanismi di verifica, anche mediante auto-dichiarazione del candidato, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche, ai sensi della Normativa vigente in materia di Anticorruzione;
 - la presenza, nel contratto di collaborazione/consulenza, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L.190/2012 della Fondazione nonché di eventuali regole operative imposte nell'espletamento della prestazione. Acquisti, in collaborazione con le funzioni competenti, assicura la ricezione e presa visione da parte del collaboratore/consulente, dei suddetti documenti anche attraverso la consegna della copia controfirmata;
 - la richiesta del conto corrente dedicato ai sensi della Normativa vigente, laddove applicabile;
 - che i documenti/lettere/atti formali preordinati alla collaborazione/consulenza siano firmati dal Direttore Generale/Presidente nonché dalla risorsa interessata;
 - qualora, nel caso sia richiesta una specializzazione tale che l'attività possa essere svolta solo da un numero ristretto di specialisti o da una singola persona fisica, sia necessario conferire un incarico professionale ad uno specifico Soggetto, Acquisti in aggiunta alle suddette determinazioni assicura che siano verbalizzate, da parte della funzione richiedente, le motivazioni per le quali è necessario ricorrere a tale Soggetto, segnalando al Direttore Generale/Presidente la sussistenza di incarichi ripetuti allo stesso soggetto;
- Acquisti, ovvero Gare, assicura la tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di iscrizione nell'Albo fornitori e delle procedure di gara/affidamento poste in essere. Le modalità di comunicazioni con terzi devono garantire l'attuazione tempestiva, in accordo alle disposizioni normative applicabili, delle fasi di protocollazione interna (in entrate ed uscita) e di processamento delle richieste/comunicazioni pervenute, anche coinvolgendo le funzioni competenti, al fine di fornire pronto riscontro alle medesime;
 - a tutti gli attori coinvolti nel processo in esame è fatto divieto di:
 - gestire impropriamente le diverse fasi del processo in esame ovvero abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi;
 - appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errori altrui, di beni mobili della Fondazione o di terzi; ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Gare è tenuta a comunicare al Responsabile della Pubblicazione le informazioni previste dalla normativa vigente in materia di procedure di gara e affidamenti, Acquisti in materia di locazione immobili, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT¹⁸;
 - fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT, Acquisti è tenuta alla comunicazione

¹⁸Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati, indicativa dell'importo, del fornitore/consulente, della tipologia di fornitura, della procedura di affidamento/incarico utilizzata, comprensiva delle eventuali motivazioni extrabudget e di urgenza, nonché dei fornitori/consulenti segnalati dalla funzione richiedente. Gare è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa di tutte le gare indette, specificandone gli oggetti, gli importi e gli aggiudicatari.

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Amministrazione

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio, nel rispetto delle Normative vigenti e delle disposizioni applicabili; Gli Amministratori, Amministrazione, nonché le funzioni interessate e competenti assicurano, in tutte le attività preordinate alla formazione dei documenti contabili anche finalizzate alla redazione del bilancio, ovvero nelle comunicazioni/resoconti sociali, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- ai suddetti Soggetti è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, volutamente lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, nonché omettere dati ed informazioni imposti dalla legge in materia;
- Amministrazione assicura:
 - che le scritture e le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Fondazione;
 - che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
 - la definizione preliminare di un calendario di chiusura che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle funzioni competenti necessari alla produzione e trasmissione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
- la rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi ed applicazioni informatiche a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi assicurano la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- le funzioni interessate assicurano, nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione ad Amministrazione dei dati e delle informazioni di competenza attraverso opportune comunicazioni formali sottoscritte dal responsabile di funzione o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, a cui allegano la documentazione pertinente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica nonché una lettera di attestazione di veridicità e completezza delle informazioni trasferite;
- è fatto obbligo generale e diffuso di riferire tempestivamente ad Amministrazione ogni notizia ed informazione relativa ad errori, distorsioni informative od omissioni nel contesto della predisposizione di comunicazioni sociali;

- Amministrazione, di concerto con le funzioni competenti, provvede al recepimento dei dati/informazioni ricevute effettuando opportuni controlli di coerenza, quadrature e riconciliazioni con i dati disponibili ed i saldi contabili. Qualora siano riscontrati disallineamenti o siano apportate variazioni rispetto a quanto comunicato dalle funzioni competenti, le necessarie rettifiche devono essere comunicate alle funzioni stesse e/o i Soggetti/le funzioni di controllo interessate;
- ricevuti i documenti pertinenti del Bilancio da Amministrazione, il Presidente provvede alla predisposizione, in collaborazione con il Direttore Generale e Amministrazione, della Relazione sulla Gestione;
- il Progetto di Bilancio, predisposto da Amministrazione, viene sottoposto alla validazione del Direttore Generale e del Presidente;
- preventivamente all'approvazione del Bilancio sono effettuati incontri tra il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- il Bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione è comunicato, secondo le modalità ed entro i termini di legge, dal Presidente alla Società di Revisione ed al Collegio Sindacale quindi inviato da Amministrazione allo Staff di Segreteria per la comunicazione al Collegio dei Fondatori;
- il Presidente provvede alla firma della lettera di attestazione prima del rilascio della certificazione da parte della Società di Revisione;
- Amministrazione assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale ed la Società di Revisione nell'ambito delle attività di controllo ad essi demandate dalla normativa in materia, con riferimento, in particolare, all'analisi ed alla verifica del progetto di bilancio nonché delle informazioni amministrativo, contabili e finanziarie ad esso correlate o strumentali alla corretta gestione degli adempimenti fiscali della Fondazione¹⁹;
- Amministrazione è tenuto a mantenere costantemente aggiornato il Presidente sulla comunicazioni scambiate con detti Organi di Controllo;
- Amministrazione è tenuta alla conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo contabile nel rispetto dei termini normativi applicabili, anche attraverso l'utilizzo di applicazione informatiche in possesso di opportuni requisiti di sicurezza, in accordo agli elementi di controllo stabiliti per il processo di gestione dei Sistemi Informativi;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, Amministrazione è tenuta a comunicare i dati e le informazioni relative al Bilancio della Fondazione al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT²⁰;
- fermo restando l'obbligo in capo a tutti gli attori coinvolti di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Amministrazione è tenuta a comunicare all'Organismo di Vigilanza, periodicamente, su

¹⁹In particolare deve essere tenuta traccia delle richieste ricevute nonché delle informazioni / documentazione fornita

²⁰Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

base annuale, ad un'informativa in cui siano evidenziati eventuali altri incarichi di consulenza affidati da Fondazione Cinema alla Società di Revisione o a Società ad essa collegata.

Riunioni del CdA

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Staff di Segreteria

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema per Roma assicura la formazione e l'attuazione delle decisioni degli Amministratori e dei Soci fondatori nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- gli Amministratori, il Collegio Sindacale e tutti i Soggetti coinvolti, sono tenuti a non porre in essere atti o fatti che possano illecitamente condizionare le attività in esame, ad esempio inficiando la regolarità della convocazione, ammissione/intervento, votazione e verbalizzazione, omettendo o comunicando informazioni fuorvianti che possano fraudolentemente viziare la volontà della Fondazione;
- Staff di Segreteria è tenuto a:
 - o predisporre e diffondere le date fissate per i Consigli di Amministrazione e per il Collegio dei Soci Fondatori;
 - o predisporre, sulla base delle indicazioni ricevute dai Soggetti titolati alla convocazione della riunione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno viene autorizzato mediante sottoscrizione dei Soggetti titolati quindi comunicato ai Consiglieri, ai membri del Collegio Sindacale ed alle funzioni istituzionali interessate dai provvedimenti in discussione²¹;
 - o trasmettere, tenendo traccia dell'avvenuto invio, la suddetta documentazione ai Consiglieri / Soci fondatori, con congruo anticipo rispetto alla data di riunione e comunque entro i termini stabiliti dalle Norme applicabili e dallo Statuto, al fine di consentire un'attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta o delle deliberazioni in materia. In particolare deve essere assicurata la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio/Collegio Soci Fondatori della bozza di Bilancio, corredata dalle relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, prima dell'approvazione dello stesso;
 - o archiviare e conservare la documentazione relativa agli argomenti da trattare in Consiglio / Collegio Soci Fondatori per permetterne la consultazione ai Soggetti autorizzati;
 - o archiviare e conservare tutta la documentazione rilevante e tutti gli atti, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali delle riunioni ed i Libri Sociali, garantendo la relativa trascrizione;

²¹Anche all'Organismo di Vigilanza in caso di adunanze Consiliari/Collegiali per l'approvazione di operazioni straordinarie

- i Responsabili delle funzioni competenti assicurano completezza, correttezza, veridicità ed aggiornamento della documentazione fornita e trasmessa allo Staff di Segreteria;
- le delibere del Consiglio inerenti la proposta di operazioni straordinarie unitamente alle motivazioni delle operazioni stesse ed all'attestazione di avvenuta verifica di liceità²² delle operazioni in esame da parte degli organi amministrativi²³, devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza da Staff di Segreteria;
- gli Amministratori ed i Sindaci, laddove rivolgano comunicazioni o forniscano informazioni al Collegio Soci Fondatori, sono tenuti al rispetto dei criteri di attendibilità e completezza delle informazioni fornite;
- Il Presidente, anche per il tramite dello Staff di Segreteria, è tenuto a diffondere alle funzioni interessate le informazioni pertinenti alle deliberazioni assunte;
- Staff di Segreteria rende disponibili al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti Organi;
- gli Amministratori comunicano tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altri Enti, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;
- gli Amministratori che, in occasione di una determinata operazione della Fondazione si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono al Consiglio di Amministrazione adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- in relazione a qualsiasi tipo di attività della Fondazione, i Responsabili di funzione che riscontrino una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, forniscono al Presidente/Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza adeguata informativa indicando la natura, i termini, l'origine e la portata del conflitto di interessi;
- Segreteria di Staff, in collaborazione con le funzioni competenti, tiene costantemente aggiornato il sistema di procure e deleghe di Fondazione Cinema per Roma e comunica tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle funzioni interessate e, con cadenza annuale, all'Organismo di Vigilanza;
- ai sensi di quanto espressamente previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 ed in accordo alle determinazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) adottato dalla Fondazione, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a comunicare gli atti

²²Ovvero del rispetto dei dettami normativi applicabili alle operazioni in esame

²³Anche sulla base di quanto verificato ed attestato dai Soggetti e dalle funzioni competenti

amministrativi generali, nonché i documenti di programmazione strategico-gestionale al Responsabile della Pubblicazione, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal PPCT²⁴.

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Segreteria di Staff è tenuta alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un'informativa riepilogativa contenente l'ordine del giorno e la data di convocazione di tutte le riunioni di Fondazione Cinema per Roma indette, la data di comunicazione ai convenuti e di deposito della documentazione.

Pianificazione e Controllo di Gestione

Budget, Forecast e Reporting

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Budget/Controllo di Gestione

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del Budget ed all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle riprevisioni della Fondazione;
- Budget/Controllo di Gestione assicura il processo periodico di pianificazione e predisposizione del budget, provvedendo all'allocazione pertinente alle varie aree ed uffici organizzativi, secondo gli obiettivi e le indicazioni stabiliti dal Direttore Generale;
- Budget/Controllo di Gestione è tenuta a comunicare alle funzioni interessate le tempistiche e le modalità per la redazione del budget di pertinenza, con congruo anticipo tale da consentire una puntuale analisi delle esigenze per la conduzione delle attività di competenza;
- ciascuna funzione su cui allocare un budget di spesa è tenuta, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite, alla comunicazione a Budget/Controllo di Gestione del budget di pertinenza, indicativo:
 - del volume dei ricavi di Centro di Costo previsto per il periodo di riferimento sulla base dei contratti attivi e delle opportunità commerciali che possono essere perfezionate nel periodo di riferimento;
 - del fabbisogno delle risorse complessive, professionali ed infrastrutturali, necessarie alla realizzazione delle attività afferenti a ciascun Centro di Costo di competenza e dei relativi dati economico-finanziari;

²⁴Per il dettaglio delle tempistiche e delle modalità operative nonché delle singole informazioni oggetto di comunicazione al Responsabile della Pubblicazione, per la successiva pubblicazione sul sito della Fondazione, si rimanda alla sezione Trasparenza del PPCT.

- Budget/Controllo di Gestione provvede alla verifica ed all’eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata in accordo con le funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, quindi all’elaborazione del budget complessivo che viene sottoposto alla validazione del Direttore Generale e/o del Presidente²⁵, quindi del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori. Eventuali variazioni inerenti il budget, il preconsuntivo e le riprevisori sono comunicate da Budget/Controllo di Gestione alle funzioni interessate;
- ciascuna funzione interessata, periodicamente e nei termini stabiliti da Budget/Controllo di Gestione, è tenuta, sulla base dei dati di consuntivo disponibili e delle informazioni relative alle nuove opportunità o modifica di quelle in essere, ad elaborare i nuovi valori economico-finanziari di competenza indicando eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente pianificato;
- Budget/Controllo di Gestione è tenuto, sulla base dei dati previsionali ricevuti e delle informazioni di consuntivo disponibili, alla verifica periodica del rispetto del budget definito, attraverso l’analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato. Gli esiti di tale verifica sono sottoposti ad esame da parte del Direttore Generale, in collaborazione con le funzioni interessate;
- fermo restando l’obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, Budget/Controllo di Gestione è tenuto alla comunicazione all’Organismo di Vigilanza ed al RPCT del Budget annuale approvato.

²⁵In funzione dei poteri conferiti dal sistema di procure in essere

Gestione Asset

Gestione Asset

Responsabile di processo

Direttore Generale, Amministrazione, Accoglienza, Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione degli asset (automobili, telefonia mobile, beni materiali, strumentazione tecnica, etc..), sì da evitare qualsivoglia forma di influenza illecita, tesa ad alterare o condizionare la volontà o l'indipendenza di giudizio della Fondazione o di soggetti terzi, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative applicabili, nonché delle policy/procedure interne in materia;
- Amministrazione, Accoglienza, Sistemi Informativi, ciascuno per gli aspetti di competenza, assicurano l'inventariazione degli asset di pertinenza, ovvero l'identificazione univoca laddove applicabile, la registrazione anche attraverso la gestione di un'anagrafica dedicata, l'identificazione del luogo di rimessa/stoccaggio/utilizzo/installazione e la funzione utilizzatrice, responsabile della corretta gestione dell'asset;
- le suddette funzioni competenti assicurano opportune attività di monitoraggio circa il corretto utilizzo degli asset da parte dei Soggetti utilizzatori, accertando il rispetto delle condizioni di utilizzo prestabilite;
- i Soggetti utilizzatori assicurano il rispetto delle policy/procedure definite e di opportuni codici di condotta per la detenzione, l'utilizzo, la custodia e la conservazione degli asset in uso; gli utilizzatori sono tenuti altresì a comunicare a alle funzioni competenti, durante l'utilizzo o in fase di restituzione, eventuali variazioni nei parametri di utilizzo prestabiliti, qualsiasi anomalia/non conformità rilevata o verificatasi in fase di utilizzo, nonché possibili eventi di smarrimento o furto;
- è fatto divieto a tutto il personale di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errore altrui, di asset della Fondazione o di Terzi;
- è fatto divieto altresì di prestare o donare o ricevere asset a/da Soggetti o terze parti o al fine di ottenere interessi o vantaggi per la Fondazione o per se stessi;
- nel caso in cui siano sottoposti a sequestro asset di proprietà di Fondazione Cinema la funzione competente, ovvero il Soggetto interno, formalmente identificato/incaricato dai Soggetti titolati, a cui è affidata la custodia degli stessi, è tenuto a prendere i dovuti provvedimenti al fine di impedirne l'uso, il danneggiamento o la sottrazione, anche tramite la segregazione dei beni confiscati per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica;
- le modalità di dismissione degli asset, quali alienazione, donazione o vendita, sono svolte nel rispetto degli elementi di controllo applicabili stabiliti nel presente documento e delle policy/procedure interne, in modo che sia assicurata la tracciabilità delle motivazioni che sottendono le operazioni, dell'iter autorizzativo da parte del Direttore Generale e dei criteri utilizzati per stabilire le condizioni contrattuali dell'operazione;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, le funzioni competenti sono tenute alla comunicazione periodica, su base

annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un'informativa riepilogativa dei furti, smarrimenti e dismissione degli asset.

Gestione Sistemi informativi

Gestione Sistemi informativi

Responsabile di processo
Sistemi Informativi

Elementi di controllo

- Sistemi Informativi, ovvero i Referenti interni responsabili della gestione di eventuali sistemi, applicativi e Data Base proprietari o di terzi, assicurano:
 - o la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture;
 - o la progettazione e l'implementazione, ovvero l'acquisizione, delle applicazioni IT nel rispetto dei requisiti di business, opportunamente formalizzati dalla funzione richiedente, tenendo in considerazione i controlli applicativi ed i necessari requisiti di sicurezza - autenticazione, gestione dei log, architettura applicativa;
 - o anche per il tramite delle funzioni competenti, l'acquisizione di sistemi e soluzioni da Soggetti terzi previa formalizzazione di opportuni contratti di fornitura integranti clausole di risoluzione e penali in relazione al mancato rispetto di specifici livelli di servizio e requisiti di sicurezza imposti, nonché alla divulgazione delle informazioni proprietarie;
 - o la conduzione di un'analisi sugli impatti e la valutazione dei rischi connessi, che preveda opportune soluzioni di backup, recovery e architetturali ad alta affidabilità;
 - o l'identificazione univoca di tutti gli utenti ed Incaricati del Trattamento di Dati Personali - interni, esterni o temporanei - e delle loro attività sui sistemi IT - applicazioni aziendali, sistemi operativi, ambienti di sviluppo e manutenzione - l'abilitazione delle relative identità attraverso opportuni meccanismi di autenticazione, l'assegnazione dei diritti di accesso ai sistemi e ai dati in linea con le necessità della Fondazione e le funzioni ricoperte, nonché nel pieno rispetto del d.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. I diritti di accesso devono essere richiesti dai responsabili delle funzioni pertinenti, autorizzati dall'Amministratore del Sistema²⁶ e implementati dalla funzione responsabile della Sicurezza;
 - o l'individuazione delle regole e degli iter autorizzativi per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca, nonché per la revisione ed il monitoraggio, degli

²⁶Amministratori di Sistema nominati nel rispetto del provvedimento del Garante della Privacy del 27 novembre 2008 in tema di "Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"

identificativi utente ed i relativi privilegi, per i diversi sistemi e applicazioni aziendali, per tutti gli utenti, inclusi quelli privilegiati quali gli Amministratori di Sistema, sia per i casi normali sia di emergenza;

- la definizione di responsabilità, modalità operative e flussi informativi per la gestione dei file di log prodotti dai sistemi informatici, ovvero per la generazione, registrazione, conservazione, estrazione nonché analisi e monitoraggio di detti file nei limiti consentiti in accordo alle disposizioni legislative vigenti, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti l'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia ed il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
 - la diffusione a tutto il personale di opportuni codici di condotta e norme operative per l'utilizzo della postazione di lavoro e dei sistemi informatici aziendali, anche con riferimento ai limiti ed alle condizioni per l'utilizzo di internet²⁷ e della posta elettronica, nonché per l'utilizzo delle proprie credenziali d'accesso alla rete ed ai sistemi informatici della Fondazione;
 - la definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici²⁸, anche al fine di identificare le risorse da destinare alla protezione dei dati nonché valutare eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;
 - la definizione di procedure atte a garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge ed ai requisiti contrattuali stabiliti;
 - la sicurezza fisica dei sistemi attraverso l'adozione di opportune modalità operative e misure di sicurezza adeguate per la protezione da accessi non autorizzati e da danneggiamento, anche accidentale;
 - l'adozione ed il monitoraggio periodico di opportune misure anche preventive, sia organizzative sia tecniche, di rilevazione e correzione dei difetti del software ed il controllo puntuale del codice pericoloso (*malware*) col fine di garantire la protezione dei sistemi informativi e delle tecnologie da possibili rischi di sicurezza;
 - l'adozione ed il monitoraggio periodico di opportune misure preventive di blocco verso siti non affidabili e con contenuto pedopornografico al fine di prevenire la detenzione e la diffusione di materiale pedopornografico;
 - l'utilizzo di procedure e tecniche di sicurezza (quali firewall, dispositivi di sicurezza, segmentazione della rete e rilevazione delle intrusioni) per l'autorizzazione all'accesso ed il controllo del flusso di informazioni da e per la rete;
- i Referenti interni, anche avvalendosi della collaborazione interni dei responsabili Privacy, opportunamente identificati dal Direttore Generale, assicurano il monitoraggio periodico:

²⁷Consultazione, navigazione, streaming e downloading verso siti web che siano da considerarsi illeciti alla luce delle disposizioni organizzative interne in argomento

²⁸Ovvero qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli

- della corretta implementazione dei presidi tecnico / operativi anche stabiliti nell'ambito del servizio di outsourcing; laddove esistenti;
- dell'efficacia dei presidi tecnico/operativi riferiti all'adozione delle misure minime di cui al Disciplinare Tecnico All. B del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Comunicazione

Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Comunicazione, Marketing

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura che le attività inerenti alla gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza siano condotte in maniera trasparente e documentabile, nel rispetto delle regole di condotta definite nel Codice Etico della Fondazione;
- gli omaggi devono rientrare nell'ambito del budget di funzione, previsto in fase di pianificazione, ed il relativo processo di acquisto deve avvenire nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico della Fondazione e degli elementi di controllo previsti dal processo di acquisto di beni e servizi, declinati nel presente documento;
- è previsto il divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, nonché ai fornitori/Partner Commerciali della Fondazione che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Fondazione Cinema;
- le donazioni/liberalità devono rientrare nell'ambito di un budget annuale, predisposto dalle funzioni titolate alla richiesta che ne verbalizzano le motivazioni, approvato dal Direttore Generale/Presidente;
- le donazioni/liberalità possono essere erogate previo accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle funzioni competenti della Fondazione;
- 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;
- le spese di rappresentanza sono consentite ai soli Soggetti titolati nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget;
- tutte le spese di rappresentanza devono essere inerenti le attività della Fondazione e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, fornendo l'indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e dei soggetti terzi beneficiari.

Comunicazione esterna (web e stampa)

Responsabile di processo

Presidente, Direttore Generale, Comunicazione, Comunicazione digitale, Ufficio Stampa

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura nell'ambito della comunicazione esterna il rispetto della Normativa applicabile in materia di diritto d'autore;
- Comunicazione/Comunicazione digitale elabora un Piano annuale della Comunicazione, assicurando la coerenza con la strategia di comunicazione prevista e definita dal vertice della Fondazione. Il Piano è approvato dal Presidente/Direttore Generale;
- qualora si verificano esigenze non preventivate il Piano della Comunicazione viene aggiornato e sottoposto ad approvazione;
- qualora si renda necessario diffondere una comunicazione all'esterno, Comunicazione/Comunicazione digitale elabora, in collaborazione con Ufficio Stampa per gli aspetti di contenuto²⁹, le comunicazioni oggetto di diffusione, da sottoporre a verifica ed approvazione da parte del Direttore Generale³⁰ prima dell'emissione definitiva;
- ai Soggetti incaricati delle suddette attività è fatto assoluto divieto di diffondere informazioni, voci e notizie non corrette, non aggiornate o in generale false o fuorvianti direttamente o indirettamente concernenti la Fondazione;
- Comunicazione/Comunicazione digitale e Ufficio Stampa, ciascuno per gli aspetti di competenza, sovrintendono e garantiscono:
 - la diffusione di codici di condotta da utilizzarsi per la preparazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, atti a vietare la duplicazione oltre i limiti di legge e la distribuzione di testi ed immagini protetti dal diritto di autore;
 - qualora vengano pubblicati contenuti informativi o immagini di Terzi, l'ottenimento delle opportune autorizzazioni da parte dell'autore o dei soggetti aventi i diritti;
 - anche in collaborazione con il Legale, la presenza, nei contratti stipulati con Soggetti Terzi fornitori di testi o immagini, di specifiche clausole inerenti il diritto d'autore.

²⁹Anche in collaborazione con Società o professionisti esterni specializzati

³⁰Al fine di verificare correttezza, aggiornamento e veridicità delle informazioni oggetto di comunicazione esterna

Gestione dei Contenziosi

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Responsabile di processo

Direttore Generale, Legale, Risorse Umane

Elementi di controllo

- Qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare Fondazione Cinema, deve essere trasmesso immediatamente al Legale affinché quest'ultimo concordi con il Presidente ed il Direttore Generale le opportune azioni e contromisure;
- qualora una funzione abbia la necessità di attivare un contenzioso verso Terzi è tenuta a trasmettere al Legale, previa intesa con il Presidente e/o il Direttore Generale, tutti gli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento come parte attrice, allegando una nota istruttoria che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza;
- il Presidente e/o il Direttore Generale, di concerto con il Legale e la funzione interessata, nonché rimandando quando necessario al Consiglio di Amministrazione³¹, valuta le possibili azioni da intraprendere, anche di natura transattiva, tenendo traccia delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;
- nel caso in cui la gestione del contenzioso venga affidata ad un professionista esterno, Legale, in coordinamento con Risorse Umane per i contenziosi giuslavoristici, è tenuto a predisporre una relazione, da sottoporre all'approvazione del Presidente e/o del Direttore Generale, contenente la proposta di una rosa di possibili professionisti cui affidare l'incarico nonché le motivazioni alla base della selezione effettuata tra cui competenza, esperienza, continuità di azione e, ove possibile, omogenea ripartizione degli incarichi tra gli Studi accreditati all'Albo dei fornitori legali;
- Legale, ovvero Risorse Umane per i contenziosi giuslavoristici, a seguito dell'incarico affidato al professionista designato, assicura:
 - la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e ad esso comunicate;
 - il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere dal legale esterno, anche attraverso l'elaborazione, da parte del legale esterno, di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo. Gli esiti di detta attività di monitoraggio sono comunicati al Presidente e/o al Direttore Generale ed alle funzioni interessate;
 - la tracciabilità delle motivazioni addotte da tutte le parti, legali interni, esterni, funzioni interessate e Presidente/Direttore Generale, circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento;
- Legale è tenuto ad inviare periodicamente, su base semestrale, al Presidente e al Direttore Generale un'informativa riepilogativa dei contenziosi avviati con l'informazione relativa allo stato di avanzamento, al valore ed al professionista cui è assegnata la gestione del contenzioso;

³¹In relazione ai poteri conferiti dal sistema di procure / deleghe in vigore

- è fatto divieto di chiedere, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di modificare le proprie dichiarazioni in favore di terzi;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, Legale è tenuto alla comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo del professionista esterno incaricato (qualora applicabile).

Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari

Responsabile di processo

Tutto il personale di Fondazione Cinema per Roma

Elementi di controllo

- qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Fondazione sia chiamato - nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento - a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione della Fondazione, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- l'amministratore, il dirigente o il dipendente ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere. Qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico) e l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT per i provvedimenti di competenza;
- gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da Terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti Fondazione Cinema di cui gli stessi siano a conoscenza;
- a tutti i destinatari del Modello è fatto inoltre divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Fondazione o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

Gestione della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Responsabile di processo
Datore di Lavoro

Elementi di controllo

Fondazione Cinema ha articolato la propria organizzazione per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro con le figure di seguito indicate:

- Datore di Lavoro: con delibera del Consiglio di Amministrazione è stato individuato in qualità di Datore di Lavoro il Presidente/Amministratore Delegato della Fondazione, a cui sono stati conferiti illimitati poteri organizzativi e di spesa per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito di tutte le attività e sedi della Fondazione;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): il Datore di Lavoro, ai sensi della legislazione vigente, anche consultando il Rappresentante dei Lavoratori, ha nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla Normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente (MC): opportunamente nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla Normativa vigente;
- Incaricati alle emergenze: l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica di assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti (anche in termini di copertura di turni di lavoro e localizzazione) e dell'avvenuta formazione in accordo alle disposizioni legislative in materia;
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): nominato dai lavoratori ai sensi della Normativa vigente;
- è assicurata da parte del Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, MC, RLS - in accordo alla Normativa vigente - la valutazione documentata di tutti i rischi presenti nel perimetro della Fondazione e nelle attività svolte dai lavoratori, nonché la definizione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare per eliminare o mitigare il più possibile i rischi evidenziati;
- il Datore di Lavoro assicura inoltre, anche in collaborazione con i Referenti interni, il RSPP ed il MC:
 - o la definizione di un Budget annuale specifico per la Sicurezza sul Lavoro;
 - o l'identificazione, l'aggiornamento ed il riesame periodico di tutti i requisiti di legge applicabili alla Fondazione in materia di Sicurezza sul Lavoro, quindi l'attuazione delle azioni necessarie al raggiungimento della conformità a detti requisiti;
- Il Datore di Lavoro, con riferimento ai Progetti implicanti la realizzazione di lavori per mezzo di cantieri temporanei o mobili ai sensi del titolo IV del d.lgs. 81/01 e s.m.i., assicura, anche attraverso la collaborazione delle funzioni competenti:
 - o la verifica dell' idoneità' tecnico-professionale delle imprese / lavoratori autonomi operanti in cantiere;
 - o le attività di vigilanza sull'operato dei soggetti nominati ai sensi di legge, previa verifica circa il possesso degli opportuni requisiti professionali definiti dalla Norma, quali il Responsabile

Lavori, il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) ed in fase di Esecuzione (CSE), con riferimento in particolare alla redazione, aggiornamento, riesame e comunicazione alle parti interessate (ditte appaltatrice ed esecutrici) del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e del Fascicolo tecnico, elaborati secondo le disposizioni normative vigenti, nonché alle attività di monitoraggio e verifica da parte di detti soggetti circa il rispetto delle disposizioni ivi contenute;

- il Datore di Lavoro assicura, nel rispetto della Normativa vigente, anche in collaborazione con i Referenti interni, il RSPP ed il MC e le funzioni interne competenti:
 - o l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale a tutti i livelli ed in relazione alla mansione svolta, anche attraverso la verifica di apprendimento e di efficacia del modello formativo adottato;
 - o la partecipazione e consultazione dei lavoratori, anche nell'ambito delle riunioni periodiche previste dalla Normativa vigente e per il tramite del loro Rappresentante;
 - o la programmazione e gestione delle visite mediche e, più in generale, della sorveglianza sanitaria;
 - o in relazione ai fornitori, appaltatori e contrattisti, in caso di lavori, servizi e forniture:
 - la verifica dell'idoneità tecnico professionale, della congruità dei costi non soggetti a ribasso relativi alla sicurezza, la valutazione dei rischi da interferenza attraverso l'elaborazione del DUVRI;
 - la presenza nei contratti di appalto/fornitura di specifiche clausole di risoluzione e sanzionatorie in caso di violazione/omissione del rispetto dei requisiti Normativi in materia di Sicurezza a loro applicabili o imposti dalla Fondazione;
 - o l'adeguatezza e integrità degli asset attraverso periodiche verifiche manutentive e di conformità ad opera di personale qualificato e idoneo;
 - o la gestione tempestiva degli incidenti e delle emergenze attraverso la predisposizione e la verifica di efficacia di opportuni piani di emergenza e di gestione del rischio incendio;
 - o il monitoraggio periodico dell'efficacia dei controlli definiti, dei dati riguardanti le malattie professionali, gli incidenti e la sicurezza degli impianti;
 - o l'analisi degli infortuni/incidenti e delle malattie professionali al fine di identificarne le possibili cause, quindi definire le opportune azioni correttive, preventive e di miglioramento;
- il Datore di Lavoro assicura inoltre:
 - o la conduzione su base annuale di almeno una riunione di Riesame del Sistema Sicurezza nel suo complesso, finalizzata a valutarne l'adeguatezza, l'efficacia e le possibilità di miglioramento;
 - o la comunicazione dei risultati del Riesame al Consiglio di Amministrazione ed ai Soggetti interessati;

- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il Datore di Lavoro è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza l'esito del Riesame della Direzione.

Gestione degli aspetti Ambientali

Responsabile di processo
Rappresentante Legale

Elementi di controllo

- Fondazione Cinema assicura il rispetto della Normativa applicabile in materia Ambientale;
- i principali Destinatari della normativa in materia ambientale sono la Direzione, ovvero il Consiglio di amministrazione e/o il Presidente e/o il Direttore Generale in funzione dei poteri attribuiti dal sistema di procure e deleghe in vigore. Sono altresì Destinatari eventuali Soggetti Delegati o formalmente incaricati dalla Direzione per l'espletamento di specifiche attività in materia ambientale;
- è fatto obbligo a tutti i Destinatari e a tutto il personale della Fondazione osservare tutti i dettami previsti da leggi e regolamenti in materia ambientale (D.lgs. 152/2006 – TUA e s.m.i. e legislazione ambientale correlata);
- la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito dei cantieri costituiti per gli allestimenti o altre produzioni sociali, nonché dei rifiuti speciali pericolosi prodotti dalle attività della Fondazione, è regolamentata nell'ambito di opportuni accordi contrattuali con Ditte terze di manutenzione, trasposto e smaltimenti/recupero in base ai quali tali Ditte, nell'ambito delle attività svolte per la Fondazione, si configurano come produttori del rifiuto;
- la gestione dei rifiuti speciali non pericolosi prodotti nell'ambito degli uffici della Fondazione è affidata ai suddetti Destinatari i quali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, sono tenuti a garantire:
 - o che siano correttamente compilati ed aggiornati i Registri di Carico e Scarico dei rifiuti speciali prodotti;
 - o la verifica di correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD), prima della sottoscrizione da parte dei Soggetti Delegati e dell'invio agli Enti preposti;
 - o l'affidamento a società terze specializzate e autorizzate al ritiro, al trasporto ed allo smaltimento / recupero di detti rifiuti;
 - o la corretta compilazione ed emissione dei Formolari di identificazione del Rifiuto;
 - o la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti speciali prodotti:
 - la presenza di contrassegni indicanti l'area di stoccaggio;
 - l'utilizzo di contenitori idonei, correttamente etichettati, appropriati alla tipologia di rifiuto stoccata;

- la verifica del non superamento dei limiti volumetrici o temporali imposti dalla normativa vigente;
 - qualora necessario, per tipologie di rifiuti non abituali e non già identificati attraverso codice CER (Catalogo Europeo di Rifiuti), le corrette modalità di caratterizzazione dei rifiuti prodotti:
 - utilizzo di laboratori esterni di analisi, qualificati e accreditati;
 - la trasmissione al laboratorio di chiare ed esaustive informazioni necessarie alla corretta caratterizzazione dei rifiuti prodotti;
 - la classificazione mediante codice CER;
- la selezione dei fornitori (manutentori, trasportatori, smaltitori finali), attraverso un processo di qualifica finalizzato alla verifica circa il possesso dei requisiti abilitativi (presenza autorizzazioni e certificazioni in corso di validità, impianti e mezzi di trasporto) di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (anche di eventuali ditte terze che operano in regime subappalto) e dei requisiti di affidabilità e onorabilità in accordo a quanto stabilito dal ciclo passivo ed anche attraverso la consultazione delle c.d. “white list” pubblicate dalle prefetture competenti, ovvero l’elenco dei fornitori operanti nei settori di intermediazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa;
- il conferimento di incarico ai suddetti fornitori attraverso la stipula di contratti / Ordini di acquisto contenenti la previsione di specifiche clausole di risoluzione in caso di:
 - omessa comunicazione periodica, ovvero tempestiva, da parte del fornitore o di eventuali subappaltatori, anche in caso di contratti pluriennali, della documentazione attestante il rinnovo delle autorizzazioni e certificazioni abilitanti all’esercizio dell’attività anche delle ditte terze in sub appalto, ovvero di variazioni allo stato delle autorizzazioni e certificazioni predette;
 - violazione degli oneri amministrativi e di legge in materia di gestione dei rifiuti qualora il fornitore si configuri, alla luce della tipologia di rapporto contrattuale e della normativa e giurisprudenza in materia, come produttore del rifiuto;
- il monitoraggio dei fornitori attraverso:
 - la verifica di rispondenza degli estremi delle autorizzazioni di riferimento per i rifiuti conferiti, prima e contestualmente il momento dell’intervento;
 - la verifica del corretto svolgimento di tutte le operazioni conferite nel rispetto dei dettami normativi e dei requisiti contrattuali applicabili;
 - la verifica che la quarta copia del formulario venga restituita dal fornitore/trasportatore nei termini di legge e l’attivazione tempestiva delle opportune comunicazioni alla Provincia in caso di mancato rientro;
 - la verifica circa la corretta gestione dei rifiuti prodotti all’interno delle aree di responsabilità della Fondazione nel caso in cui gli stessi si configurino come produttori dei rifiuti;
- con riferimento alla eventuale presenza presso gli uffici della Fondazione di sostanze ozono lesive i suddetti Destinatari, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e responsabilità, sono tenuti a garantire:

- il censimento di tutti gli impianti contenenti sostanze ozono lesive individuando anche il tipo di sostanza utilizzata;
 - la verifica che eventuali sostanze ozono lesive, presenti all'interno di dispositivi o impianti, siano impiegate in applicazioni consentite dalla legislazione vigente;
 - il controllo periodico della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione delle apparecchiature e impianti di condizionamento d'aria contenenti sostanze ozono lesive in quantità superiore ai limiti consentiti, effettuato da ditte abilitate all'esecuzione di tali verifiche ai sensi della vigente normativa;
 - la tenuta e la conservazione del libretto di impianto conforme al modello previsto dalla legislazione vigente;
 - la registrazione, nel libretto di impianto, delle operazioni di recupero e di riciclo, del momento dei controlli e dei risultati;
 - l'attuazione del piano di sostituzione dei gas ozono lesivi da operarsi nel rispetto delle tempistiche di fine vita stabilite dalla vigente normativa;
- tutti gli attori coinvolti sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

Conflitto di interessi

Responsabile di processo

Tutto il personale di Fondazione Cinema per Roma

Elementi di controllo

- la Fondazione intende minimizzare il rischio che un interesse personale e secondario degli amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori possa interferire con l'interesse primario al corretto e regolare andamento delle attività della Fondazione. C'è un conflitto di interessi quando un soggetto che opera per la Fondazione si trova nella condizione di essere portatore di un duplice interesse: dell'interesse della Fondazione, e, inoltre, di un interesse esterno alla stessa; questa duplicità di interesse è tale per cui egli non può realizzare l'uno se non sacrificando l'altro. In altri termini, il conflitto ricorre quando l'interesse di cui il soggetto è in concreto portatore, si pone in contrasto o appare incompatibile con l'interesse della Fondazione;
- è fatto obbligo, in capo a tutti i soggetti destinatari del Modello, di attenersi alla specifica disposizione in materia. In particolare, il soggetto che, anche potenzialmente, possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente:
 - o interessi propri;
 - o interessi del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - o interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- il soggetto si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sul soggetto grava, oltre all'obbligo di astenersi dal votare/decidere/formulare parere, anche quello di allontanarsi perché la sola presenza dello stesso può potenzialmente influire sulla libera manifestazione di volontà degli altri membri³²;
- di tale condizione i soggetti destinatari del Modello sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto al proprio superiore gerarchico o all'organo interno competente, il quale valuta, anche con il supporto delle funzioni a ciò preposte, l'effettiva sussistenza del conflitto e comunica al Presidente e all'Organismo di Vigilanza ed RPCT le iniziative assunte per rimuoverne gli effetti.

Gestione delle informazioni riservate

Responsabile di processo

Presidente

Elementi di controllo

- le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti/collaboratori della Fondazione nell'esercizio dell'attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e

³²Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni/procedure interne anche di seguito riportate;

- il Presidente, avvalendosi della collaborazione degli uffici e delle funzioni interne competenti, assicura, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti:
 - o la predisposizione di un disciplinare interno contenente l'indicazione della tipologia e della natura delle informazioni che debbono rimanere riservate, nonché le modalità di utilizzo verso l'interno e l'esterno della Fondazione;
 - o la sottoscrizione, da parte di tutto il personale della Fondazione e dei collaboratori esterni, di un atto di impegno al rispetto della riservatezza delle informazioni identificate in detto disciplinare;
- fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del personale assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
- nessun dipendente/collaboratore della Fondazione può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse. La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle disposizioni della Fondazione ed al suddetto disciplinare;
- Acquisti, anche avvalendosi della collaborazione del Legale, nell'ambito dell'attività di competenza relativa alla redazione degli atti/contratti con parti terze, assicura la definizione di specifiche clausole di risoluzione e salvaguardia relative al mantenimento della confidenzialità di eventuali informazioni riservate/rilevanti;
- fermo restando l'obbligo, in capo a tutti gli attori coinvolti, di comunicare eventuali anomalie o atipicità riscontrate, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT ogni eventuale rivelazione di notizia che debba rimanere segreta di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

5. Whistleblowing

La presente procedura definisce le modalità per la presentazione da parte di soggetti in posizione apicale, ovvero di dipendenti e collaboratori della Fondazione, nonché di dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici, di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012 o di violazione del Modello di Organizzazione, e Gestione e Controllo ovvero del Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, in ottemperanza a quanto previsto Legge 179 del 30 novembre 2017, dal PNA e dalla Normativa in materia di anticorruzione. La procedura definisce inoltre le modalità di gestione di dette segnalazioni.

La finalità delle disposizione normative in materia di Whistleblowing è quella di individuare e contrastare possibili illeciti e diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'organizzazione, rimuovendo i fattori che possono rappresentare un ostacolo al raggiungimento di detta finalità, garantendo al segnalante la riservatezza rispetto alla sua identità in tutte le fasi di gestione della segnalazione e la tutela rispetto a possibili azioni ritorsive o discriminatorie attuate dall'organizzazione in conseguenza della segnalazione stessa³³.

Definizioni

Whistleblowing: strumento, di derivazione anglosassone, attraverso il quale il dipendente/collaboratore della Fondazione segnala a specifici individui o organismi di controllo possibili atti o fatti commessi da soggetti appartenenti o collegati alla Fondazione stessa, riferibili a:

- violazioni di norme, interne ed esterne, che disciplinano l'attività della Fondazione;
- violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 o del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L.190/2012 ovvero del Codice Etico;
- comportamenti illeciti o fraudolenti, compiuti da dipendenti, membri degli organi sociali, o terzi (fornitori, consulenti, collaboratori), che possano determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine per la Fondazione.
- Segnalante: il dipendente/collaboratore³⁴ che è a conoscenza di illeciti rilevanti - o supposti tali- ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o della L.190/2012 o di una violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 o del Piano di Prevenzione della Corruzione e intende segnalarlo.
- Segnalato: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione dell'illecito ovvero la violazione indicata nella segnalazione.
- Destinatario della segnalazione: Soggetto/Organismo di Controllo della Fondazione che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni.

Destinatari

³³ Fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone coinvolte

³⁴ Compresi i Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, ovvero dipendenti e collaboratori di Soggetti terzi aventi rapporti o relazioni d'affari con la Fondazione (es. Clienti, Fornitori, Consulenti)

I destinatari delle segnalazioni, deputati ad eseguire gli opportuni accertamenti, ciascuno per gli aspetti di competenza, sono l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e il RPCT ai sensi della L.190/2012 della Fondazione.

Tutele per il Segnalante e sue responsabilità

A garanzia della riservatezza del Segnalante durante tutte le attività di gestione della segnalazione, il processo individuato ed i canali di comunicazione stabiliti dalla Fondazione sono stati implementati in modo tale da non rendere accessibile l'identità del Segnalante al di fuori dei soggetti destinatari delle segnalazioni e deputati all'indagine.

I soggetti che ricevono la segnalazione, nel seguire la presente procedura, dovranno adottare misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza del Segnalante, dei fatti e delle persone segnalate.

In particolare, la Fondazione garantisce che l'identità del Segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della Segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la Segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al Segnalato (c.d. Segnalazione in "mala fede") e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- l'identità del Segnalante è indispensabile per la difesa del Segnalato;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, ecc.);
- nella Segnalazione vengano rivelati fatti e/o circostanze tali che, seppur estranei alla sfera della Fondazione, rendano opportuna e/o dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, spionaggio, attentati ecc., vedasi artt. 333, 364, 709 c.p.);
- l'identità del Segnalante è necessaria per prevenire o ridurre minacce a danno della salute o della sicurezza delle persone.

Al responsabile della funzione Risorse Umane spetta valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del Segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile di Risorse Umane deve adeguatamente motivare la scelta come previsto dalla normativa vigente (L.241/90).

Chiunque violi le misure di tutela adottate a garanzia della riservatezza del Segnalante è sottoposto alle sanzioni previste dal sistema disciplinare della Fondazione.

Sono nulli il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

I dipendenti/collaboratori della Fondazione, sono tenuti al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tal fine, è fatto obbligo al Segnalante dichiarare se ha un interesse privato collegato alla Segnalazione. Più in generale, la Fondazione garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni in "malafede", censurando simili condotte ed informando che le Segnalazioni che si rilevano infondate ovvero inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio nonché ogni altra forma

di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti.

Il Segnalante che ritenga che ritenga di essere sottoposto a misure discriminatorie può darne notizia al RPCT e/o all'OdV che ne dà immediata comunicazione al Presidente e a Risorse Umane affinché vengano adottate le opportune azioni correttive.

Tutele per il Segnalato

In conformità con la normativa vigente, la Fondazione adotta le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

In particolare, è garantita, quando non necessaria ai fini dell'istruttoria, la riservatezza dell'identità del Segnalato durante tutte le fasi di gestione della segnalazione.

Invio della Segnalazione

INDIVIDUAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Il Segnalante che individua o viene a conoscenza, in ragione delle attività svolte, di condotte illecite - o supposte tali - rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o della L.190/2012 o di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Fondazione ovvero del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L.190/2012, si adopera nel fornire tutte le informazioni e i documenti utili a rappresentare e circostanziare la condotta illecita o la violazione ed in modo tale da consentire l'esecuzione di opportuni accertamenti e verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di Segnalazione³⁵.

Le Segnalazioni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono riguardare:

- conflitti di interesse;
- violazione dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza, professionalità;
- violazioni relative alla tutela dei lavoratori;
- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello 231 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Fondazione;
- comportamenti non coerenti con i doveri etici in capo al personale dipendente, come delineati nel Codice Etico aziendale;
- atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi;
- utilizzo improprio di beni aziendali;
- attività illecite e/o fraudolente in danno di clientela o del patrimonio aziendale in generale.

RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI

³⁵ Le segnalazioni possono riguardare dipendenti, membri degli organi sociali, terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori), che possono determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine alla Fondazione.

Il Segnalante raccoglie i dati attinenti alla violazione o all'illecito da segnalare, con particolare riferimento a quanto di seguito indicato³⁶:

- generalità del Segnalante e punti di contatto³⁷;
- qualifica e ruolo attuali e quelli all'epoca del fatto segnalato³⁸;
- unità organizzativa e sede di lavoro all'epoca del fatto;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati, quali la qualifica o il settore in cui svolge l'attività;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

COMUNICAZIONE

Il Segnalante invia la segnalazione all'OdV e al RPCT, per posta ordinaria o per email, nelle modalità indicate a seguire³⁹.

POSTA ORDINARIA

Il Segnalante compila il Modulo Whistleblowing, allegato al presente documento e scaricabile dalla Intranet, indicando le modalità con cui eventualmente essere contattato, quindi lo spedisce, per posta ordinaria o raccomandata, in doppia busta chiusa, presso la sede legale della Fondazione, intestata all'attenzione riservata:

- dell'OdV, all'indirizzo "Piazzale Cardinal Consalvi 9, Roma";
- del RPCT, all'indirizzo "Piazzale Cardinal Consalvi 9, Roma".

Fornisce eventuale ulteriore documentazione richiesta e prosegue lo scambio comunicativo con i Destinatari, anche attraverso posta ordinaria o raccomandata.

POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

Il Segnalante compila il Modulo Whistleblowing allegato al presente documento e scaricabile dalla Intranet e lo allega all'email indirizzata organismodivigilanza@romacinemafest.org e rpct@romacinemafest.org.

³⁶ Le segnalazioni non devono contenere dati particolari (informazioni "che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona") o dati personali relativi a condanne penali o reati.

³⁷ Sono ammesse anche Segnalazioni anonime, purché adeguatamente circostanziate

³⁸ Nel caso di segnalazione proveniente da persone interne alla Fondazione.

³⁹ Se la segnalazione riguarda il RPCT la stessa può essere inviata solamente all'OdV e viceversa

Fornisce l'eventuale ulteriore documentazione richiesta e prosegue, attraverso l'email, lo scambio comunicativo con i Destinatari.

È responsabilità di chi riceve una Segnalazione⁴⁰ al di fuori dei suddetti canali inoltrarla tempestivamente (entro venti giorni) tramite gli stessi, unitamente agli eventuali allegati, dando conferma di provvedere contestualmente alla distruzione/eliminazione quanto ricevuto⁴¹.

Tuttavia, al fine di garantire l'efficacia del Sistema di segnalazione, nonché la riservatezza delle informazioni e dei soggetti coinvolti, si raccomanda di utilizzare gli idonei canali previsti nel presente paragrafo.

Gestione della segnalazione

VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

L'OdV ed il RPCT, ricevuta la segnalazione, la protocolla in via riservata in apposito registro, quindi esegue una prima verifica per accertare la presenza delle condizioni di ammissibilità della segnalazione, controllando:

- che la segnalazione sia sufficientemente circostanziata, ovvero fondata su elementi di fatto precisi e concordanti;
- che si tratti di un supposto illecito rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o delle categorie di reati contemplati dalla L.190/2012, ovvero di una supposta violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L.190/2012 o del Codice Etico aziendale⁴²;
- che si tratti di azioni o omissioni, commesse o anche tentate, che siano suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o all'immagine della Fondazione, agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Fondazione;
- che sia stato commesso da dipendenti/collaboratori o rappresentanti della Fondazione;
- che non attenga questioni personali del Segnalante, anche legate a mere lamentele nei confronti della Fondazione.

Nel caso in cui la segnalazione necessiti di ulteriori dettagli informativi, chiede al Segnalante di fornire ulteriori elementi utili al proseguimento della verifica.

In caso di inammissibilità archivia la segnalazione dandone informativa al Segnalante; in caso contrario procede con l'istruttoria.

Non saranno prese in considerazione dall'OdV e/o dal RPCT eventuali segnalazioni anonime che non siano sufficientemente circostanziate, ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

⁴⁰ Ad esempio nel caso di segnalazioni inviate dal personale della Fondazione al superiore gerarchico

⁴¹ L'omessa trasmissione della Segnalazione da parte di tali soggetti può comportare la responsabilità disciplinare, fatti salvi ulteriori profili di responsabilità imputabili

⁴² E delle altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare

ISTRUTTORIA

L'OdV e/o il RPCT esegue un'indagine approfondita sui fatti oggetto della Segnalazione, ciascuno per gli aspetti di competenza, con l'obiettivo di appurarne la fondatezza⁴³.

In tale fase comunica eventualmente con il Segnalante per ricevere ulteriori informazioni, documentazione ed evidenze necessarie.

Lo svolgimento dell'attività istruttoria circa i fatti segnalati, che può prevedere il coinvolgimento delle Strutture competenti, può essere effettuato in collaborazione o per il tramite di soggetti esterni qualificati e garantisce, in ogni sua fase, la tutela della riservatezza del Segnalante.

A conclusione dell'istruttoria, l'OdV e/o il RPCT predispose un report dell'indagine eseguita indicando l'esito della stessa, quindi chiude e archivia la segnalazione, informando circa la gestione della Segnalazione il Segnalante che ne fa richiesta.

Conserva, mediante il mantenimento di un archivio informatico e/o cartaceo, tutta la documentazione pertinente la Segnalazione e l'eventuale relativa indagine, in modo idoneo ad assicurare la tracciabilità delle attività svolte e a garantire che non vi sia accesso alle informazioni e documenti da parte di terzi interni ed esterni alla Fondazione.

L'OdV e/o RPCT assicura la conservazione della documentazione e delle Segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Qualora, a seguito dell'istruttoria, la Segnalazione risulti fondata, l'OdV e/o il RPCT comunica l'esito di tale attività a Risorse Umane⁴⁴ per la valutazione, di intesa con il Presidente, di eventuali sanzioni disciplinari da applicare.

L'OdV e/o il RPCT comunica l'esito direttamente al Consiglio di Amministrazione nella persona del suo Presidente, laddove, a seguito dell'istruttoria, ravvisi presunti comportamenti irregolari di uno o più membri degli organi di amministrazione e controllo o del Vertice della Fondazione.

Qualora la violazione sia addebitabile a collaboratori esterni, clienti/fornitori e partner della Fondazione, attiva, previa informativa al Presidente, Risorse Umane o Acquisti, ciascuno per gli aspetti di competenza, al fine di porre eventualmente in esecuzione le opportune clausole contrattuali.

Informativa periodica

L'OdV/RPCT comunica periodicamente, nell'ambito della predisposizione delle proprie relazioni agli organi di amministrazione e controllo, gli esiti delle verifiche svolte e lo stato delle istruttorie.

⁴³ L'iter di definizione dell'analisi istruttoria deve essere concluso entro 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione

⁴⁴ Anche al fine della trasmissione all'Autorità giudiziaria nel caso di una possibile violazione di una norma penale

Trattamento dei dati personali

I dati personali dei Segnalanti, dei Segnalati e di tutti i soggetti coinvolti nella Segnalazione sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali. La Fondazione, in qualità di Titolare, garantisce che il trattamento di dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà dei soggetti interessati, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

La Fondazione, attraverso apposita Informativa, informa il Segnalante e il Segnalato delle modalità di trattamento dei dati personali e di esercizio dei propri diritti, precisando che per il Segnalato, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di tutela dei dati personali e come indicato più dettagliatamente nell'Informativa, l'esercizio dei diritti può essere ritardato, limitato o escluso ove da questo esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante.

5. Formazione del personale

Risorse Umane, anche sulla base delle indicazioni dell'OdV e del RPCT, assicura il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale della Fondazione, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività ed aree sensibili identificate, sui contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01 e del Piano della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 adottati dalla Fondazione, sui relativi elementi di controllo definiti e la normativa interna di riferimento, attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato.

6. Verifiche

L'Organismo di Vigilanza ed il RPCT sono tenuti a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello predisposto dalla Fondazione; a tal fine assicurano la programmazione ed attuazione, da parte di auditor qualificati, indipendenti ed in possesso di adeguate conoscenze dei processi e dell'organizzazione della Fondazione, di attività di verifica ispettiva interna finalizzate alla valutazione del rispetto degli elementi di controllo definiti, oggetto di comunicazione al Presidente, all'Organismo di Vigilanza, al RPCT ed alle funzioni interessate.