



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Piano di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza approvato dal CDA il 27/07/2017**

**Indice**

---

Quadro normativo Pag. 4

---

Obiettivi strategici Pag. 9

---

Il processo di definizione del PPC Pag. 15

---

L'organizzazione e il Sistema di Controllo Interno Pag. 19

---

Il contesto di riferimento Pag. 27

---

Analisi delle aree di rischio Pag. 39

---

La gestione del rischio e le misure di prevenzione Pag. 70

---

Analisi delle aree di rischio dei contratti pubblici Pag. 86

Analisi delle aree di rischio del Personale Pag. 94

---

Codice di Comportamento Pag. 98

---

Formazione Pag. 111

---

**Indice**

---

**Trasparenza**

Pag. 113

---

**Rotazione**

Pag. 154

---

**Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali**

Pag. 156

---

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Pag. 161

---

**Segnalazione di condotte illecite**

Pag. 163

---

**Sistema sanzionatorio**

Pag. 167

---

**Aggiornamento del Piano**

Pag. 170

---

**Flussi informativi verso Stakeholders**

Pag. 172

---

**Cronoprogramma**

Pag. 174

---



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Quadro normativo

### Premessa normativa 1/3

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

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione).

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

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

Il P.N.A. sottolinea come i PTPCT devono assumere un valore programmatico, dovendo necessariamente pianificare gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Individuazione e gestione dei rischi;
- Programma della trasparenza;
- Accesso civico;
- Formazione;
- Rotazione degli incarichi
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali).
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors);
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

### Premessa normativa 2/3

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato da successivi interventi legislativi e, per le parti di interesse dei suddetti destinatari, da una serie di decreti attuativi e Linee Guida dell'A.N.A.C., in particolare:

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- Delibera ANAC n. 1309/2016 «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*»;
- Delibera ANAC n. 1310/2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

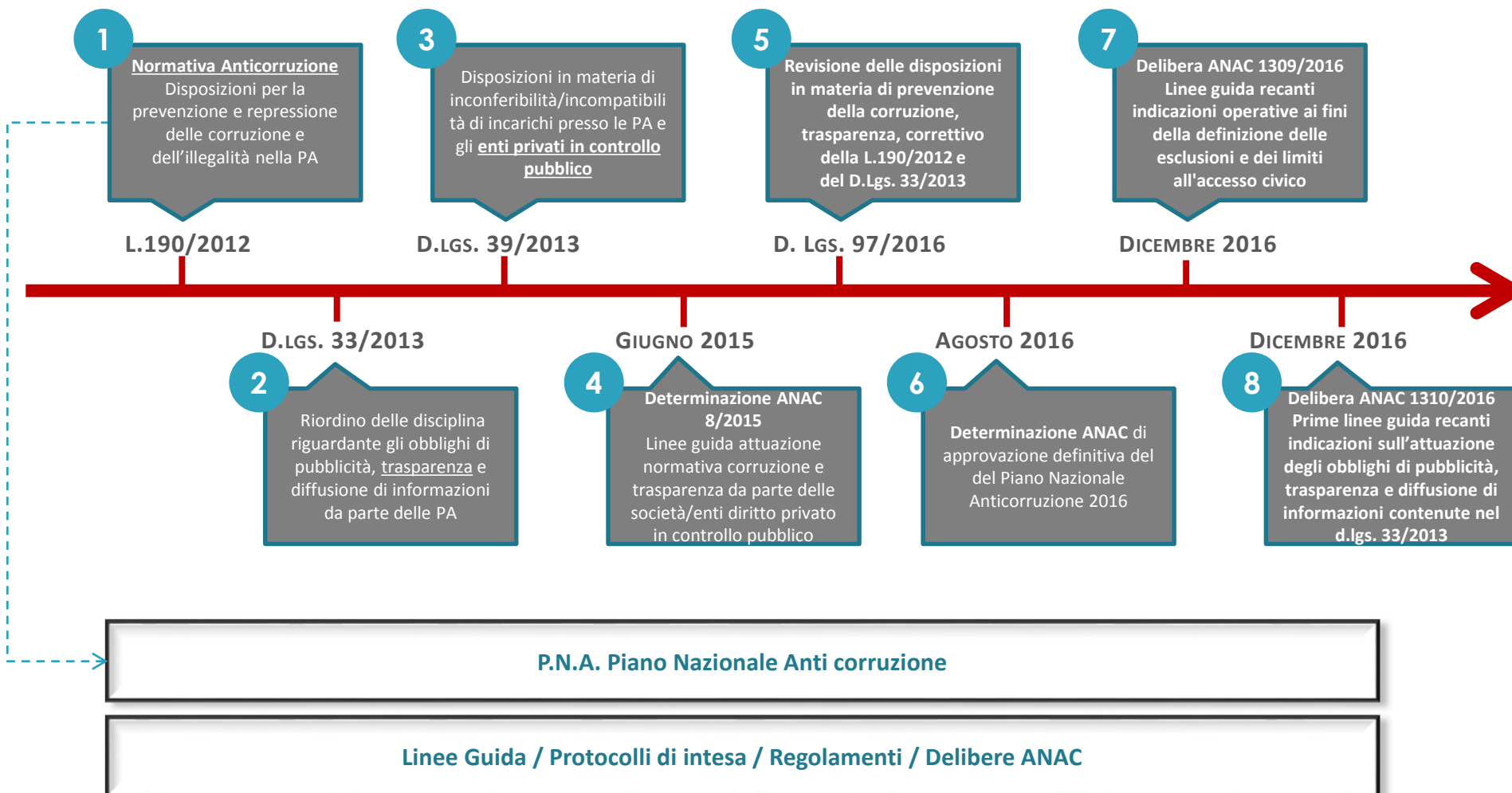
Il P.N.A. prevede che gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le fondazioni e le associazioni, nell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possano fare perno sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi d.lgs. 231/01 qualora già posto in essere dall'ente, ma estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati, dal lato attivo e passivo, nella l. n. 190 del 2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente. Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 con misure atte prevenire anche i fenomeni di corruzione coerentemente con le disposizioni della l. 190/2012.

Le fondazioni, associazioni, enti pubblici economici e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione, il quale è altresì incaricato di vigilare su eventuali contestazioni e segnalazioni previste dalla Normativa in esame. L'amministrazione vigilante e l'ente vigilato devono predisporre un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti sono definiti nel Piano di prevenzione della corruzione.

### Premessa normativa 3/3

La disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni è contenuta nel D.lgs. 33/2013. Come si evince dal nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs.97/2016, sono soggette all'applicazione del presente decreto anche le fondazioni, associazioni e enti di diritto privato comunque denominati.

Infatti, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile alle fondazioni come **Fondazione Cinema per Roma** con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.







**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Obiettivi strategici

### Finalità e contenuti del PPCT 1/5

L'adozione ed attuazione del **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)** di **Fondazione Cinema per Roma** (anche "Fondazione") risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività istituzionali.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture dell'ente e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Fondazione nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il **PPCT** è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Fondazione a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra **Fondazione Cinema per Roma** e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema interno istituzionale.

I Destinatari del **PPCT** sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di **Fondazione Cinema per Roma**, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

### Finalità e contenuti del PPCT 2/5

#### Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Fondazione Cinema per Roma:

- è redatto tenendo presenti le finalità della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché le determinazioni e le linee guida pubblicate dall'ANAC;
- è inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dalla Fondazione in relazione alle attività svolte;
- si pone l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta la Fondazione, in coordinamento con il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, di cui forma parte integrante ed al cui contenuto è opportuno, pertanto, fare riferimento;
- è pubblicato sul sito internet e intranet della Fondazione;

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente **PPCT** ha un'accezione ampia: esso è comprensivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione - sia che vengano consumati sia che non superino la soglia del tentativo - disciplinati nel Libro II Titolo II, del codice penale, come dettagliatamente riportati nelle sezioni a seguire.

Pertanto, si tratta di un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente, in linea con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Dunque, vengono presi in considerazione atti e comportamenti che, seppur non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico.

### Finalità e contenuti del PPCT 3/5

Il **Consiglio di Amministrazione** di **Fondazione Cinema per Roma** (di seguito anche "CdA") ha nominato il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** l'Avv. **Tiziana Autieri**. La nomina, come previsto dalla normativa vigente, è stata oggetto di comunicazione all'ANAC.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dalla L. 190/2012 e dai Piani Nazionali Anticorruzione, il **RPCT** ha predisposto il **Piano Prevenzione Corruzione e della Trasparenza**, ponendo in essere le seguenti attività:

- Analisi del contesto di riferimento in cui opera la Fondazione (**Il contesto di riferimento**);
- analisi delle aree di attività di ciascuna funzione, con l'individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato" e delle attività "sensibili" e "strumentali" relative a ciascuna funzione, e analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività "sensibile", mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili e delle modalità di attuazione delle condotte illecite (**Analisi delle aree di rischio**);
- identificazione dei processi di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati e definizione di specifiche linee di condotta e di misure organizzative a presidio dei processi ritenuti a rischio (**La gestione del rischio e le misure di prevenzione**);
- definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza (**Trasparenza – Vigilanza e monitoraggio**).

Con il presente documento **Fondazione Cinema per Roma** ha dato attuazione alla Legge 190/2012 identificando e definendo le linee guida e le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo e all'adozione del **PPCT**, con l'obiettivo di implementare il **Sistema di Controllo Interno** già in essere.

E' stata colta altresì l'opportunità fornita dalla Legge stessa di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, attraverso un'azione coordinata, anche con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01, nell'ottica di un effettivo ed efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità.

### Finalità e contenuti del PPCT 4/5

Con il presente **PPCT**, **Fondazione Cinema per Roma** adotta anche il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019**.

Il presente **PPCT** contiene al suo interno una apposita sezione dedicata alla **Trasparenza**. **Fondazione Cinema per Roma** persegue il raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, ovvero:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- concepire la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- contribuire alla creazione di un sistema virtuoso caratterizzato dall'apertura dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini, al fine di incentivare la partecipazione al dibattito pubblico ed un sereno rapporto tra le istituzioni ed i cittadini stessi.

### Finalità e contenuti del PPCT 5/5

Parte integrante del **Piano** è il **Cronoprogramma** delle azioni finalizzate a integrare, specificare, implementare e contestualizzare il **Piano** stesso.

E' piena consapevolezza del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, infatti, che il **Piano** non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento.

Il **PPCT** ha validità annuale e sarà rivisto entro i termini di legge, o comunque ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa in materia.

L'aggiornamento annuale del **PPCT** dovrà tenere conto:

- dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di **Fondazione Cinema per Roma**;
- di eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di business;
- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del **PPCT**;
- delle modifiche intervenute nelle misure definite per prevenire il rischio di corruzione;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il **RPCT** potrà proporre modifiche al **PPCT** qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Fondazione possano ridurre l'idoneità del **Piano** a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Il **PPCT** è parte integrante e sostanziale delle regole interne e delle policy istituzionali della Fondazione.

Esso deve essere rispettato dagli esponenti istituzionali, da tutto il personale di qualsiasi ordine e grado e da tutti coloro che, a diverso titolo, entrino in rapporto, anche di collaborazione professionale, fornitura di beni, prestazione di servizi o esecuzione di lavori per **Fondazione Cinema per Roma**.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Il processo di definizione del PPCT

### I principi di riferimento 1/2

Il complesso processo di definizione del **PPCT**, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai seguenti principi:

➤ **Coerenza con le best practices e con i principi di riferimento**

Il **PPCT** è definito in coerenza con le best practices nazionali e internazionali e con i principi di riferimento in materia di prevenzione della corruzione.

➤ **Approccio per processi**

Il **PPCT**, in generale, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di **Fondazione Cinema per Roma**.

➤ **Approccio basato sul rischio**

Il **PPCT** si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.

➤ **Prevenire attraverso la cultura del controllo**

Si ritiene fondamentale che tutte le persone di **Fondazione Cinema per Roma** si sentano coinvolte e contribuiscano direttamente allo sviluppo ed al rafforzamento della cultura etica e del controllo ed alla tutela del patrimonio istituzionale:

- tutti i Destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione ed il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti e contribuiscono al processo di miglioramento continuo del **PPCT**;
- il **PPCT**, affinché crei valore aggiunto per la Fondazione, deve essere attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.

➤ **Responsabilizzazione del Management**

Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione. Resta fermo il principio generale secondo cui tutto il personale della Fondazione deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure vigenti.



### I principi di riferimento 2/2

➤ **Attendibilità dei controlli**

La valutazione finale dell'adeguatezza del **Piano** presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore del **Sistema di Controllo Interno** a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenza nel disegno e/o nell'operatività.

➤ **Importanza dei flussi informativi**

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al **PPCT** e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi. A ogni destinatario del **PPCT** la Fondazione rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

➤ **Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza**

**Fondazione Cinema per Roma** persegue il miglioramento continuo del **PPCT** in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle best practices in materia di prevenzione della corruzione.

## Il processo di definizione del PPC

---

### La metodologia adottata

Presupposto essenziale del **Piano** è l'analisi delle attività istituzionali e dell'eventuale esposizione al rischio di corruzione.

La Legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.

In considerazione di quanto sopra, il **PPCT** è stato sviluppato in adesione alle migliori prassi operative in materia di Risk Management.

La predisposizione del **Piano** si è articolata in quattro fasi:

- identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per **Fondazione Cinema per Roma**;
- individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
- definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
- stesura del **PPCT**.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è stata svolta nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del **PPCT** il più possibile aderente alla realtà istituzionale e alle peculiarità di **Fondazione Cinema per Roma** e di strutturare un processo di prevenzione sempre più focalizzato sugli aspetti più significativi, valorizzando in concreto l'esperienza in materia di gestione del rischio.

In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto:

- dell'analisi del contesto di riferimento interno ed esterno come dettagliato nei paragrafi seguenti;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti;
- degli esiti di appositi incontri/interviste dedicate con il management ed il personale della Fondazione.

Gli esiti di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono stati condivisi e integrati con il Vertice della Fondazione.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**L'organizzazione e il Sistema di Controllo Interno**

### Gli attori del Sistema di Controllo Interno 1/4

#### Consiglio di Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente **Piano**, si identifica con il **Consiglio di Amministrazione** di **Fondazione Cinema per Roma**.

Il **CdA** di **Fondazione Cinema per Roma** svolge i compiti previsti dalle legge, in particolare:

- Individua il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamentari/indirizzi in materia. Con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico assicura altresì che al **RPCT** siano attribuiti idonee risorse e strumenti per l'espletamento del ruolo, garantendone la piena autonomia, con particolare riferimento ai poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure del **Piano** e di proposta delle integrazioni e modifiche ritenute opportune individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non dunque tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- approva e adotta il **PPCT** ed i relativi aggiornamenti su proposta del **RPCT** fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente **Piano**;
- decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al **RPCT** funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del **RPCT** con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite, attraverso interventi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale di Audit ovvero l'istituzione di specifici flussi informativi periodici ed incontri specifici con il **RPCT** stesso in merito alle attività da questi svolte;
- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal **RPCT** con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

L'Organo di indirizzo può chiamare il **RPCT** a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni in merito alle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il provvedimento di revoca dell'incarico di **RPCT**, comunque motivato, è comunicato all'ANAC che, entro i termini previsti da norma, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso i termini, la revoca diventa efficace.

### Gli attori del Sistema di Controllo Interno 2/4

#### Presidente del Consiglio di Amministrazione

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il **RPCT**, il **Presidente del Consiglio di Amministrazione** sovrintende alla funzionalità del **PPCT** adottato dal **CdA** della Fondazione, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il **RPCT**, istituisce e promuove nei processi e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del **PPCT** e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

#### Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il **RPCT** svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il **RPCT** dispone, nei limiti della disponibilità di bilancio, di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Fondazione.

Il **RPCT** svolge i seguenti compiti:

- elabora e predispone annualmente la proposta del **Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- verifica l'efficace attuazione del **PPCT** e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Fondazione;
- monitora il recepimento ed il rispetto dei protocolli e delle misure previste dal **Piano**;
- promuove adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione, collabora nell'individuazione del personale da formare destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati, verificare l'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri programmati;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, laddove opportuno e previsto anche in relazione alle dimensioni ed alla natura delle attività svolte, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- promuove, d'intesa con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/2001 la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento della Fondazione;

### Gli attori del Sistema di Controllo Interno 3/4

#### Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- cura la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti;
- gestisce le anomalie, violazioni riscontrate, ovvero le segnalazioni pervenute, mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con l'**Organismo di Vigilanza** e gli Organi di Vertice, anche mediante la programmazione/attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- riferisce annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno.
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda;
- elaborare e predisporre annualmente la proposta del **Programma della trasparenza** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- controllare l'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- segnalare al **CdA** e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Infine, il **RPCT**, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del **PPCT**. Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di Fondazione Cinema per Roma** è la Dott.ssa Cristina Ritossa.

Il **RPCT** ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il **RPCT** opera in coordinamento con le strutture competenti.

In caso di inadempimento ai suoi compiti il **RPCT** è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica.

### Gli attori del Sistema di Controllo Interno 4/4

#### L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01

L'**OdV** nell'ambito delle proprie prerogative vigila sull'efficacia del **PPCT** per le parti di interesse, ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione, nonché sul suo funzionamento.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e del **PPCT**, le funzioni del **RPCT** sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'**OdV**.

Sono definiti pertanto specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra il **RPCT** e l'**OdV**; il **RPCT**, nell'espletamento delle proprie attività, si avvale quindi della collaborazione dell'**Organismo di Vigilanza** per gli aspetti di interesse comune ai sensi del d.lgs. 231/01.

In particolare, l'**OdV**, nell'ambito delle proprie prerogative, valida le modifiche e le integrazioni proposte dal **RPCT** al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 ed al Codice Etico, finalizzate alla prevenzione dei reati ex legge 190/12, ovvero che comportano l'introduzione di nuovi protocolli di controllo e di specifici obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### I referenti interni

Il **RPCT** individua inoltre i **Referenti** della Fondazione chiamati a provvedere, ciascuno per le proprie funzioni, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

In particolare, i **Referenti**:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle funzioni cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal **RPCT** per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte dalla funzione a cui sono preposti;
- attuano attività di coordinamento con il **RPCT** affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del **PPCT** nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento;
- comunicano tempestivamente al **RPCT** di eventuali anomalie/violazioni riscontrate al Codice Etico/Comportamento, al **PPCT** ed al Modello 231.

### Gli attori del Sistema di Controllo Interno 4/4

#### Individuazione dei Referenti interni

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica
Direttore Generale	Arch. Francesca Via	f.via@romacinemafest.org
Area Gestione	Dott.ssa Cristina Ritossa	c.ritossa@romacinemafest.org
Area Risorse Umane	Dott. Claudio Tarquini	c.tarquini@romacinemafest.org

#### Il Personale

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori della Fondazione sono responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni in materia. Quindi, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, l'attività del **RPCT** deve essere costantemente e concretamente supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione della Fondazione.

A tali soggetti, con il presente **PPCT**, è infatti attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in **Fondazione Cinema per Roma**, che si esplica, tra l'altro, nel pieno rispetto delle previsioni del presente **PPCT**, della Legge 190/2012, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Fondazione, e nella segnalazione al proprio Responsabile ed al **RPCT** delle situazioni di illecito e dei casi di conflitto di interessi che li riguardano.



### Compiti operativi e flussi informativi

I responsabili delle funzioni della Fondazione trasmettono al **RPCT**:

- un report periodico contenente un riepilogo delle attività e dei controlli svolti dalle proprie funzioni;
- una comunicazione tempestiva di violazioni del **PPCT** o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di funzione.

Fra le attività previste nel periodo di attuazione del presente **Piano** è ricompresa anche quella finalizzata a definire nel dettaglio una nuova reportistica oggetto di comunicazione da parte delle funzioni della fondazione maggiormente esposte al rischio di corruzione, affinché possano essere rilevati possibili **indicatori di anomalia** utili per indirizzare/pianificare le attività di monitoraggio e le verifiche ispettive.

Gli indicatori di anomalia costituiranno un "impulso" per il **RPCT** a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPCT**, anche di intesa con l'**OdV**, attiverà ogni iniziativa utile a verificare l'eventuale esistenza di attuali fenomeni "corruttivi" o di carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese o da intraprendere per un miglior presidio del rischio.

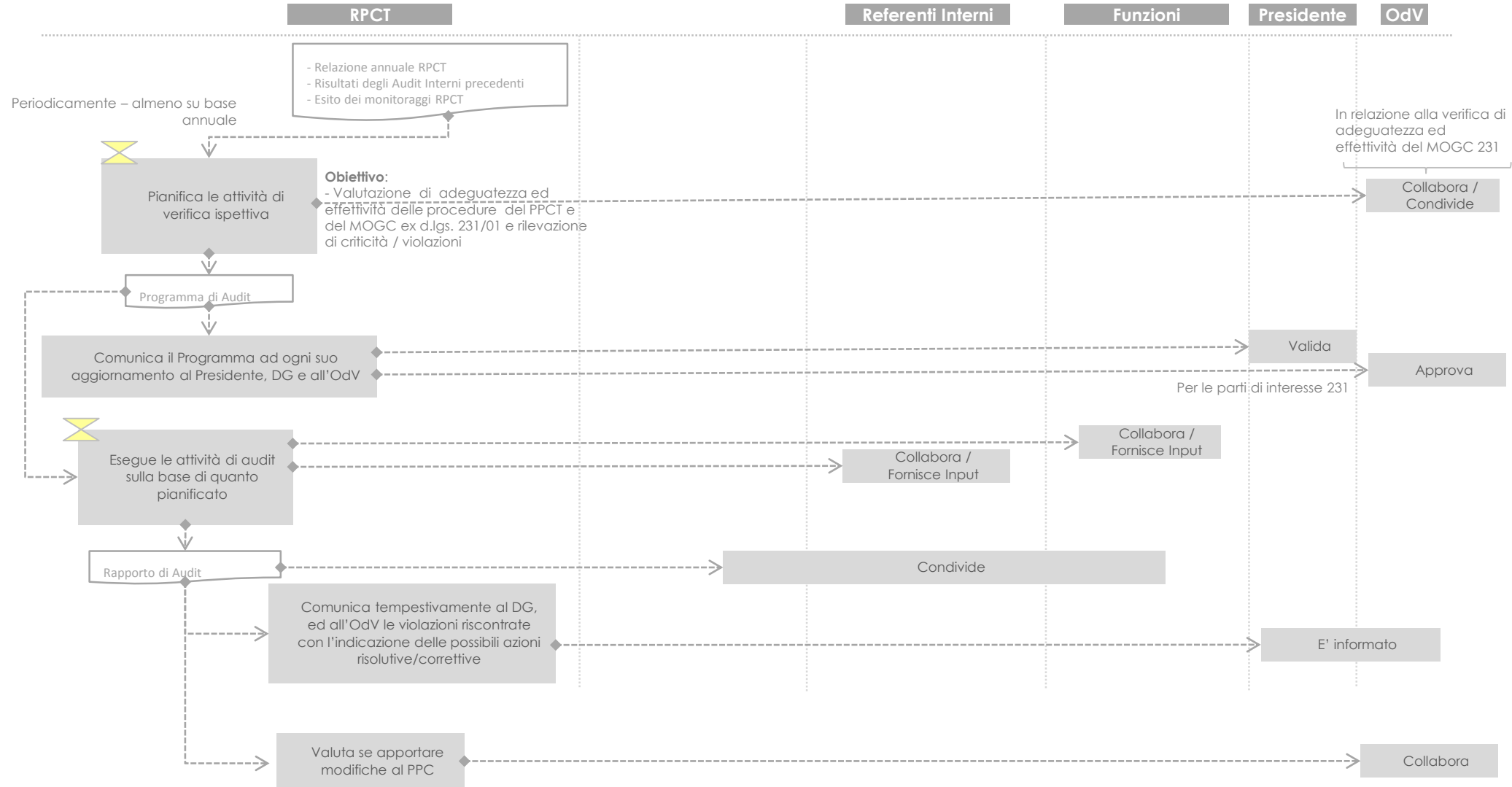
I dati raccolti dal **RPCT** vengono usati dallo stesso e dall'**OdV** ai fini della programmazione di opportune azioni correttive e per la pianificazione delle attività di verifica ispettiva interna.

Il **RPCT** porta all'attenzione dell'**OdV**:

- l'informativa annuale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate;
- tempestivamente la comunicazione di violazioni delle misure indicate nel **PPCT** e nel Modello ovvero qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività delle funzioni della Fondazione.

Il **RPCT** trasmette annualmente al **Presidente del Consiglio di Amministrazione** e **CdA** un **Report** contenente i risultati sull'attività espletata (**Relazione annuale del RPCT**) per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione al **CdA**, che costituirà la base per l'emanazione del nuovo **PPCT** ed, inoltre, riferisce allo stesso **Presidente del Consiglio di Amministrazione** e/o al **CdA** ogni qualvolta gli stessi lo richiedano o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno.

## Controlli di terzo livello – Audit interni





**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Il contesto di riferimento

## Analisi del contesto di riferimento

---

### Contesto Interno

La **Fondazione Cinema per Roma** è stata costituita a Roma il 13 febbraio 2007, su iniziativa della Camera di Commercio di Roma e della Fondazione Musica per Roma, oltre che del Comune di Roma, della Regione Lazio, della Provincia di Roma e dell'Istituto Luce Cinecittà, che hanno assunto la qualifica di Fondatori, a seguito delle relative deliberazioni al riguardo. Il Presidente della Fondazione è **Piera Detassis**, il Direttore Generale **Francesca Via**. L'obiettivo principale perseguito dalla presente Fondazione è quello di promuovere il cinema a livello locale, nazionale e internazionale, attraverso il rilancio e il sostegno artistico e industriale dell'audiovisivo a Roma e nel Lazio.

In particolare, **Fondazione Cinema per Roma**, promuove molteplici progetti con l'intento di diffondere la cultura cinematografica presso tutto il pubblico, soprattutto giovanile. Tali progetti trovano concreta attuazione, ad esempio, nelle scuole e negli istituti di formazione a ogni livello.

Inoltre, **Fondazione Cinema per Roma**, che dal 2007 realizza il *Festival Internazionale del Film di Roma*, ha organizzato una serie di incontri che hanno portato celebri registi e interpreti del cinema italiano e internazionale a confrontarsi con il pubblico di alcuni importanti centri culturali romani. Il Festival rappresenta il progetto più ambizioso della Fondazione ma accanto ad esso si sviluppano iniziative e attività nel corso di tutto l'anno per sostenere la cultura cinematografica e diffonderla a tutti i livelli, per promuovere il distretto cineaudiovisivo della regione Lazio e favorire l'inserimento professionale dei giovani, per valorizzare la vocazione di Roma in questo settore, per educare al consumo qualificato e intelligente dei film.

Nel corso degli anni, **Fondazione Cinema per Roma** ha operato in collaborazione con partner istituzionali, fra cui Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, Fondazione MAXXI, Centro Sperimentale di Cinematografia, partner privati e con l'intero panorama associativo del settore.

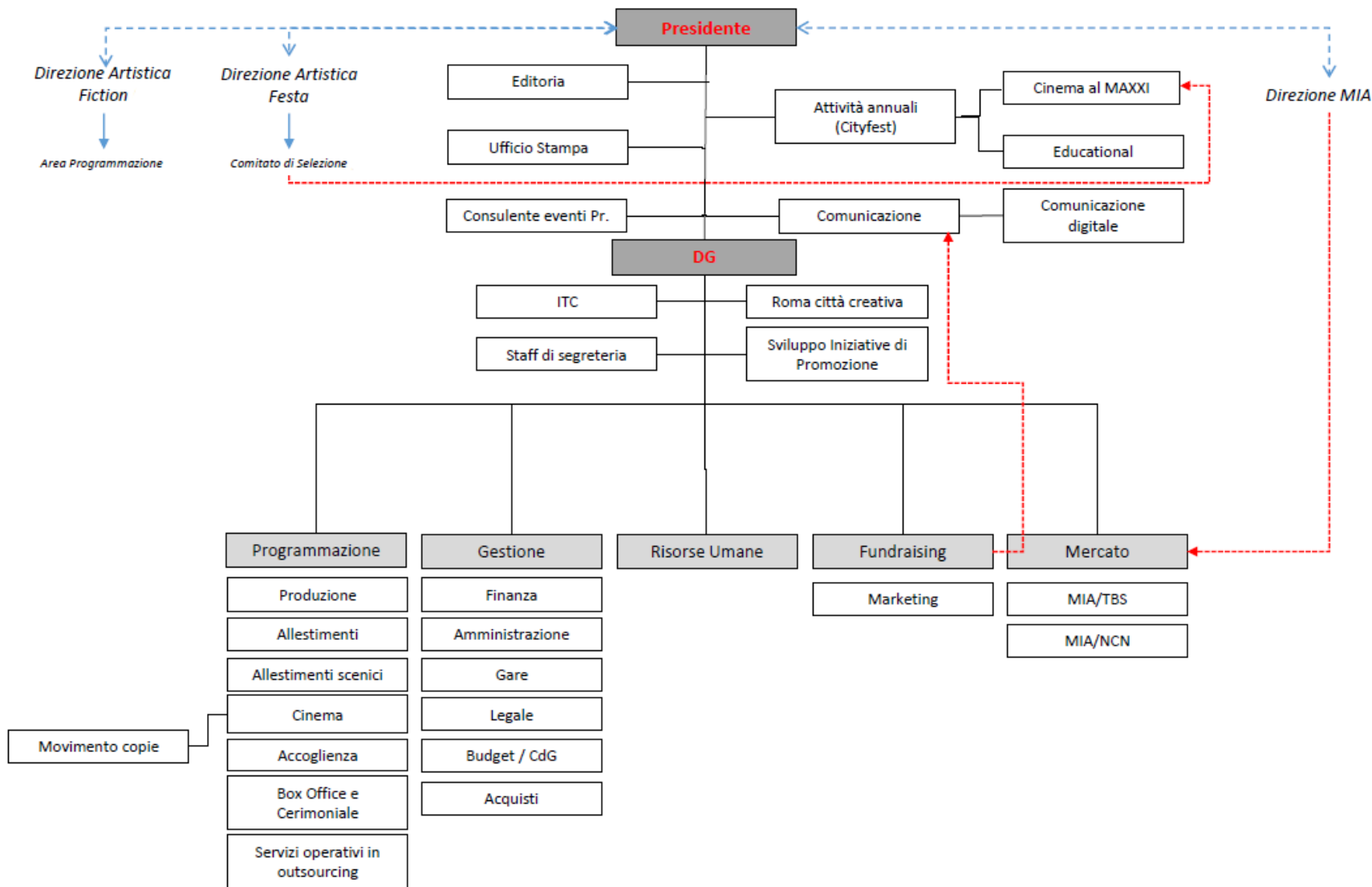
Tra i vari progetti organizzati o promossi dalla Fondazione rientrano:

- *CityFest*, ovvero un contenitore di eventi e iniziative culturali – con la partecipazione di talents e personaggi del mondo dell'arte e della cultura – che la **Fondazione Cinema per Roma** organizza nel corso dell'anno in collaborazione con le istituzioni, gli organismi cinematografici e le più importanti realtà culturali locali, nazionali e internazionali;
- *RomaFictionFest*, festival sostenuto da Regione Lazio e Camera di Commercio di Roma. È la manifestazione, nata nel 2007, dedicata al mondo della fiction televisiva di qualità. Presenta anteprime internazionali con il meglio della produzione nel settore e una vetrina sull'eccellenza italiana e testimonia l'evoluzione delle serie televisive e dei tv movies in tutto il mondo, con un'attenzione alle nuove strategie, ai nuovi format e ai nuovi media;
- il nuovo *Mercato Internazionale dell'Audiovisivo*. Si tratta di un Mercato che si occupa di tutti i segmenti del prodotto audiovisivo e di uno strumento collettivo di internazionalizzazione a sostegno di tutto il settore;

### Contesto Interno

- *Roma City of film*. La città di Roma è stata riconosciuta dall'UNESCO "Creative City of Film", attraverso l'impegno congiunto di Roma Capitale, **Fondazione Cinema per Roma** e Istituto Luce Cinecittà, con il sostegno del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e del Ministero degli Affari Esteri, della Regione Lazio. Il programma prevede, nell'arco di quattro anni, la realizzazione di sei progetti che coinvolgeranno a vario titolo i soggetti pubblici e privati della filiera cine-audiovisiva e culturale della Città di Roma sostenitori del programma Rome City of Film e le UNESCO Creative Cities per condividere, valorizzare e promuovere nel Network Internazionale l'identità, la storia, le esperienze, le professionalità e la governance di Roma che, con questa iniziativa, intende rilanciare e rinvigorire la propria industria creativa e culturale.

## Contesto interno – Struttura organizzativa



### Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 1/7

#### Scopo della Fondazione

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

#### Ruoli e responsabilità

##### **Presidente**

Alla Presidente sono attribuite tutte le responsabilità, le funzioni, le deleghe ed i compiti previsti dallo Statuto Sociale per l'ordinaria amministrazione della Fondazione. Al Presidente compete la responsabilità di porre in esecuzione le deliberazioni assunte dal Collegio dei Soci Fondatori e dal Consiglio di Amministrazione e la responsabilità, avvalendosi del Direttore Artistico e del Direttore Generale, di identificare, predisporre e proporre ai diversi organi sociali della Fondazione, le linee strategiche, il piano editoriale, le politiche gestionali necessarie all'assolvimento della missione statutaria. Ha la Rappresentanza Legale e poteri di impegno della Fondazione.

##### **Editoria**

Cura l'impostazione dei materiali a carattere editoriale (libri, cataloghi, guide, brochure, programmi, agende, etc.) per i quali assicurare, formulare, sviluppare, presidiare, curare la redazione, l'editing, l'elaborazione e l'intero processo realizzativo dei prodotti editoriali della Fondazione provvedendo ai contatti ed alla gestione dei rapporti con tutti i fornitori collegati (case editrici, distribuzione, stampatori e tipografie, correzioni di bozze, grafici, acquisto immagini e diritti di riproduzione, etc.), al controllo qualità del risultato finale, il tutto secondo le indicazioni della Presidente, del Direttore Generale, del Direttore Artistico e dell'eventuale Direttore del MIA.

##### **Comunicazione**

Formula, sviluppa e propone alla Presidente ed al Direttore Generale politiche di comunicazione, promozione, immagine e di brand della Fondazione.

### Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 2/7

#### Ufficio Stampa

L'Ufficio Stampa sviluppa e presidia azioni e politiche di rapporto con gli organi d'informazione su carta stampata, free press, radiotelevisivi ed a mezzo internet, in costante coordinamento con la Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Artistico, per assicurare la corretta veicolazione di dati, notizie, comunicati, immagini in occasione di ogni iniziativa ed attività della Fondazione ed in particolare della Festa.

#### Direttore Generale

Il Direttore Generale riferisce alla Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed in sede di audit al Collegio dei Revisori dei Conti e mantiene rapporti con la società di revisione. Al Direttore Generale spettano tutte le responsabilità, le funzioni ed i compiti derivanti dalle deleghe assegnate dalla Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, al DG compete la predisposizione e gestione del budget previsionale definendo gli obiettivi specifici e le allocazioni alle varie aree ed uffici organizzativi, la gestione del personale e dei collaboratori, la predisposizione di accordi e contratti, ed, infine, ha la responsabilità di garantire il funzionamento della struttura organizzativa, gestionale ed operativa e la realizzazione di tutte le attività, i progetti e le iniziative della Fondazione.

#### Ufficio Servizi Informatici I.T.C.

Presidia e gestisce, anche mediante assistenza esterna, l'insieme delle dotazioni informatiche e tecnologiche della Fondazione per quanto attiene l'hardware (computer, server, stampanti, telefonia fissa, telefax, altri impianti) ed il software programmi Microsoft, sistemi antivirus e firewall, programmi gestionali contabilità, personale, sistema Starbase (sistema gestionale integrato per la Festa), supervisione del software di biglietteria in termini di acquisizione, manutenzione, aggiornamento, installazioni, impostazioni, collegamenti, ordinario funzionamento, anche mediante assistenza esterna.

#### Staff di Segreteria

Provvedere a tutte le necessità operative, organizzative, di gestione dell'agenda, della corrispondenza e di rappresentanza del Presidente e del Direttore Generale, supportando le altre aree ed uffici per quanto di propria competenza;



### Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 3/7

#### Area Programmazione

L'Area Programmazione è deputata, attraverso i suoi Uffici, a realizzare le iniziative indicate dalla Direzione Generale/Artistica garantendo un coordinamento funzionale fra i soggetti coinvolti assicurando il rispetto del budget assegnato. Assicura inoltre il corretto funzionamento degli Uffici operativi e la relativa manutenzione durante l'anno, nonché i viaggi dello staff ed il presidio alla sede operativa.

#### Area Programmazione – Ufficio Produzione

Organizza, presidia e cura la realizzazione produttiva fin dai primi contatti di tutti gli eventi della Fondazione ed in particolare della Festa, individuando e valutando le location in base all'esigenze della direzione, supportando la definizione del programma per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, la redazione di appositi budget di produzione per ogni iniziativa, organizzando le risorse umane e materiali specifiche. Inoltre, presidia le richieste e l'ottenimento di tutti i permessi e le autorizzazioni connesse allo svolgimento degli eventi.

#### Area Programmazione – Allestimenti e Allestimenti scenici scenici

Allestimenti ha il compito di curare l'organizzazione ed il controllo di ogni allestimento relativo ad ogni evento della Fondazione, con particolare riguardo alla Festa, definendo bisogni e caratteristiche, predisponendo progetti e documentazioni tecniche finalizzate ad aspetti autorizzatori e permessi, organizzando le forniture e la supervisione delle stesse, provvedendo all'allestimento di ogni spazio per gli eventi, controllando l'effettuazione dei lavori, coinvolgendo la struttura legale/amministrativa per le necessarie modalità di formalizzazione dei rapporti contrattuali e delle procedure e i comportamenti inerenti alla sicurezza delle lavorazioni, raccordandosi in modo particolare con Area Marketing per quanto riguarda la gestione degli aspetti tecnici legati a sponsor e partner;

Allestimenti scenici si occupa principalmente della progettazione, organizzazione e controllo di ogni allestimento relativo ad ogni evento della Fondazione, con particolare riguardo alla Festa, provvedendo all'allestimento delle sale, controllando l'effettuazione dei lavori, coinvolgendo la struttura legale/amministrativa per le necessarie modalità di formalizzazione dei rapporti contrattuali e delle procedure e i comportamenti inerenti alla sicurezza delle lavorazioni.

### Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 4/7

#### Area Programmazione – Box Office e Cerimoniale

Box Office e Cerimoniale ha il compito di:

- formulare le modalità di accredito e le politiche generali di prezzi ed accessi per la Festa e per gli eventi ed iniziative della Fondazione;
- pianificare, organizzare e gestire gli accrediti per la Festa e per gli altri eventi, provvedendo alla strutturazione delle diverse categorie, tipologie, relative agevolazioni, alla gestione dei sistemi e procedure di prenotazione ed accreditamento;
- predisporre e gestire tutte le attività di biglietteria legate alle iniziative della Fondazione ed alla Festa, curando i rapporti con la Siae e con la struttura fornitrice della procedura automatica di box office coinvolgendo la struttura legale/amministrativa per le necessarie modalità di formalizzazione dei rapporti contrattuali e della produzione di evidenze documentali e fiscali (per SIAE).

#### Area Programmazione – Accoglienza

Si occupa della programmazione e dell'organizzazione dell'accoglienza in generale di ospiti, gruppi, delegazioni in arrivo e partenza, legati ad iniziative ed attività della stessa Fondazione, con particolare riguardo alla Festa, provvedendo alla pianificazione ed al conseguente contatto diretto e continuo con tutte le persone ospiti per qualunque attività ed a qualsiasi sezione del Festa riferita a viaggi, trasferimenti, sistemazioni in hotel o altri alloggi, in coordinamento con le altre Aree ed Uffici organizzativi.

## **Analisi del contesto di riferimento**

---

### **Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 5/7**

#### **Area Fund raising – Ufficio Marketing**

L'Area Fund raising riferisce al Direttore Generale e si rapporta con la Presidente per lo sviluppo delle varie iniziative e per le attività di comunicazione, oltre a interfacciarsi con l'Ufficio Comunicazione. L'Ufficio Marketing formula, sviluppa, implementa e presidia le politiche, le azioni di marketing, commerciali, merchandising, di vendita spazi, servizi e prodotti, di co-marketing e partenariato ad ogni livello, secondo gli obiettivi assegnati e di budget e sviluppa, presidia e controlla l'attività di fund raising e di sponsorship ad ogni livello e con ogni declinazione, da fonti privat, sulla base degli obiettivi primari e di budget della Fondazione, provvedendo anche alla ideazione di specifici progetti per ciascuno sponsor.

#### **Area Gestione – Ufficio Budget e CdG**

L'Ufficio Budget e CdG supporta la Direzione Generale sia nella formulazione delle politiche e delle strategie economico-finanziarie e coordinare ogni attività di pianificazione e gestione economica, finanziaria, amministrativa, contabile, sia nella predisposizione del budget previsionale e nelle allocazioni alle varie aree ed uffici organizzativi, controllandone il rispetto e gli eventuali scostamenti. Inoltre, supervisiona ogni convenzione, atto strategico e accordo della Fondazione ai fini della rilevanza economico gestionale e degli impatti formali e giuridici e pone in atto monitoraggi e azioni relative al controllo della gestione.

#### **Area Gestione – Ufficio Amministrativo e Ufficio Acquisti**

L'Ufficio Amministrativo ha il compito di assicurare e presidiare ogni attività di carattere amministrativo, con particolare riguardo a tutta la gestione contabile e fiscale, alle operazioni relative ed agli adempimenti conseguenti, alla predisposizione dei bilanci consuntivi di esercizio oltre che di competenza per la concessione e liquidazione di finanziamenti da soggetti pubblici e privati, nel rispetto delle norme, dei requisiti formali, delle scadenze, della regolarità fiscale, degli obblighi societari. Inoltre, effettua rendicontazioni connesse alla liquidazione di finanziamenti pubblici e privati, supervisionando gli acquisti e gli approvvigionamenti ed il rapporto con i fornitori, e assicura e presidia ogni attività connessa alla gestione finanziaria della Fondazione con particolare riguardo alla predisposizione e gestione del piano di tesoreria e cash flow, dei rapporti con istituti di credito, del controllo sugli investimenti, del rapporto con i clienti.

L'Ufficio Acquisti, per una maggior correttezza formale, è stato recentemente aggiunto all'organigramma; si occupa di supervisionare le attività che riguardano il processo acquisti.

### Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 6/7

#### Area Gestione – Ufficio Legale e Gare

Ha il compito di supportare ogni Area ed Ufficio organizzativo della Fondazione e la Direzione Generale per quanto riguarda la stesura, il controllo, la verifica di ogni atto, contratto, convenzione, formulario ed ogni altro documento di natura giuridica ed ogni altro aspetto tecnico-giuridico legato alle attività della Fondazione stessa, con particolare riguardo agli acquisti, agli aspetti giuslavoristici, ai rapporti di partnership e sponsorship, alla tutela delle opere di ingegno, proprietà intellettuale e diritto d'autore, ai rapporti internazionali, anche con l'aiuto di eventuali consulenti legali esterni.

#### Area Risorse Umane

L'Area Risorse Umane ha la responsabilità di:

- supportare la Direzione Generale e l'Area Gestione nella formulazione delle politiche e strategie di gestione delle Risorse Umane e nella predisposizione di piani e programmi specifici, inclusa la formazione;
- coordinamento con il Consulente Giuslavorista in merito alla corretta applicazione della normativa in materia di Diritto del Lavoro;
- presidiare la gestione del personale subordinato della Fondazione, dei collaboratori occasionali ed a progetto, dei consulenti e professionisti per quanto riguarda la selezione ed il reclutamento, il reperimento dei dati personali, la trattativa e la definizione degli accordi individuali e contrattuali, il supporto all'area amministrativa ed al consulente del lavoro per la predisposizione di buste paga, fogli fattura e degli adempimenti e denunce di natura contributiva, monitorare il ricorso agli straordinari entro i limiti di budget, incentivare l'utilizzo di ferie e permessi in base alle esigenze della Fondazione e dei carichi di lavoro stimati, monitorare le assenze per malattie, curare l'effettuazione di ogni atto ed operazione legato all'impiego di risorse umane per le attività della Fondazione.

#### Area Mercato

L'Area Mercato ha il compito di sviluppare, organizzare e gestire tutte le iniziative rivolte alla valorizzazione della parte industry del mondo audiovisivo. Ciò favorendo la compravendita di diritti e di film attraverso la promozione e il contatto tra buyers e sellers, avviando azioni di promozione e informazione per gli operatori, incentivando connessioni con istituzioni di cinema, mondo dell'industria audiovisiva, registi, sceneggiatori e produttori (programma The Business Street) e favorire la costruzione di progetti filmici attraverso coproduzioni e partecipazioni per giovani autori, intrattenendo ed attivando tutti i necessari contatti (programma New Cinema Network).

### Contesto interno – Scopo, Ruoli e responsabilità rilevanti 7/7

#### Collaborazioni esterne alla struttura organizzativa

##### **Direzione Artistica Festa**

La Direzione Artistica della Festa ha la responsabilità di proporre la linea artistica, il piano editoriale ed i contenuti della programmazione della Festa del Cinema di Roma, secondo le linee strategiche ed economiche indicate dalla Presidenza e dalla Direzione Generale in coerenza con le indicazioni degli organi statutari. In particolare essa provvede alla individuazione e selezione di opere cinematografiche ed audiovisive, all'invito di artisti e personalità della cultura, ai contatti con il settore audiovisivo, all'impostazione di incontri, alla progettazione di eventi ed avvenimenti, al controllo della completezza delle informazioni artistiche nei materiali di comunicazione ed editoriali della Fondazione, all'effettuazione di interviste, conferenze stampa ed altri interventi per gli organi di informazione.

##### **Direzione MIA**

La Direzione MIA ha la responsabilità di:

- definire la linea editoriale, strategica e le necessarie attività del MIA “Mercato Internazionale dell'Audiovisivo” di cui curare la realizzazione, fornendo indicazioni per l'utilizzo del budget;
- progettare e proporre iniziative di promozione, comunicazione e pubblicizzazione del “MIA” per attrarre su scala nazionale ma soprattutto internazionale, tutti i soggetti potenzialmente interessati a parteciparvi;
- individuare, promuovere e gestire contatti con buyers;
- contribuire allo sviluppo prospettico del MIA.

##### **Direzione Artistica Fiction**

La Direzione Artistica della Fiction ha la responsabilità di proporre la linea artistica, il piano editoriale ed i contenuti della programmazione del Fiction Fest, secondo le linee strategiche ed economiche indicate dalla Presidenza e dalla Direzione Generale. In particolare essa provvede alla individuazione e selezione di opere di fiction, all'invito di artisti e talent del mondo televisivo, ai contatti con il relativo settore, all'impostazione di incontri, alla progettazione di eventi ed avvenimenti, al controllo della completezza delle informazioni artistiche nei materiali di comunicazione ed editoriali, all'effettuazione di interviste, conferenze stampa ed altri interventi per gli organi di informazione.

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo principale quello di stimolare una riflessione sulle caratteristiche dell'ambiente nel quale **Fondazione Cinema per Roma** opera, nonché sulle modalità a seguito delle quali possono verificarsi fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sembra appropriato considerare principalmente le eventuali criticità e i potenziali fattori di rischio, ovvero le relazioni e le possibili influenze esistenti con portatori e rappresentanti di interessi esterni ed i fattori legati al territorio di riferimento in cui opera la **Fondazione**. Tale analisi aiuta a comprendere le principali influenze e pressioni a cui la **Fondazione** è sottoposta e dunque consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per quanto riguarda gli aspetti legati al territorio, si osserva che il Lazio, per la sua posizione geografica, florida realtà economica e presenza della Capitale, si conferma una regione che favorisce la penetrazione criminale, tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali, quanto di quelle straniere. A Roma risultano operative organizzazioni criminali con infiltrazioni nel tessuto socio economico e rivolte all'acquisizione di appalti pubblici, attraverso la corruzione di appartenenti alle amministrazioni pubbliche. Infatti, è stato recentemente documentato come taluni gruppi delinquenziali, avvalendosi dello storico legame con figure dell'eversione "nera" romana - alcuni dei quali divenuti rappresentanti politici o manager di enti pubblici - si siano gradualmente trasformati in un'evoluta organizzazione, dedita ad una sistematica infiltrazione del tessuto economico e politico capitolino ed al relativo conseguimento di ingentissimi profitti. Dunque, sebbene l'attività di **Fondazione Cinema per Roma** non rientri tra i classici settori maggiormente influenzati dalla presenza di sodalizi criminali, quali, ad esempio, il commercio o lo smaltimento di rifiuti, è opportuno prestare particolare attenzione sia ai rapporti con i soggetti pubblici e con i rappresentanti delle società private sia alla gestione degli appalti pubblici.

La programmazione delle attività della **Fondazione** quali, ad esempio, Festa del Cinema di Roma e Mercato Internazionale dell'Audiovisivo (MIA), sono tra le attività maggiormente a rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati di corruzione sia in forma attiva, ad opera della **Fondazione**, sia in forma passiva, ad opera dei portatori di interessi esterni alla stessa.

I dipendenti di **Fondazione Cinema per Roma** possono, infatti, essere destinatari di offerte illecite da parte dei privati e intrattenere rapporti illeciti con soggetti pubblici: potrebbero verificarsi, ad esempio, favoritismi da parte dei dipendenti della **Fondazione** nei confronti di soggetti pubblici o privati, potenzialmente interessati a partecipare alle suddette attività, mediante la concessione di favori anche di natura economica. La **Fondazione** potrebbe, inoltre, elargire emolumenti e sponsorizzazioni al fine di favorire pubblici ufficiali o privati in cambio di vantaggi economici o trattamenti privilegiati, determinando dunque un guadagno economico illecito.

In definitiva, la **Fondazione** considera primaria la predisposizione di adeguate misure nella gestione degli appalti e dei rapporti con i soggetti pubblici e privati, anche attraverso la previsione di appositi canali di segnalazione di eventuali condotte illecite o comunque sospette.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Analisi delle aree di rischio**

### Premessa

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

Dall'analisi sono stati esclusi i reati con remota possibilità di perpetrazione.

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

La verifica circa la configurabilità o meno dei reati ex L. 190/2012, e delle possibili modalità attuative, è stata effettuata:

- indipendentemente dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Fondazione;
- con specifico riferimento ai reati previsti dagli artt. 318, 319 quater, 320, 321 c.p. sia dal lato attivo, quando il soggetto di **Fondazione Cinema per Roma** opera come induttore o corruttore, che passivo, nel caso in cui sia indotto o corrotto; in merito alla fattispecie disciplinata dall'art. 322 si ha avuto riguardo sia all'ipotesi in cui il soggetto promette denaro o altra utilità sia a quella in cui ne sollecita la promessa;
- sia in caso di commissione o tentativo da parte dei soggetti apicali sia da parte di soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento.

Tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione in prima istanza la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e dei rapporti con i rappresentanti delle imprese private, a cui ovviamente sono state aggiunte ulteriori aree di rischio connesse alle specificità della realtà di **Fondazione Cinema per Roma**.



### Metodologia di valutazione del rischio – Presidi e Rischio Intrinseco

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La metodologia di valutazione del rischio adottata è basata sulla valorizzazione di due parametri:

- 1) Il **numero e la tipologia di presidi** già posti in essere nell'ambito dell'attività a rischio in esame. A Tal fine sono stati valutati i seguenti elementi anche suggeriti dall'ANAC.:
  - Presidio1: Presenza di metodi di controllo;
  - Presidio2: Adeguata tracciabilità / trasparenza;
  - Presidio3: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - Presidio4: Segregazione delle responsabilità;
  - Presidio5: Frequenza con la quale avviene l'attività;
  - Presidio6: Importanza dell'attività ai fini dei risultati economici.
  
- 2) Il **valore del rischio intrinseco relativo all'attività in esame**, ovvero il livello di rischio attribuibile, a priori, alla singola area in funzione:
  - dell'analisi del contesto interno ed esterno in cui opera la Fondazione;
  - del numero di reati astrattamente configurabili all'interno dell'attività, sulla base del presupposto logico che ad una quantità maggiore di reati corrisponderà un rischio intrinsecamente più elevato;
  - della natura, della complessità e del fisiologico profilo di rischio dell'attività;
  - delle best practice in materia.

### Metodologia di valutazione del rischio - Algoritmo

In particolare, vengono individuati:

- il **LIVELLO DI CONTROLLO (Lc)**, in funzione della somma pesata e normalizzata del numero dei presidi (**Np**) attualmente non presenti o carenti nell'ambito del processo analizzato.  
A monte della verifica in merito alla presenza o meno dei Presidi scelti all'interno delle aree o attività della Fondazione, ad ogni Presidio è stato attribuito un **Peso** generale (1, 2 o 3) in considerazione della rilevanza nell'ambito della specifica realtà di **Fondazione Cinema per Roma**:
  - peso Presidio 1 = 3
  - peso Presidio 2 = 3
  - peso Presidio 3 = 2
  - peso Presidio 4 = 3
  - peso Presidio 5 = 1
  - peso Presidio 6 = 1

Al fine di far emergere le specificità e di rendere la valutazione del rischio quanto il più possibile aderente alle caratteristiche dei singoli processi analizzati, ogni Presidio è stato poi valorizzato (**Parametro**), per ogni attività della Fondazione, ad 1 in caso di presidio assente, 0 se presente, 0,5 se parzialmente presente. Con riferimento al Presidio 3, al Presidio 5 ed al Presidio 6, il Parametro cresce rispettivamente al crescere della complessità della normativa, o all'aumentare della frequenza o dell'importanza dell'attività in esame. Dunque, posto che

$$N_p = (\text{Peso}_1 * \text{Parametro}_1 + \text{Peso}_2 * \text{Parametro}_2 + \dots + \text{Peso}_6 * \text{Parametro}_6 + 1) / (\text{Peso}_1 + \text{Peso}_2 + \dots + \text{Peso}_6 + 1)$$

**Lc** sarà:

- **PRESENTE** se  $N_p \leq 0.25$
  - **MIGLIORABILE** se  $0.25 < N_p \leq 0.50$
  - **INSUFFICIENTE** se  $0.50 < N_p \leq 0.75$
  - **ASSENTE** se  $0.75 < N_p \leq 1$
- 
- il **LIVELLO DI RISCHIO INTRINSECO (Lr)** classificato in **Basso**, **Accettabile**, **Medio** e **Alto**.

Il risultato dell'analisi svolta ha portato alla quantificazione del **RISCHIO RESIDUO (R)** per ogni area, classificato come **Basso**, **Accettabile**, **Medio** e **Alto**, a seconda del Livello di Controllo e del Rischio Intrinseco.

### Metodologia di valutazione del rischio – Matrice dei rischi

Combinando i valori del Livello di Controllo e del Livello di Rischio Intrinseco si ottiene la **Matrice dei Rischi**, nella quale ogni casella corrisponderà ad un grado di **Rischio Residuo**, come individuato nella seguente tabella:

		RISCHIO INTRINSECO			
LIVELLO DI CONTROLLO		Basso	Accettabile	Medio	Alto
Presente					
Migliorabile					
Insufficiente					
Assente					

#### Legenda

RISCHIO RESIDUO	
Basso	
Accettabile	
Medio	
Alto	

### I reati configurabili 1/5

**Art. 314 - Peculato.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

**Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**Art. 316 bis - Malversazione.** Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

**Art. 316 ter - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni.** Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

**Art. 317- Concussione.** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

**Art. 317 bis - Pene accessorie.** La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter (1) importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

**Art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

**Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

### I reati configurabili 2/5

**Art. 319 bis – Circostanze aggravanti.** La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

**Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari.** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

**Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

**Art. 321 – Pene per il corruttore.** Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

**Art. 322 – Istigazione alla corruzione.** Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

### I reati configurabili 3/5

**Art. 322 bis – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.** Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
  - 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
  - 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  - 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
  - 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale (2).

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (3) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. (4)

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### I reati configurabili 4/5

**Art. 323 – Abuso di ufficio.** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

**Art. 325 – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

**Art. 326 – Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

**Art. 328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

**Art. 329 – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.** Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

### I reati configurabili 5/5

**Art. 331 – Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità.** Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 . I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

**Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose** sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a un milione. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da lire sessantamila a lire seicentomila, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione, o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a lire seicentomila, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

**Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose** sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a trecentonove euro.



### Mappatura dei rischi ex L.190/2012

La mappatura delle aree di rischio, riferita a ciascuna area / processo istituzionale:

- elenca le attività sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati presupposto in analisi;
- individua le singole fattispecie di reato che possono configurarsi nell'ambito delle suddette attività sensibili/strumentali;
- individua i Soggetti interni alla Fondazione, ovvero le funzioni istituzionali, quali responsabili delle attività a rischio potenziale;
- Individua le possibili cause degli eventi rischiosi;
- descrive, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i rischi potenziali ovvero le modalità attuative dei reati nonché le carenze organizzative che potrebbero accrescere il rischio potenziale;
- definisce il livello di rischio residuo per ogni attività sensibile.

I reati rilevanti sono stati valutati non configurabili astrattamente o comunque di remota possibilità di realizzazione nelle seguenti aree/attività istituzionali:

- Tesoreria: Gestione aspetti fiscali, Gestione investimenti finanziari
- Risorse Umane: impiego di personale di paesi terzi, formazione del personale
- Gestione dei Sistemi informativi
- Comunicazione esterna (web e stampa)
- Gestione della contabilità generale e formazione del Bilancio civilistico
- Funzionamento Organi Sociali e Adempimenti Societari
- Pianificazione e Controllo di Gestione: Budget, Forecast e Reporting

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190								LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO RESIDUO
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)	Concessione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (artt. 317 e ss. c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Presenza di metodi di controllo	Adeguatezza tracciabilità / trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Segregazione delle responsabilità	Frequenza con la quale avviene l'attività	Importanza dell'attività ai fini dei risultati economici		
								PESO								
								3	3	2	3	1	1			
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Rapporti istituzionali								0,5	0,5	0	0	1	1	ALTO	ALTO	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Finanziamenti pubblici/agevolazioni								0,5	0,5	0	0	0,5	0,5	MEDIO	ACCETTABILE	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Ottenimento di autorizzazioni, concessioni, certificati o provvedimenti simili								0,5	0,5	0	0	1	1	ALTO	ALTO	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo								0,5	0,5	0	0	0,5	0,5	ALTO	MEDIO	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Gestione verifiche ispettive								0,5	0,5	0	0	0,5	0	ALTO	MEDIO	

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190								LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO RESIDUO
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Presenza di metodi di controllo	Adeguatezza tracciabilità / trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Segregazione delle responsabilità	Frequenza con la quale avviene l'attività	Importanza dell'attività ai fini dei risultati economici		
								PESO								
								3	3	2	3	1	1			
Gestione Eventi - Attività promozionali, partnership e sponsorizzazioni								0	0	0	0	1	1	ALTO	ACCETTABILE	
Gestione Eventi - Accreditalenti e inviti								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ALTO	ALTO	
Gestione Eventi - Biglietteria								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ALTO	ALTO	
Gestione Eventi - Gestione ospitalità								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ALTO	ALTO	
Gestione Eventi - Selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ALTO	ALTO	

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190								LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO RESIDUO
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (artt. 317 e ss. c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Presenza di metodi di controllo	Adeguatezza tracciabilità / trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Segregazione delle responsabilità	Frequenza con la quale avviene l'attività	Importanza dell'attività ai fini dei risultati economici		
								PESO								
								3	3	2	3	1	1			
Gestione Eventi - Realizzazione evento								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ACCETTABILE	ACCETTABILE	
Tesoreria - Gestione conti correnti								1	0,5	0	0,5	0	0	ACCETTABILE	ACCETTABILE	
Tesoreria - Gestione della cassa contante								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ALTO	ALTO	
Tesoreria -Pagamenti								0,5	0,5	0	0,5	0,5	1	MEDIO	ACCETTABILE	
Tesoreria - Fatturazione attiva, Incassi e Gestione crediti								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ACCETTABILE	ACCETTABILE	

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190								LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO RESIDUO
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (artt. 317 e ss. c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Presenza di metodi di controllo	Adeguatezza tracciabilità / trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Segregazione delle responsabilità	Frequenza con la quale avviene l'attività	Importanza dell'attività ai fini dei risultati economici		
								PESO								
								3	3	2	3	1	1			
<b>Risorse Umane</b> - Assunzione e gestione del personale								0,5	0	0	0	0,5	0,5	ALTO	ACCETTABILE	
<b>Risorse Umane</b> - Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche								0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,5	ALTO	MEDIO	
<b>Risorse Umane</b> - Sviluppo e incentivazione delle risorse								0,5	1	0	1	0	0	ACCETTABILE	ACCETTABILE	
<b>Risorse Umane</b> - Gestione presenze e trasferte								0,5	0,5	0	0,5	0,5	0	ACCETTABILE	ACCETTABILE	
<b>Risorse Umane</b> - Gestione informazioni riservate								1	0	0	1	0	0	BASSO	BASSO	

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190								LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO RESIDUO
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Presenza di metodi di controllo	Adeguatezza tracciabilità / trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Segregazione delle responsabilità	Frequenza con la quale avviene l'attività	Importanza dell'attività ai fini dei risultati economici		
								PESO								
								3	3	2	3	1	1			
<b>Ciclo passivo</b> - Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare								0,5	0,5	0	0,5	1	1	ALTO	ALTO	
<b>Gestione Asset</b> - Gestione Asset								1	1	0	1	0,5	0	MEDIO	MEDIO	
<b>Comunicazione</b> - Sponsorizzazioni								0,5	0,5	0	0,5	0,5	0,5	MEDIO	ACCETTABILE	
<b>Comunicazione</b> - Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza								0,5	0,5	0	0,5	0	0	MEDIO	ACCETTABILE	

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190							LIVELLO DI CONTROLLO						RISCHIO INTRINSECO	RISCHIO RESIDUO
	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)	Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)	Presenza di metodi di controllo	Adeguatezza tracciabilità / trasparenza	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Segregazione delle responsabilità	Frequenza con la quale avviene l'attività		
								PESO							
								3	3	2	3	1	1		
Gestione contenziosi - Contenziosi giudiziari e stragiudiziali								0,5	0,5	0	0,5	0	0	MEDIO	ACCETTABILE
Gestione contenziosi - Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari								0,5	0	0	0	0	0	ACCETTABILE	BASSO

### Mappatura dei rischi ex L.190/2012 – Programma di attuazione

In funzione del risultato dell'analisi e del **Rischio residuo** individuato, il **RPCT** definisce le azioni da intraprendere per l'implementazione delle opportune attività di monitoraggio, verifica di adeguatezza, efficacia ed effettività delle misure di prevenzione stabilite nel **PPCT**, in termini di profondità e priorità di intervento.

<b>RISCHIO RESIDUO</b>	<b>Azione</b>	<b>Tempistica</b>
<i>Basso</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> </ul>	Da valutare in relazione al PPCT 2018
<i>Accettabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> </ul>	Da valutare in relazione al PPCT 2018
<i>Medio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Incontri periodi con i referenti – giornate a tema e confronto sull'applicazione misure gestionali</li> <li>• Definizione indicatori di anomalia</li> <li>• Pianificazione verifiche ispettive</li> </ul>	1 anno
<i>Alto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione</li> <li>• Incontri periodi con i referenti – giornate a tema e confronto sull'applicazione misure gestionali</li> <li>• Definizione indicatori di anomalia</li> <li>• Pianificazione verifiche ispettive</li> </ul>	Tempestiva

Al fine di fornire una panoramica complessiva dei rischi residui, nelle diapositive seguenti sono state ricapitolate e classificate in una **Scheda di sintesi** le attività/aree della Fondazione a Rischio Residuo basso, accettabile, medio e alto.



Mappatura dei rischi ex L.190/2012 – Scheda di sintesi Rischio Residuo Basso e Accettabile

RISCHIO RESIDUO	
Basso	Accettabile
	<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>
	Finanziamenti pubblici/agevolazioni
	<b>Gestione eventi</b>
	Attività promozionali, partnership e sponsorizzazioni
	Realizzazione evento
	<b>Tesoreria</b>
	Gestione conti correnti
	Pagamenti
	Fatturazione attiva, Incassi e Gestione crediti
<b>Risorse Umane</b>	<b>Risorse Umane</b>
Gestione informazioni riservate	Assunzione e gestione del personale
	Gestione presenze e trasferte
	<b>Comunicazione</b>
	Sponsorizzazioni
	Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza
<b>Gestione dei contenziosi</b>	<b>Gestione dei contenziosi</b>
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Mappatura dei rischi ex L.190/2012 – Scheda di sintesi Rischio Residuo Medio e Alto

RISCHIO RESIDUO	
Medio	Alto
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>
Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo	Rapporti istituzionali
Gestione verifiche ispettive	Ottenimento di autorizzazioni,abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili
	<b>Gestione eventi</b>
	Accreditamenti e inviti
	Biglietteria
	Gestione ospitalità
	Selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici
	<b>Tesoreria</b>
	Gestione della cassa contante
<b>Risorse Umane</b>	
Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche	
Sviluppo e incentivazione delle risorse	
	<b>Ciclo passivo</b>
	Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare
<b>Gestione Asset</b>	
Gestione Asset	

Rapporti con la Pubblica Amministrazione 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Rapporti istituzionali</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Sviluppo Iniziative di Promozione</p> <p>Area Fundraising</p> <p>Funzioni titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)</p>	<p>Omesso incarico formale ai Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici</p> <p>Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri</p>
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Finanziamenti pubblici/agevolazioni</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Sviluppo Iniziative di Promozione</p> <p>Amministrazione</p>	<p>Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 bis e ter c.p.)</p> <p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)</p>	<p>Produzione di falsa documentazione, attestante fatti non veritieri, al fine di far risultare il possesso di requisiti previsti dalla legge per poter beneficiare di contributi richiesti</p> <p>Impiego in modo improprio, in violazione della finalità pubblica sottesa, del finanziamento / agevolazione ottenuti da enti pubblici</p> <p>Alterata rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti</p> <p>Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere finanziamenti e agevolazioni</p>
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Ottenimento di autorizzazioni, concessioni, certificati o provvedimenti simili</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Sviluppo Iniziative di Promozione</p> <p>Produzione</p> <p>Allestimenti</p> <p>Amministrazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)</p>	<p>Promessa di beni / utilità al fine di ottenere autorizzazioni,abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili non dovuti</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>

**Rapporti con la Pubblica Amministrazione 2/2**

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)</p>	<p>Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Gestione verifiche ispettive</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)</p>	<p>Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>

## Gestione eventi 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Gestione eventi</b> Attività promozionali, partnership e sponsorizzazioni</p>	<p>Presidente Direttore Generale Sviluppo Iniziative di Promozione Area Fundraising Comunicazione Allestimenti</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Abuso di ufficio al fine di far conseguire un ingiusto guadagno a controparti commerciali Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di ottenere condizioni favorevoli nelle fasi di negoziazione, esecuzione e verifica del contratto, anche per il tramite di soggetti terzi intermediari Essere corrotti al fine di favorire soggetti privati o pubblici nelle fasi di negoziazione, esecuzione e verifica del contratto Mancata previsione di un iter per l'approvazione delle richieste di sponsorizzazione Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri Mancata supervisione dell'attività oggetto del contratto Omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico e alle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PPCT ex L. 190/12</p>
<p><b>Gestione eventi</b> Accreditamenti e inviti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Box Office e Cerimoniale</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto accreditamento o impedire uno lecito Mancata previsione di opportune policy interne finalizzate alla definizione del numero di biglietti da dare in accredito, del numero dei crediti gratuiti e di quelli a pagamento Inadeguatezza delle norme interne in materia di assegnazione e godimento degli crediti Inefficienza del sistema dei controlli dei requisiti necessari per ottenere l'accredito Concessione gratuita di crediti al fine di corrompere un soggetto pubblico Mancata condivisione ed approvazione delle liste dei soggetti invitati</p>
<p><b>Gestione eventi</b> Biglietteria</p>	<p>Direttore Generale Box Office e Cerimoniale Area Fundraising</p>	<p>Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Inappropriata conduzione dei rapporti con la società esterna che gestisce il servizio di biglietteria Mancata definizione e approvazione da parte dei soggetti apicali della politica di scontistica o errata applicazione della stessa al fine di favorire un determinato soggetto Appropriazione indebita di biglietti Mancato incasso o omessa verifica corrispondenza incasso, strumentale alla corruzione di un soggetto pubblico</p>

Gestione eventi 2/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Gestione eventi</b> Gestione ospitalità</p>	<p>Presidente Direttore Generale Accoglienza Cinema</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Corruzione di soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o la promessa di ospitalità legata ad iniziative ed attività della Fondazione</p> <p>Inadeguata gestione dei rapporti con le agenzie di viaggio o accordo con le stesse al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute e spese relative ad accoglienza (hotel, trasporti, ecc...) non tracciate, non giustificate o volutamente eccessive, allo scopo corrispondere un'utilità economica non dovuta</p> <p>Insufficiente controllo del budget stanziato per le attività in oggetto e/o mancata previsione di un iter di approvazione delle spese extrabudget</p> <p>Impropria, non oggettiva o arbitraria scelta del fornitore al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare fondi neri a scopi corruttivi</li> <li>- favorire fornitori collegati o graditi alla P.A.</li> <li>- favorire controparti commerciali di natura privata anche a fronte di un atto corruttivo</li> <li>- ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri ovvero per danneggiare terzi</li> </ul> <p>Instaurazione di rapporti con operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva</p>
<p><b>Gestione eventi</b> Selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici</p>	<p>Presidente Direttore Generale Cinema Movimento Copie</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Inadeguatezza della normativa interna in materia di selezione dei progetti o dei prodotti cinematografici</p> <p>Agevolazione di un progetto o di un prodotto cinematografico a fronte della ricezione di una somma di denaro o di altra utilità</p> <p>Agevolazione di un prodotto cinematografico al fine di favorire un soggetto gradito da un pubblico ufficiale</p> <p>Farsi corrompere per premiare taluni prodotti</p> <p>Carenze nella gestione del sistema di controllo antipirateria e/o illecita cessione di un prodotto cinematografico al fine di ottenere un ingiusto vantaggio</p> <p>Illecita cessione di un prodotto cinematografico al fine di ottenere un ingiusto vantaggio</p>
<p><b>Gestione eventi</b> Realizzazione evento</p>	<p>Presidente Direttore Generale Produzione Accoglienza Allestimenti Allestimenti scenici Cinema Area Mercato</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Insufficiente controllo del budget stanziato per le attività in oggetto e/o mancata previsione di un iter di approvazione delle spese extrabudget</p> <p>Promessa di beni / utilità al fine di ottenere autorizzazioni,abilitazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili non dovuti</p> <p>Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione di tecnici, come corrispettivo di un accordo illecito o al fine di favorire soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione</p> <p>Carenze nella gestione del sistema di controllo antipirateria al fine di ottenere un ingiusto vantaggio</p>

Tesoreria 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Tesoreria</b> Gestione conti correnti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Impropria, non giustificata apertura / chiusura / movimentazione conti correnti Abuso d'ufficio, ovvero corruzione passiva al fine di instaurare rapporti con un determinato Istituto di Credito o Assicurativo Mancato controllo sull'iter di selezione degli Istituti di Credito e Assicurativi Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio istituzionale in fondi privati</p>
<p><b>Tesoreria</b> Gestione della cassa contante</p>	<p>Direttore Generale Amministrazione Box Office e Cerimoniale</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)</p>	<p>Omesso protocollo di tracciabilità delle motivazioni legate alle singole movimentazioni di cassa Mancata limitazione dell'utilizzo del contante Mancata attività di monitoraggio periodico/riconciliazione della cassa Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro Utilizzo del denaro costituente la cassa contante per scopi corruttivi</p>
<p><b>Tesoreria</b> Pagamenti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (artt. 316 bis e ter c.p.)</p>	<p>Pagamento improprio, non dovuto, alterato, omesso, ritardato non supportato dai dovuti giustificativi, strumentale a: - la creazione fondi neri a scopi corruttivi - l'agevolazione di soggetti terzi, anche vicini alla Pubblica Amministrazione - il danneggiamento di soggetti terzi - l'errata imputazione e rendicontazione di costi sostenuti Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi o seguito di corruzione passiva Mancata tracciabilità dei pagamenti e utilizzo di modalità di pagamento non consentite o ritenute a rischio di creazione fondi neri anche a scopo corruttivo Mancata limitazione dell'utilizzo del contante</p>

Tesoreria 2/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Tesoreria</b> Fatturazione attiva, Incassi e Gestione crediti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Fatturazione fittizia o impropria in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo e/o del benessere da parte dei soggetti competenti della Fondazione attestante l'effettiva/coerente erogazione del servizio Abuso d'ufficio in occasione di una mancata/ritardata fatturazione a fronte di un servizio erogato Omessa verifica corrispondenza incasso con documenti di ciclo attivo, mancata definizione delle modalità di incasso consentite Omesso monitoraggio crediti Corruzione passiva al fine di alterare la gestione dei crediti Cancellazione o riduzione di crediti strumentale alla creazione fondi neri a scopi corruttivi Illecita appropriazione, anche momentanea e/o a fronte di errore altrui, di denaro</p>



Risorse Umane 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Risorse Umane</b> Assunzione e gestione del personale</p>	<p>Presidente Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, staffing di personale familiare/vicino a controparti della Pubblica Amministrazione Mancata tracciabilità dell'iter di selezione Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione/assunzione del personale Offerta impropria, non coerente con l'inquadramento, l'attività prestata ed in generale con gli standard istituzionali Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente Abuso di ufficio ovvero farsi corrompere al fine di agevolare / impedire l'assunzione o lo staffing di personale</p>
<p><b>Risorse Umane</b> Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche</p>	<p>Presidente Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione di collaboratore/consulente familiare/vicino a controparti della Pubblica Amministrazione Mancata tracciabilità dell'iter di selezione Offerta impropria e non coerente con gli standard istituzionali o i riferimenti di mercato Corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione del consulente e/o di verifica della corretta esecuzione della prestazione Consulenze non necessarie al fine di procurare un indebito vantaggio o come parte di un accordo corruttivo Proroga, trasformazione, integrazione di contratti di collaborazione non necessaria, non motivata, in assenza delle condizioni per le quali è stato stipulato il contratto Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione del collaboratore/consulente e/o di verifica della corretta esecuzione della prestazione Omessa formalizzazione degli accordi Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma</p>
<p><b>Risorse Umane</b> Sviluppo e incentivazione delle risorse</p>	<p>Presidente Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Sistema premiante inadeguato, non obiettivo e/o commisurato Corruzione passiva o abuso di ufficio al fine di agevolare o sfavorire lo sviluppo di talune risorse Mancata definizione di policy di gestione del sistema premiante Mancata tracciabilità dell'iter di attribuzione dell'incentivo/avanzamento di carriera</p>

Risorse Umane 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Risorse Umane</b> Gestione presenze e trasferte</p>	<p>Direttore Generale Area Risorse Umane Accoglienza</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)  Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)</p>	<p>Appropriazione indebita, anche per un periodo di tempo limitato, del denaro destinato alla diaria, ovvero appropriazione di beni/utilità di proprietà della Fondazione (es. titoli di viaggio)</p> <p>Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi, ovvero utilizzo di beni/utilità (es. Titoli di viaggio, auto) per conferire benefici a soggetti della pubblica amministrazione</p> <p>Il responsabile della Funzione potrebbe autorizzare/riconoscere spese di rappresentanza inesistenti o in misura superiore a quella reale ovvero registrare rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale al fine di realizzare, in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi</p>
<p><b>Risorse Umane</b> Gestione informazioni riservate</p>	<p>Direttore Generale Area Risorse Umane</p>	<p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (artt. 325 e 326 c.p.)</p>	<p>Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete, in violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio svolto</p> <p>Assenza di policy che definisca le modalità di gestione delle informazioni sensibili/riservate</p>

## Ciclo passivo e Gestione Asset

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Ciclo passivo</b> Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione Acquisti Gare Legale Uffici richiedenti</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Selezione di fornitori ovvero assegnazione di incarichi /appalti non necessari a fornitori anche collegati o graditi alla P.A. Esecuzione di un processo di affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri a scopi corruttivi - favorire fornitori collegati o graditi alla P.A. - favorire controparti commerciali di natura privata anche a fronte di un atto corruttivo - ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri ovvero per danneggiare terzi Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di consentire l'accesso ad una gara e l'aggiudicazione della stessa ad un operatore economico, ovvero agevolare l'accettazione della prestazione/fornitura di terzi</p>
<p><b>Gestione Asset</b> Gestione Asset</p>	<p>Direttore Generale Amministrazione Accoglienza Sistemi Informativi</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)</p>	<p>Improprio utilizzo/destinazione degli asset al fine di corrompere un soggetto della Pubblica Amministrazione Corruzione passiva al fine di prestare o concedere in utilizzo beni / materiali / strumentazioni della Fondazione Appropriazione indebita, anche temporanea, di beni / materiali / strumentazioni della Fondazione Prestito, dazione illecita o uso improprio di beni / materiali / strumentazioni della Fondazione al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio</p>

**Comunicazione**

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Comunicazione</b> Sponsorizzazioni</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)</p>	<p>False, alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi Utilizzo strumentale di soggetti terzi vicini alla PA o a controparti anche di natura privata Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di sponsorizzare alcuni enti/società</p>
<p><b>Comunicazione</b> Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</p>	<p>Presidente Direttore Generale Comunicazione Marketing</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)</p>	<p>Corruzione di soggetti pubblici attraverso conferimento di beni, utilità Acquisto non necessario o di entità alterata strumentale alla creazione di fondi neri a scopo corruzione Appropriazione indebita, anche temporanea, di omaggistica Appropriazione indebita, anche temporanea, di denaro attraverso l'utilizzo di strumenti di rappresentanza (carte dell'ente utilizzate per uso personale) Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di concedere liberalità</p>

Gestione contenziosi

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Gestione contenziosi</b> Contenziosi giudiziari e stragiudiziali</p>	<p>Direttore Generale Amministrazione Legale Risorse Umane</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)  Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)</p>	<p>Possibilità di far transitare flussi finanziari - creazione fondi neri a scopo corruttivo - a fronte di un'alterazione dell'esito del contenzioso, ovvero la creazione di contenziosi fittizi  Offerta o promessa di offerta di denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale che può influenzare il contenuto di scelte giudiziarie per favorire o danneggiare una parte nel corso del giudizio  Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale alla corruzione in atti giudiziari  Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di gestire impropriamente il contenzioso</p>
<p><b>Gestione contenziosi</b> Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari</p>	<p>Tutto il personale di Fondazione Cinema per Roma</p>	<p>Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)  Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)</p>	<p>Possibile induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali  Mancata informazione tempestiva del proprio superiore gerarchico o altro soggetto a lui sovraordinato in occasione di ricezione di indebite pressioni al fine di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali</p>



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

La gestione del rischio e le misure di prevenzione

### Strumenti per la gestione del rischio 1/2

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate le misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili ed alla gestione/trattamento del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono:

**I protocolli di gestione/misure di prevenzione:** consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).

**Gli indicatori di anomalia:** costituiscono un "impulso" per il **RPCT** e l'**OdV**, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPCT**, di concerto con gli Organi di controllo competenti, attiva ogni utile iniziativa atta a verificare l'eventuale esistenza di attuali fenomeni "corruttivi" o carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese/da intraprendere per un miglior presidio del rischio.

**I Principi di controllo:** oltre alle suddette misure, il **PPCT** richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività istituzionali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti principi di controllo:

- *la segregazione dei compiti e delle responsabilità* tra gli attori coinvolti in ciascun processo sensibile.  
Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

### Strumenti per la gestione del rischio 2/2

- documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste, funzionale all'integrità delle fonti informative ed alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale 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.
- corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi della Fondazione. Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.



## Rapporti con la Pubblica Amministrazione 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Rapporti istituzionali</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Sviluppo Iniziative di Promozione</p> <p>Area Fundraising</p> <p>Funzioni titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Definizione di un processo che preveda la presenza, ove possibile, di due rappresentanti di Fondazione Cinema per Roma durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri e reporting verso l'Organo Amministrativo e/o l'OdV</p> <p>Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico della Fondazione</p> <p>Comunicazione tempestiva al RPCT ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Finanziamenti pubblici/agevolazioni</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Sviluppo Iniziative di Promozione</p> <p>Amministrazione</p>	<p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità per l'identificazione e la richiesta di un finanziamento pubblico di interesse per Fondazione Cinema per Roma, anche tramite la previsione di un opportuno iter autorizzativo e l'identificazione di un responsabile della gestione dell'operazione formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente Pubblico Erogatore</p> <p>Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione prodotta per la formulazione delle richieste di finanziamento</p> <p>Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile dell'operazione il compito di effettuare un monitoraggio del tempo, delle risorse dedicate e dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolati della Fondazione</p> <p>Definizione delle responsabilità e delle modalità di Rendicontazione atte a garantire la segregazione dei soggetti coinvolti nell'esecuzione dell'attività di progetto con i responsabili dell'attività amministrativa di rendicontazione, la corretta interpretazione della norma rendicontativa, l'esecuzione di un iter di verifica e convalida del prospetto di rendicontazione</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti le attività di selezione e monitoraggio dell'operato di eventuali consulenti/società esterne coinvolte nel progetto finanziato</p>
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Ottenimento di autorizzazioni, concessioni, certificati o provvedimenti simili</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Sviluppo Iniziative di Promozione</p> <p>Produzione</p> <p>Allestimenti</p> <p>Amministrazione</p>	<p>Univoca identificazione dei soggetti titolati aventi poteri di firma nell'ambito delle richieste di licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità di produzione, verifica, approvazione e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Responsabili delle funzioni oggetto di richiesta informazioni</p>	<p>Previsione di scadenziari atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<p><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></p> <p>Gestione verifiche ispettive</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di conduzione degli incontri con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo nonché le modalità di archiviazione delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale</p> <p>Definizione di un protocollo che preveda la presenza di due rappresentanti di Fondazione Cinema per Roma durante la conduzione della verifica ispettiva e normi le modalità di produzione e verifica della documentazione richiesta dagli Ispettori anche tramite la previsione di scambi di informazioni formali e tracciati tra le varie funzioni coinvolte</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo</p> <p>Comunicazione tempestiva al RPCT ed all'OdV circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti di Fondazione Cinema per Roma in cui la stessa sia stata coinvolta</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte</p>

## Gestione eventi 1/3

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Gestione eventi</b> Attività promozionali, partnership e sponsorizzazioni</p>	<p>Presidente Direttore Generale Sviluppo Iniziative di Promozione Area Fundraising Comunicazione Allestimenti</p>	<p>Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti commerciali con soggetti pubblici o privati</p> <p>Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con controparte pubblica o privata</p> <p>Tracciabilità degli incontri formali anche finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/convenzioni</p> <p>Definizione di un piano degli eventi e delle sponsorizzazioni, anche sulla base di quanto rilevato dalle funzioni e dai componenti dell'organo di amministrazione</p> <p>Previsione di un protocollo, in collaborazione con il vertice dell'ente, che normi le attività di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni</p> <p>Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei Soggetti Terzi qualora non siano Enti di natura Istituzionale, tramite contratto predisposto dall'Ufficio e debitamente firmato dai soggetti della Fondazione e di controparte</p> <p>Previsione di clausole risolutive espresse per le ipotesi di violazione delle regole del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o di commissione di reati ex L.190/2012, anche nei confronti di eventuali soggetti terzi intermediari</p> <p>Verifica dell'avvenuta corretta prestazione, opportunamente documentata dagli uffici responsabili del rapporto commerciale in collaborazione con gli uffici tecnici interessati al servizio</p> <p>Correttezza e veridicità della documentazione trasmessa alla controparte</p> <p>Sospensione del rapporto e comunicazione al RPCT ed all'OdV a fronte di richieste di benefici da parte di terzi</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT di un'informativa riepilogativa degli accordi stipulati e delle relative condizioni applicate</p>
<p><b>Gestione eventi</b> Accreditamenti e inviti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Box Office e Cerimoniale</p>	<p>Pubblicazione di requisiti e procedure necessarie all'accreditamento</p> <p>Definizione delle modalità di accredito e delle politiche generali dei prezzi</p> <p>Tracciabilità della documentazione ricevuta e delle pratiche di accreditamento</p> <p>Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di accreditamento</p> <p>Predisposizione di apposito sistema di gestione delle procedure di prenotazione e di accreditamento</p> <p>Gestione trasparente e veritiera dell'elenco degli inviti, nonché condivisione e approvazione da parte dei vertici istituzionali dell'elenco dei soggetti invitati</p>

### Gestione eventi 2/3

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Gestione eventi</b> Biglietteria</p>	<p>Direttore Generale Box Office e Cerimoniale</p>	<p>Gestione delle attività di emissione, distribuzione e vendita dei biglietti affidata ad enti terzi qualificati</p> <p>Previsione di apposite clausole di salvaguardia, per le ipotesi di violazione delle regole del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o di commissione di reati ex L.190/2012, nei contratti con la società esterna che gestisce il servizio di biglietteria</p> <p>Definizione di specifica normativa interna atta a disciplinare le tutte le attività di biglietteria legate alle iniziative della Fondazione, con particolare riferimento alla scontistica</p> <p>Adeguate informazione circa le previsioni di incasso e verifica corrispondenza tra incasso previsto ed incasso effettivo</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale della Fondazione, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente di beni della Fondazione</p>
<p><b>Gestione eventi</b> Gestione ospitalità</p>	<p>Presidente Direttore Generale Accoglienza Cinema</p>	<p>Definizione di specifiche politiche interne atte ad individuare i destinatari e le modalità di erogazione dei servizi di ospitalità, nel rispetto dei massimali stabiliti</p> <p>Tracciabilità delle motivazioni in caso di eventuali scostamenti ed iter autorizzativo da parte dei soggetti delegati</p> <p>Pianificazione preliminare delle esigenze di servizi relativi all'ospitalità e previsione di un relativo iter autorizzativo</p> <p>Definizione del budget per la gestione dell'ospitalità, nonché previsione di un iter approvativo in caso di eventuali spese extra budget</p> <p>Confronto tra più offerte</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con gli standard della Fondazione o di mercato</p> <p>Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati dai soggetti titolari della Fondazione e dai rappresentanti della controparte contrattuale</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei servizi acquistati e, in caso di servizio acquistato e non goduto, delle motivazioni del mancato godimento</p>

## Gestione eventi 3/3

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<b>Gestione eventi</b> Selezione e premiazione di prodotti cinematografici e artistici	Presidente Direttore Generale Cinema Movimento Copie	Definizione di un Regolamento e dei criteri di eleggibilità e previsione di un iter autorizzativo interno Pubblicazione dei criteri di eleggibilità Presenza di una commissione di valutazione composta da più soggetti nelle fasi di preselezione e selezione Tracciabilità della documentazione ricevuta e delle schede di valutazione anche attraverso l'impiego di registri informatici Previsione di una giuria composta da più soggetti per la premiazione Implementazione di appositi strumenti di controllo, anche informatici, atti a prevenire eventuali attività di natura illecita (pirateria informatica)
<b>Gestione eventi</b> Realizzazione evento	Presidente Direttore Generale Produzione Accoglienza Allestimenti Allestimenti scenici Cinema Area Mercato	Definizione del budget per la realizzazione delle attività connesse all'evento, nonché previsione di un iter approvativo in caso di eventuali spese extra budget Univoca identificazione dei soggetti titolari aventi poteri di firma nell'ambito delle richieste di licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili Applicazione delle procedure di selezione dei tecnici e verifica della congruità del corrispettivo della prestazione rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Fondazione Esplicito divieto a tutto il personale della Fondazione, interessato alle attività in esame, di abusare in generale della propria posizione e dei propri poteri al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri Implementazione di appositi strumenti di controllo, anche informatici, atti a prevenire eventuali attività di natura illecita (pirateria informatica)

Tesoreria 1/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Tesoreria</b> Gestione conti correnti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità di istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari, con il coinvolgimento dei vertici istituzionali a seguito di un'opportuna analisi sulla competitività / affidabilità di detti istituti di credito selezionati</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità di esecuzione delle 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 con il coinvolgimento dei vertici istituzionali</p> <p>Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente tempestiva comunicazione, ai Soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere</p> <p>Previsione di un protocollo dedicato alla regolamentazione delle operazioni sui conti adibite ai soli soggetti autorizzati</p>
<p><b>Tesoreria</b> Gestione della cassa contante</p>	<p>Direttore Generale Amministrazione Box Office e Cerimoniale</p>	<p>Previsione di un protocollo atto a normare la gestione della cassa contante</p> <p>Limitazione dell'uso del contante a casi di pagamenti inferiori ad una soglia predeterminata nel rispetto dei limiti di legge</p> <p>Periodica attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della cassa contante</p> <p>Limitazione del quantitativo di contante conservato nella cassa e modalità di ripristino</p> <p>Tracciabilità delle motivazioni legate alle singole movimentazioni di cassa</p> <p>Iter di identificazione dei soli soggetti autorizzati all'utilizzo e gestione della cassa</p> <p>Tracciabilità delle operazione di movimento e degli operatori coinvolti</p> <p>Applicazione di opportuni sistema di sicurezza per l'accesso non autorizzato alla cassa</p> <p>Utilizzo di sistemi alternativi al contante atti a garantire tracciabilità delle movimentazioni, delle causali e degli utilizzatori</p>

## Tesoreria 2/2

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Tesoreria</b> Fatturazione attiva, Incassi e Gestione crediti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Regolamentazione delle responsabilità e modalità operative di fatturazione, nonché previsione di un iter autorizzativo e del benessere da parte delle funzioni responsabili dell'erogazione del servizio</p> <p>Previsione di un processo che regolamenti, per qualsiasi entrata di denaro, la verifica della corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché le periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente comunicazione degli incassi riscontrati ai soggetti titolati della Fondazione</p> <p>Comunicazione ai soggetti titolati di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</p> <p>Adeguate e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti</p> <p>Gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito</p> <p>Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, in accordo con l'ufficio interessato, Direttore Generale/Presidente ed il legale</p> <p>Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione di un processo di gestione del contenzioso</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di una informativa riepilogativa di eventuali anomalie riscontrate nella fasi di fatturazione attiva e incasso</p>
<p><b>Tesoreria</b> Pagamenti</p>	<p>Presidente Direttore Generale Amministrazione</p>	<p>Esplicito obbligo di adozione delle sole modalità consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, dell'importo, mittente, destinatario e causale, anche con riferimento al pagamento degli stipendi</p> <p>Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure della Fondazione adottate</p> <p>Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento</p> <p>Verifica della regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione dell'attestazione dell'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente firmata dal referente interno identificato quale responsabile di contratto</p> <p>Previsione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle eventuali anomalie riscontrate, da parte dei soggetti titolati previa condivisione/approvazione dei componenti dell'organo d'amministrazione</p> <p>Previsione di un iter autorizzativo interno ed effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolati</p> <p>Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto</p> <p>Previsione di un protocollo che preveda la gestione dei solleciti di pagamento in tempi stabiliti, conformemente alla normativa vigente</p> <p>Formalizzazione delle motivazioni per le quali non si proceda al pagamento di una fattura ovvero si configuri il ripetuto ritardo al pagamento di Soggetti creditori, in coerenza con le indicazioni ricevute dal referente di contratto di riferimento e dai Soggetti titolati aventi poteri autorizzativi</p> <p>Comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché al Direttore Generale per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</p>

Risorse Umane 1/3

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Risorse Umane</b> Assunzione e gestione del personale</p>	<p>Presidente Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali attraverso un processo predeterminato e diversamente articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne ed i CCNL di riferimento ed autorizzate dalla Direzione e/o dai Soggetti titolati</p> <p>Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di Anticorruzione</p> <p>Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti</p> <p>Confronto di più Soggetti candidati</p> <p>Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del candidato(casellario giudiziario e carichi pendenti)</p> <p>Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolati della Fondazione sia dalla risorsa interessata e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del MOGC e del PPC</p> <p>Comunicazione al RPCT ed all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo</p>
<p><b>Risorse Umane</b> Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche</p>	<p>Presidente Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Pianificazione periodica dell'organico della Fondazione</p> <p>Verifica presenza di professionalità all'interno della Fondazione prima di affidare una consulenza</p> <p>Confronto di più Soggetti candidati</p> <p>Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali</p> <p>Proposte economico contrattuali in linea con gli standard della Fondazione o di mercato</p> <p>Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione e dell'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di Anticorruzione</p> <p>Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del collaboratore(casellario giudiziario e carichi pendenti)</p> <p>Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolati della Fondazione sia dalla risorsa interessata e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del MOGC e del PPC</p> <p>Comunicazione al RPCT ed all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le collaborazioni effettuate nel periodo</p>



Risorse Umane 2/3

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Risorse Umane</b> Sviluppo e incentivazione delle risorse</p>	<p>Presidente Direttore Generale Risorse Umane</p>	<p>Definizione, ad opera dell'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Direzione, di una policy per lo sviluppo e incentivazione delle risorse assicurando trasparenza, imparzialità ed oggettività</p> <p>Definizione periodica, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di eventuale quota parte del budget da destinarsi alla politica di incentivazione del personale previa approvazione da parte della Direzione</p> <p>Definizione di linee guida del piano di incentivazione sono definite dall'Ufficio Risorse Umane e dalla Direzione sulla base del budget assegnato e della policy</p> <p>Gli incrementi retributivi devono essere in linea con le performance della Fondazione e commisurati ai valori di mercato</p> <p>L'Ufficio Risorse Umane, sulla base della policy e di concerto con i Responsabili degli uffici interessati:</p> <p>Definisce i parametri di riferimento per la valutazione in relazione al ruolo, livello, area di appartenenza;</p> <p>Raccoglie le proposte e le valutazioni del personale redatte dai responsabili degli uffici interessati</p> <p>Verifica l'applicazione dei parametri definiti, procede all'individuazione dei destinatari e della tipologia di incentivi sottoponendoli all'approvazione della Direzione</p> <p>Definisce obiettivi di performance per i responsabili degli uffici, oggettivi e misurabili sottoposti all'approvazione della Direzione</p> <p>Valutazione periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi e quantificazione dell'incentivo, ad opera dell'Ufficio Risorse Umane, in collaborazione con la Direzione</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di un'informativa riepilogativa</p>

### Risorse Umane 3/3

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Risorse Umane</b> Gestione presenze e trasferte</p>	<p>Direttore Generale Risorse Umane Accoglienza</p>	<p>Le trasferte devono essere preliminarmente pianificate dai responsabili degli uffici competenti in relazione alle attività assegnate</p> <p>La trasferta deve essere richiesta dal diretto interessato, quindi autorizzata dal responsabile dell'ufficio competente e/o dalla Direzione</p> <p>La richiesta preventiva di fondi per le trasferte deve essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio interessato che autorizza l'eventuale versamento di un anticipo, ove necessario</p> <p>Il personale interessato è tenuto a rendicontare le spese sostenute, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne approvate dalla Direzione</p> <p>Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica da parte degli uffici competenti e/o Ufficio Amministrazione</p> <p>L'utilizzo della carta di credito della Fondazione 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</p>
<p><b>Risorse Umane</b> Gestione informazioni riservate</p>	<p>Direttore Generale Area Risorse Umane</p>	<p>Definizione di policy e linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate</p> <p>Presenza di un disciplinare interno che individui le informazioni che debbano rimanere segrete</p> <p>Sottoscrizione di un atto che impegni tutto il personale ed i collaboratori esterni al rispetto della riservatezza delle informazioni definite dal disciplinare</p> <p>I responsabili degli uffici sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT ogni eventuale rivelazione di notizia che debba rimanere segreto di cui vengano a conoscenza</p>

## Ciclo Passivo e Gestione Asset

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Ciclo passivo</b></p> <p>Gestione fabbisogno e acquisti e Gestione Gare</p>	<p>Presidente</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Legale</p> <p>Amministrazione</p> <p>Gare</p> <p>Acquisti</p> <p>Uffici richiedenti</p>	<p>Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici</p> <p>Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione di un relativo iter autorizzativo</p> <p>Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni / servizi / lavori quindi previsione di un iter approvativo della stessa</p> <p>Applicazione delle procedure di affidamento nel rispetto del Codice degli Appalti Pubblici e contratti di concessione d.lgs. 50 del 2016 da parte dell'Area gestione- Ufficio acquisti</p> <p>Verifica requisiti di affidabilità e onorabilità ai sensi del Codice degli Appalti Pubblici e contratti di concessione (d.lgs. 50 del 2016)</p> <p>Previsione, da parte dell'Ufficio Legale e gare, di clausole risolutive espresse per le ipotesi di violazione delle regole del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o di commissione di reati ex L.190/2012</p> <p>Previsione di un iter autorizzativo da parte degli uffici competenti/Direzione e sottoscrizione dei contratti/ordini di acquisto da parte dei soggetti delegati</p> <p>Identificazione di un referente di contratto responsabile della corretta esecuzione della prestazione/fornitura ovvero della verifica di corrispondenza di quanto ricevuto rispetto a quanto ordinato</p> <p>Verifica da parte dell'Ufficio Amministrazione, a ricevimento fattura, degli importi rispetto ai requisiti contrattuali ed in relazione alle evidenze della prestazione / fornitura erogata</p> <p>Acquisti di piccola cassa consentiti solo per importi limitati e prestabiliti, previa motivazione da comunicare all'Ufficio Amministrazione o agli uffici competenti</p> <p>Comunicazione periodica, da parte dell'Ufficio Acquisti, al RPCT di un informativa riepilogativa degli acquisti effettuati</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale Fondazione Cinema per Roma, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della Fondazione o di terzi ovvero di 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</p>
<p><b>Gestione Asset</b></p> <p>Gestione Asset</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Amministrazione</p> <p>Accoglienza</p> <p>Sistemi Informativi</p>	<p>Definizione di specifiche politiche atte a regolamentare la gestione degli asset, ovvero le modalità di assegnazione ed utilizzo</p> <p>Inventariazione degli asset della Fondazione</p> <p>Tracciabilità dell'utilizzo degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili</p> <p>Definizione delle responsabilità e delle modalità operative per la gestione di asset sottoposti a sequestro</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei furti, smarrimenti e dismissione degli asset della Fondazione</p>

## Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Comunicazione</b> Sponsorizzazioni</p>	<p>Comunicazione</p>	<p>Definizione di un piano degli eventi e delle sponsorizzazioni, anche sulla base di quanto rilevato dalle funzioni e dai componenti dell'organo di amministrazione</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le attività, in collaborazione con il vertice dell'ente, di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni, nonché la formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato l'ente da sponsorizzare</p> <p>I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse culturale, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Fondazione</p> <p>Non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale</p> <p>Individuazione, ad opera della funzione richiedente in collaborazione con l'Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione, dell'esigenza di acquisto di beni/servizi a supporto di ciascun evento</p> <p>Progettazione dei contenuti e delle modalità di sponsorizzazione e formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato l'ente da sponsorizzare, ad opera dall' Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione in condivisione con la Direzione</p> <p>Formalizzazione di ciascun accordo di sponsorizzazione, previa verifica di affidabilità ed onorabilità dei Soggetti Terzi qualora non siano Enti di natura Istituzionale, tramite contratto predisposto dall'Ufficio Legale e debitamente firmato dai soggetti della Fondazione e di controparte titolati</p> <p>Gestione del feedback di ciascun evento, ad opera dell'Ufficio Materiale Editoriale e di Comunicazione documentando i contenuti, l'organizzazione e l'esito, nonché la verifica di congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato</p> <p>Comunicazione periodica, da parte di Comunicazione, al RPCT di informativa riepilogativa degli eventi promossi</p>
<p><b>Comunicazione</b> Gestione omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</p>	<p>Presidente Direttore Generale Comunicazione Marketing</p>	<p>Previsione di un protocollo che normi le attività di definizione del budget per la gestione delle donazioni/liberalità, nonché la verbalizzazione delle motivazioni e del conseguente iter approvativo</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti autorizzati ad usufruire delle spese di rappresentanza, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza</p> <p>A fronte di spese di rappresentanza/donazioni/omaggi effettuati e ricevuti deve essere prodotta e conservata opportuna documentazione, anche ricevuta/condivisa dalla controparte, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità</p> <p>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</p> <p>Esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario</p> <p>Esplicito divieto di effettuare regali sotto qualsiasi forma a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio</p>

Gestione contenziosi

Attività sensibili / strumentali	Responsabili di processo	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Gestione contenziosi</b> Contenziosi giudiziari e stragiudiziali</p>	<p>Direttore Generale Legale Risorse Umane</p>	<p>Trasmissione al Legale di qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Fondazione nonché degli elementi necessari per poter avviare l'opportuno procedimento</p> <p>Valutazione e tracciabilità delle possibili azioni da intraprendere e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte;</p> <p>Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e i componenti dell'organo d'amministrazione</p> <p>Tracciabilità, in caso di affidamento del contenzioso ad un professionista esterno, di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere anche attraverso reportistica periodica</p> <p>Tracciabilità delle motivazioni circa le decisioni stabilite per l'esito del procedimento</p>
<p><b>Gestione contenziosi</b> Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari</p>	<p>Tutto il personale di Fondazione Cinema per Roma</p>	<p>Obbligo di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo il RPCT e l'OdV</p> <p>Divieto, a tutti i destinatari del Piano, di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</p> <p>Corruzione in atti giudiziari al fine di rilasciare falsa testimonianza</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente</p>



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Analisi delle aree di rischio dei contratti  
pubblici**

### Premessa

In questa sezione è stata condotta un'analisi in merito alla fase di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici al fine di garantire un'adeguata predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici.

In particolare, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2015, si è proceduto alla scomposizione in più fasi del sistema di affidamento, ovvero: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione. In corrispondenza di ciascuna fase della procedura, la Fondazione ha individuato misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il **RPCT** è impegnato nella programmazione, nel corso dell'anno, sia delle attività necessarie all'implementazione delle misure di prevenzione sia quelle che riguardano il monitoraggio e la vigilanza sulla corretta gestione del processo. A tal fine, si stanno valutando una serie di dati e informazioni riguardanti il processo Acquisti e Gestione Gare, ossia, a titolo esemplificativo:

- Numero di gare gestite
- Numero di procedure negoziate con e senza bando
- Numero di affidamenti diretti e relative modalità
- Rispetto dei tempi di esecuzione e / o entità media degli scostamenti
- Importo medio dei contratti
- Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e / o entità media degli scostamenti
- Rispetto degli obblighi di approvvigionamento anche attraverso strumenti elettronici di acquisto
- Numero di varianti in corso d'opera e numero di proroghe
- Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici
- Numero di opere incompiute rispetto alle programmate

L'analisi complessiva dei suddetti elementi, ed il loro periodico e più approfondito esame, consentirà al **RPCT** di individuare dei possibili **indici di anomalie** significativi che possono considerarsi sintomatici di una non corretta gestione delle procedure sui contratti pubblici. Si auspica che l'utilizzo costante degli indicatori possa fornire un quadro dinamico sull'andamento delle attività nell'area e sulla coerenza con il dettato normativo, consentendo di studiare e implementare ulteriori misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione e di organizzare efficacemente le verifiche ed i controlli interni.

## Misure di prevenzione 1/3

Fase	Descrizione	Misure di prevenzione
<b>Programmazione</b>	In tale fase, gli enti devono prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni ed alla redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione costituisce una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.	Definizione di un processo di analisi e definizione dei fabbisogni , biennale, che risponda ai criteri di efficienza/efficacia/economicità
		Adeguata attività di monitoraggio delle scadenze contrattuali, al fine di evitare il ricorso a procedure d'urgenza
		Obbligo di opportuna motivazione in fase di programmazione in merito alla natura, quantità e tempistica della prestazione
		Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione
		Nel caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza, previsione di tempestivi obblighi di comunicazione/informazione, accompagnati da opportuna motivazione, nei confronti del RPCT, nonché pubblicazione sui siti istituzionali di report su tali informazioni
<b>Progettazione</b>	In questa fase sono elaborate le strategie di acquisto con l'obiettivo di garantire l'adeguatezza della procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse. I processi rilevanti sono principalmente: nomina del responsabile del procedimento; individuazione degli elementi essenziali e dell'importo del contratto; definizione della procedura e dei criteri di aggiudicazione; predisposizione degli atti e documenti di gara	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso
		Completezza ed esplicitazione degli elementi essenziali del contratto e dei requisiti di partecipazione
		Previsione di adeguata motivazione nella determina a contrarre in merito alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato e della tipologia contrattuale
		Obbligo di esplicitare nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara
		Verifica puntuale da parte della funzione Acquisti e Gare della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei
		Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP</li> <li>- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</li> <li>- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (triennale)</li> </ul>



Misure di prevenzione 2/3

Fase	Descrizione	Misure di prevenzione
<b>Selezione del contraente</b>	<p>Nella fase di Selezione, l'ente cura tutte le misure atte a prevenire conflitti di interessi o possibili applicazioni distorte del Codice degli appalti, e, dunque, tutti i processi concernenti, ad esempio, la pubblicazione del bando, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, la nomina della commissione di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte</p>	<p>Linee guida / direttive interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive e per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi</p> <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti e tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità</p> <p>Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dal Codice degli Appalti (tra cui quelle previste dall'articolo 77 comma 9 Codice appalti)</p> <p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>Obbligo di segnalazione al RPCT e all'OdV nel caso in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p>
<b>Verifica aggiudicazioni e stipula del contratto</b>	<p>La fase di verifica dell'aggiudicazione deve contemplare principalmente tutti i processi di verifica dei requisiti del contratto, nonché la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase le attività principali sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.</p>	<p>Obbligo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</p> <p>Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria, avendo eventualmente riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni</p>

## Misure di prevenzione 3/3

Fase	Descrizione	Misure di prevenzione
<b>Esecuzione del contratto</b>	<p>Nella fase di esecuzione del contratto, i processi che rilevano sono, principalmente, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario, autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione, verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, gestione delle controversie ed effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p>	<p>Verifica dei tempi di esecuzione e controllo sull'applicazione di eventuali penali</p>
		<p>Implementazione di un adeguato flusso di comunicazioni da parte dei referenti interni al RPCT e OdV circa i costi e i tempi di esecuzione aggiuntivi e, più in generale, sulle modifiche delle condizioni contrattuali</p>
		<p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, degli accordi bonari e delle transazioni</p>
		<p>Pubblicazione, per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p>
		<p>Comunicazione al RPCT da parte delle funzioni tecniche preposte dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa</p>
<b>Rendicontazione del contratto</b>	<p>Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale viene verificata la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuati i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, si compone delle attività di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori</p>	<p>Pubblicazione report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante</p>
		<p>Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori</p>
		<p>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo</p>
		<p>Elaborazione di un report periodico da parte dell'ufficio contratti al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno le procedure di gara espletate. In particolare, il report deve contenere tutti gli elementi di maggior rilievo (numero di partecipanti ammessi e esclusi, importo, tipologia e durata della procedura etc.)</p>
		<p>Pianificazione ed attuazione di sistemi di controllo sui provvedimenti di nomina dei collaudatori al fine di verificarne i requisiti di competenza e il rispetto del principio di rotazione</p>
		<p>Verificare la corrispondenza tra i pagamenti ed i verbali dei lavori, dei servizi e delle forniture</p>

### Vigilanza e monitoraggio – Indicatori di anomalia

Come previsto nel **Cronoprogramma**, il **RPCT** sta valutando la predisposizione di una serie di indicatori con lo scopo di fornire una panoramica sull'andamento delle attività in esame e consentire l'adozione di un adeguato sistema di controllo e monitoraggio della gestione dei contratti pubblici. Tale sistema dovrebbe prevedere, per ogni fase del processo di Acquisti e Gestione Gare, in primo luogo, l'individuazione di una serie di dati e informazioni che i referenti devono trasmettere periodicamente al **RPCT**, e, in secondo luogo, l'analisi degli elementi ricevuti con riferimento agli indicatori di anomalia. Infine, il **RPCT** valuterà di concerto con l'**OdV**, nel caso in cui venga effettivamente riscontrata un'anomalia, l'attuazione di opportune azioni correttive, tra cui ad esempio la pianificazione di specifiche attività di verifica ispettiva interna.

A titolo meramente esemplificativo, si riporta la seguente tabella, indicativa dei possibili flussi informativi e degli indicatori da analizzare per la rilevazione di eventuali anomalie.

Fase	Informazione	Periodicità	Indicatore di anomalia
<b>Programmazione</b>	Numero di affidamenti diretti	Semestrale	Numero di affidamenti diretti / Numero totale affidamenti
	Numero procedure d'urgenza e proroghe contrattuali	Semestrale	Numero procedure d'urgenza e proroghe contrattuali / Numero totale affidamenti
	Valore degli appalti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi affidati tramite procedure non concorrenziali	Semestrale	Somma del valore degli appalti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi affidati tramite procedure non concorrenziali / Soglia di rilevanza comunitaria
<b>Progettazione</b>	Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	Semestrale	Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta / Numero totale affidamenti
	Numero di chiarimenti richiesti sulla documentazione di progetto	Semestrale	Numeri di chiarimenti straordinario
	Numero di gare che ricorrono a requisiti funzionali particolarmente restrittivi	Semestrale	Numero di gare che ricorrono a requisiti funzionali particolarmente restrittivi / Numero di bandi pubblicati

## Vigilanza e monitoraggio – Indicatori di anomalia

Fase	Informazione	Periodicità	Indicatore di anomalia
Selezione del contraente	Numero di procedure attivate dall'ente per le quali è pervenuta una sola offerta	Semestrale	Numero di procedure con una sola offerta / Numero di procedure totali
	Numero di affidamenti diretti allo stesso beneficiario	Semestrale	Numero di affidamenti diretti attribuiti allo stesso beneficiario / Numero totale affidamenti diretti
	Numero di proroghe concesse rispetto al termine previsto dal bando	Semestrale	Numero di proroghe / Numero di gare
	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Semestrale	Numero delle offerte escluse per gara / Numero delle offerte presentate per gara
	Numero di reclami o ricorsi presentati riguardanti la selezione del contraente	Semestrale	Numero reclami o ricorsi / Numero totale delle gare svolte
	Numero di gare aggiudicate agli stessi operatori	Semestrale	Numero totale di gare aggiudicate allo stesso operatore / Numero totale di gare svolte
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Numero di reclami o ricorsi presentati riguardanti l'aggiudicazione e stipula del contratto	Semestrale	Numero reclami o ricorsi / Numero totale delle gare svolte
	Numero degli affidamenti aggiudicati ai medesimi operatori economici per due anni	Semestrale	Numero totale di gare aggiudicate allo stesso operatore / Numero totale degli aggiudicatari
	Numero dei provvedimenti di esclusione ed aggiudicazione comunicati in ritardo	Semestrale	Numero di esclusioni ed aggiudicazioni comunicate in ritardo / Numero dei provvedimenti di esclusione ed aggiudicazione
	Numero di recessi da parte degli aggiudicatari	Semestrale	Numero di recessi per ritardata aggiudicazione o stipula del contratto

### Vigilanza e monitoraggio – Indicatori di anomalia

Fase	Informazione	Periodicità	Indicatore di anomalia
Esecuzione del contratto	Numero di contratti aggiudicati e poi modificati mediante l'inserimento di varianti	Semestrale	Numero di affidamenti con almeno una variante / Numero totale degli affidamenti effettuati da un medesimo ente aggiudicatore
	Numero di affidamenti interessati da proroghe per la continuità delle prestazioni	Semestrale	Numero di affidamenti interessati da proroghe / Numero complessivo di affidamenti
Rendicontazione del contratto	Percentuale di scostamento medio dei costi di ogni contratto	Semestrale	Scostamento medio dei costi del singolo contratto / Numero complessivo dei contratti conclusi
	Percentuale di scostamento medio dei tempi di ogni contratto	Semestrale	Scostamento medio dei tempi di ritardo del singolo contratto / Numero complessivo dei contratti conclusi



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Analisi delle aree di rischio del Personale**

### Premessa

In questa sezione è stata condotta un'analisi in merito all'area del Personale; in particolare, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2015, si è proceduto alla scomposizione in più fasi dell'area in esame, ovvero: Selezione/Assunzione, Inquadramento ed Incarichi/Collaborazioni. Per ciascuna sezione sono stati elaborati, con valenza esemplificativa, degli indicatori di possibili anomalie.

Il **RPCT** è impegnato nel corso dell'anno, sia nell'attività di implementazione degli indicatori di seguito suggeriti, sia nel monitoraggio e nella vigilanza sulla corretta gestione del processo. A tal fine, si stanno valutando una serie di dati e informazioni riguardanti il processo Risorse Umane, ossia, a titolo esemplificativo:

- Risorse necessarie per il funzionamento della Fondazione
- Rispetto dei tempi per le procedure di selezione ed assunzione
- Importo medio delle retribuzioni
- Incarichi a soggetti esterni
- Proroghe di incarichi/collaborazioni

L'analisi complessiva dei suddetti elementi, ed il loro periodico e più approfondito esame, consentirà al **RPCT** di individuare dei possibili **indici di anomalie** significativi che possono considerarsi sintomatici di una non corretta gestione delle procedure riguardanti il Personale. Si auspica che l'utilizzo costante degli indicatori possa fornire un quadro dinamico sull'andamento delle attività nell'area e sulla coerenza con il dettato normativo, consentendo di studiare ed implementare ulteriori misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione e di organizzare efficacemente le verifiche ed i controlli interni.

### Vigilanza e monitoraggio – Indicatori di anomalia

Il **RPCT** valuterà la predisposizione di una serie di indicatori con lo scopo di fornire una panoramica sull'andamento delle attività in esame e consentire l'implementazione di un adeguato sistema di controllo e monitoraggio della gestione del Personale. Tale sistema dovrebbe prevedere, per ogni fase del processo del Personale, in primo luogo, l'individuazione di una serie di dati e informazioni che i referenti devono trasmettere periodicamente al **RPCT**, e, in secondo luogo, l'analisi degli elementi ricevuti con riferimento agli indicatori di anomalia. Infine, il **RPCT** valuterà di concerto con l'**OdV**, nel caso in cui venga effettivamente riscontrata un'anomalia, l'attuazione di opportune azioni correttive, tra cui ad esempio la pianificazione di specifiche attività di verifica ispettiva interna.

A titolo meramente esemplificativo, si riporta la seguente tabella, indicativa dei possibili flussi informativi e degli indicatori da analizzare per la rilevazione di eventuali anomalie nell'ambito delle fasi Selezione, Inquadramento ed Incarichi/Collaborazione.

Fase	Informazione	Periodicità	Indicatore di anomalia
<b>Selezione / Assunzione</b>	Numero di richieste di profili aventi caratteristiche particolarmente restrittive e/o specifiche	Semestrale	Numero di richieste di profili aventi caratteristiche particolarmente restrittive e/o specifiche / Numero di assunzioni
	Numero di richieste di profili in condizioni di urgenza o a ridosso dell'avvio delle prestazioni	Semestrale	Numero di richieste di profili in condizioni di urgenza o a ridosso dell'avvio delle prestazioni / Numero di assunzioni
	Numero di risorse da assumere per effettive necessità	Semestrale	Numero di Risorse effettivamente assunte / Numero di risorse da assumere
	Numero di risorse da assumere per ciascuna funzione	Semestrale	Numero di risorse assunte per funzione richiedente / numero di risorse programmate
<b>Inquadramento</b>	Numero di trasformazioni di contratti di collaborazione	Semestrale	Numero di trasformazioni di contratti di collaborazione / Numero di assunzioni/inserimenti
	Numero di richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy interne e CCNL	Semestrale	Numero di richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy interne e CCNL / Numero di richieste di consulenze/collaborazioni



### Vigilanza e monitoraggio – Indicatori di anomalia

Fase	Informazione	Periodicità	Indicatore di anomalia
<b>Incarichi Collaborazioni e Consulenze</b>	Spese con consulenza/collaborazione	Semestrale	Spesa per collaborazione consulenza / Spesa del personale Spesa per collaborazione consulenza / funzione richiedente
	Numero di richieste di collaboratori/consulenti in deroga alle determinazioni ex d.lgs. 231/01 in materia (in quanto effettuate in regime di urgenza) richieste dallo stesso responsabile	Semestrale	Numero di richieste di collaboratori/consulenti in deroga alle determinazioni ex d.lgs. 231/01 in materia (in quanto effettuate in regime di urgenza) richieste dallo stesso responsabile / Numero di richieste di collaboratori/consulenti
	Numero di richieste di collaboratori/consulenti in deroga alle determinazioni ex d.lgs. 231/01 in materia (in quanto effettuate in regime di urgenza) relative allo stesso collaboratore/consulente	Semestrale	Numero di richieste di collaboratori/consulenti in deroga alle determinazioni ex d.lgs. 231/01 in materia (in quanto effettuate in regime di urgenza) relative allo stesso collaboratore/consulente / Numero di richieste di collaboratori/consulenti
	Numero di proroghe di contratti di collaborazione/consulenza richieste dallo stesso responsabile	Semestrale	Numero di proroghe di contratti di collaborazione/consulenza richieste dallo stesso responsabile / Numero di proroghe di contratti di collaborazione/consulenza
	Numero di proroghe di contratti di collaborazione/consulenza relative allo stesso collaboratore/consulente	Semestrale	Numero di proroghe di contratti di collaborazione/consulenza relative allo stesso collaboratore/consulente / Numero di proroghe di contratti di collaborazione/consulenza
	Numero di richieste di servizi infungibili, ovvero aventi caratteristiche particolarmente restrittive e/o specifiche	Semestrale	Numero di richieste di servizi infungibili, ovvero aventi caratteristiche particolarmente restrittive e/o specifiche / Numero di richieste di consulenze/collaborazioni



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Codice di Comportamento**

### Premessa

Il Codice di Comportamento di **Fondazione Cinema per Roma**, di seguito per brevità denominato anche "Codice", da considerarsi parte integrante del Codice Etico ai sensi del d.lgs. 231/01, è stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo anche in considerazione le indicazioni della CIVIT (delibera n. 75/2013) e le successive delibere/direttive in materia, nonché le caratteristiche peculiari della Fondazione.

Di tale Codice di Comportamento viene data ampia diffusione mediante trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti e pubblicazione sulla rete interna.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Fondazione ed è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi espressi.

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

Il Codice è destinato agli organi sociali, al personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori) della Fondazione, ai consulenti ed ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, nonché a chiunque svolga attività per **Fondazione Cinema per Roma** anche senza rappresentanza.

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

### Principi generali

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

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

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

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

Il personale esercita i compiti assegnatigli orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

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

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

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

### Regali, compensi ed altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio/funzione di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

### Denuncia dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

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

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

Sull'astensione decide con atto motivato il responsabile di funzione o della struttura organizzativa di appartenenza previo parere motivato del **RPCT**, ovvero per i responsabili/dirigenti/primi riporti il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del personale, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

### **Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione, declinate nel **PPCT** e sviluppate anche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01.

Il personale assicura, nel rispetto delle determinazioni contenute nel presente **PPCT**, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

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



### Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/funzione che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

### Comportamento nei rapporti privati ed in servizio

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

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

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

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

Il personale custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati a tutela dell'efficienza e dell'economicità istituzionale.

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

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

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

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

### Rapporti con soggetti terzi

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

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

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

### Contratti ed altri atti negoziali

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

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

Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio / funzione di appartenenza.

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

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio / funzione o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Responsabile del **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

### Diffusione e attività formative

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

Il **RPCT** è tenuto a fornire pareri sull'attuazione del Codice in caso di incertezze sul tema, attraverso specifici canali di comunicazione dedicati (mail, fax, telefono) resi noti all'interno dell'organizzazione ed oggetto di comunicazione verso stakeholders esterni (anche nell'ambito dei contratti di collaborazione/consulenza/fornitura con gli stessi stipulati).

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

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

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

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

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

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



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Formazione

**Piano della formazione per l'anno 2017**

Come richiesto dalla normativa vigente, sono state individuate le esigenze formative del personale, interno ed esterno, identificando i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti.

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

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

Tipologia dei destinatari	Argomento	Modalità	Periodo
<b>RPCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012</li> <li>Il Codice di Comportamento</li> <li>Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli</li> <li>Il ruolo di Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione in aula</li> </ul>	Entro Settembre 2017
<b>Referenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012</li> <li>Il Codice di Comportamento</li> <li>Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli</li> <li>Il ruolo del Referente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione in aula</li> </ul>	Entro Settembre 2017
<b>Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012</li> <li>Il Codice di Comportamento</li> <li>Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione in aula</li> </ul>	Entro Settembre 2017





**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Trasparenza

### Approfondimento quadro normativo

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto sia il d.lgs. 97/2016, che ha introdotto modifiche ed integrazioni al d.lgs. 33/2013, sia la Delibera ANAC n. 1309/2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013».

In particolare il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato "Ambito soggettivo di applicazione". L'art. 2-bis, co. 2, dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Dunque, poiché in **Fondazione Cinema per Roma** entrambi i requisiti richiesti dalla norma sono soddisfatti, la disciplina in materia di trasparenza è senz'altro applicabile, seppur con gli opportuni adattamenti.

La Fondazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. Accesso Civico "semplice"). Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche una nuova modalità di accesso civico (c.d. Accesso Civico "generalizzato"), più ampio del c.d. Accesso civico "semplice", riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 1990, n. 241 (c.d. "accesso documentale"). In particolare, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso documentale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Inoltre, mentre la legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### Ruoli e responsabilità

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare all'interno del **PPCT** i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Dunque, come ulteriormente specificato dall'ANAC nelle recenti Linee Guida, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (**Responsabili della trasmissione**), intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione (**Responsabili della pubblicazione**). Per ciascun obbligo indicato dalla normativa in materia di trasparenza sono pertanto espressamente indicati gli uffici responsabili di entrambe le attività.

Inoltre, in relazione alla periodicità dell'**aggiornamento** fissato dalle norme, vengono indicati termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato (**Data pubblicazione**)

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, invece, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il **RCPT** provvede all'aggiornamento del **Programma per la trasparenza**, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Annualmente, o entro i termini previsti dalla normativa in materia, il **RCPT** provvede alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del d.lgs. 33/2013, utilizzando, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC.

Detta attestazione è oggetto di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

### Vigilanza e monitoraggio 1/2

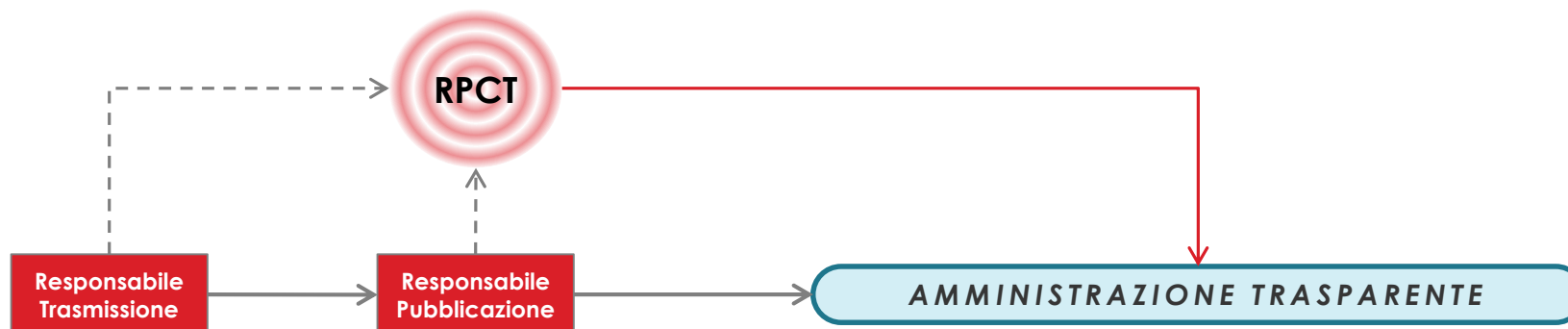
Come specificato dall'ANAC nelle richiamate Linee Guida in materia di pubblicità e trasparenza, è opportuno che vengano indicate le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

A tal fine, **Fondazione Cinema per Roma** ha predisposto il seguente sistema di controlli, articolato in tre differenti modalità di controllo, a seconda della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, della rilevanza del dato, del rischio intrinseco dell'attività a cui il dato si riferisce e in ragione degli esiti del precedente monitoraggio.

Il **RPCT** ha deciso, per ogni obbligo di pubblicazione stabilito dal d.lgs. 33/2013, la specifica modalità di monitoraggio. Inoltre, egli si riserva di modificare la modalità qualora se ne manifesti l'esigenza. Ciò potrà accadere, ad esempio, nel caso in cui sia necessario rimediare all'inerzia o alla negligenza di un Responsabile trasmissione.

#### Modalità "Flusso informativo"

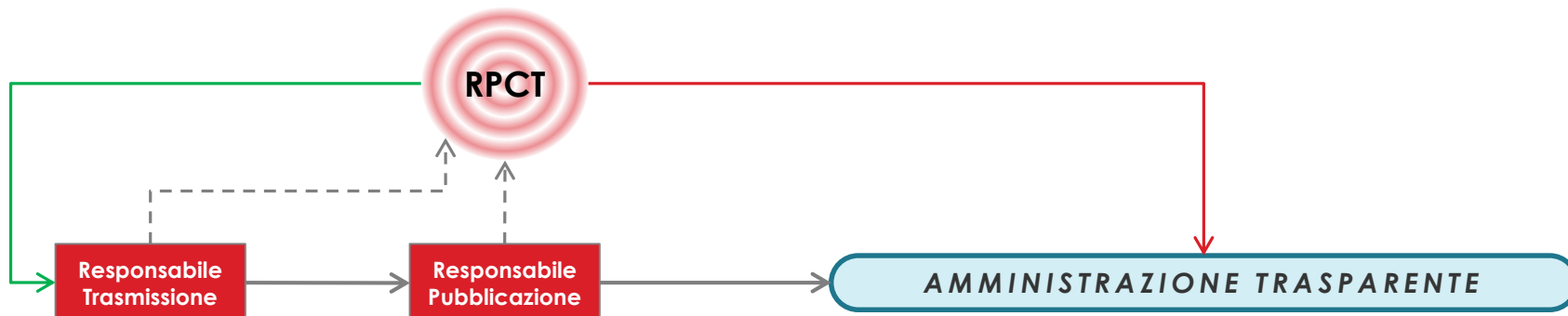
La prima modalità di controllo prevede dei flussi informativi verso il **RPCT** nei casi di dati sottoposti ad aggiornamento tempestivo. Il Responsabile trasmissione, dopo aver individuato ed elaborato il dato che in base alla normativa vigente deve essere pubblicato, lo trasmette sia al Responsabile pubblicazione sia al **RPCT**. A sua volta, il Responsabile pubblicazione, al momento della pubblicazione del dato, informa il **RPCT**, il quale vigilerà affinché vi sia piena corrispondenza tra il dato trasmesso dal Responsabile trasmissione ed il dato effettivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dal Responsabile pubblicazione.



### Vigilanza e monitoraggio 2/2

#### Modalità "Input"

Tale modalità è stata prevista principalmente per i casi di aggiornamento periodico, sia esso annuale, semestrale o trimestrale. In questi casi, il **RPCT** svolge un ruolo di impulso nei confronti del Responsabile trasmissione, così da rendere del tutto remota la possibilità che un dato da pubblicare venga accidentalmente trascurato. Pertanto, il **RPCT**, prima della scadenza del termine di aggiornamento in caso di aggiornamento periodico, sollecita il Responsabile trasmissione affinché si attivi per individuare ed elaborare il dato da trasmettere al Responsabile pubblicazione. Come previsto nella modalità "Flusso informativo", il Responsabile trasmissione trasmette il dato anche al **RPCT** e il Responsabile pubblicazione, al momento della pubblicazione del dato, informa il **RPCT**. Anche in questo caso, il **RPCT** potrà verificare la corrispondenza tra il dato trasmesso ed il dato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".



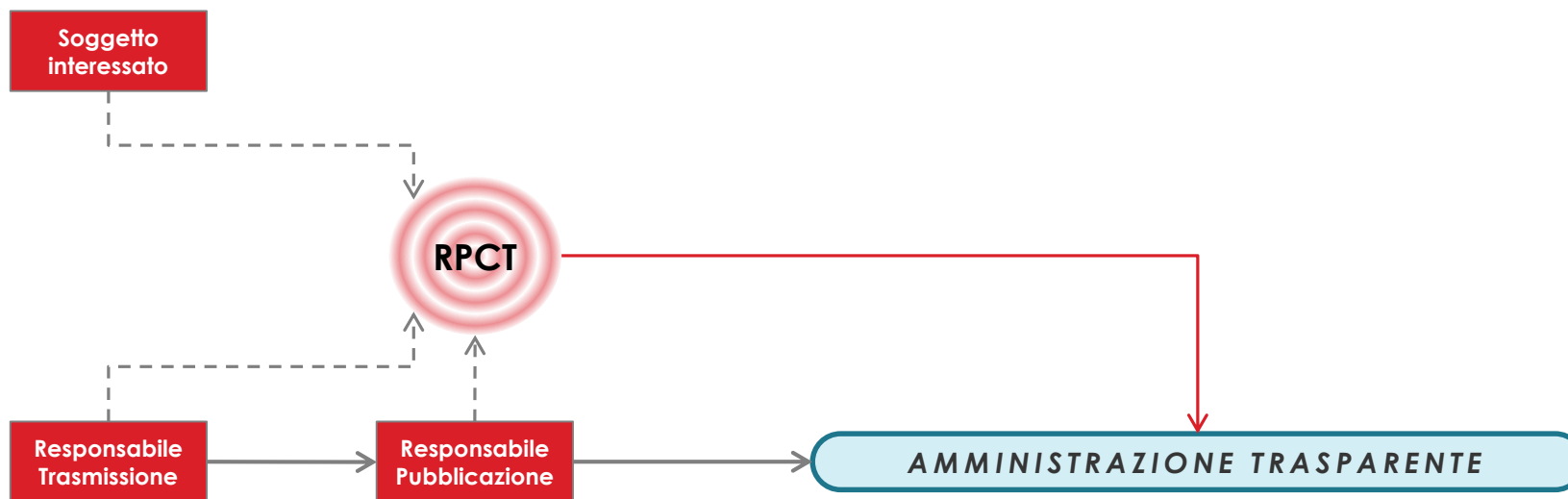
#### Modalità "Rafforzata"

La terza modalità di monitoraggio garantisce un livello più alto di controllo sui soggetti responsabili del processo di trasmissione e pubblicazione dati. Il **RPCT** può discrezionalmente ritenere opportuna la modalità in esame nei casi in cui rilevi un particolare interesse per la macrofamiglia, per la tipologia di dati o per il singolo dato, oppure per rafforzare la vigilanza nei confronti di determinati soggetti che nel corso delle precedenti attività di trasmissione o pubblicazione si siano resi inadempienti o negligenti. In altri termini, qualora all'esito dei precedenti monitoraggi il **RPCT** riscontri una ripetuta inerzia da parte dei responsabili della trasmissione o della pubblicazione di dati oggetto di monitoraggio secondo la modalità "Flusso informativo" o "input", egli potrà aggravare la vigilanza, passando a quella rafforzata, al fine di evitare che si verificano ulteriori inadempimenti degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013. Si tratta, in questo caso, di una sorta di azione correttiva. In alternativa, qualora il **RPCT** ritenga che un dato sia particolarmente importante può *ab origine* adottare la modalità "Rafforzata".

### Vigilanza e monitoraggio

Ad ogni modo, il funzionamento è il seguente: il **RPCT** si avvale di un soggetto, ulteriore rispetto ai responsabili trasmissione e pubblicazione, individuato in ragione del fatto che è in grado di fornirgli informazioni rilevanti che gli consentono di monitorare la corretta trasmissione dei dati. Con il supporto del "Soggetto interessato", nel caso di specie individuato almento in questa fase nella persona del Direttore Generale, il **RPCT** può verificare se il Responsabile trasmissione ha svolto in maniera diligente e completa la sua attività, poiché il soggetto prescelto è in sostanza colui da cui proviene il dato che deve essere elaborato e trasmesso dal Responsabile trasmissione al Responsabile pubblicazione o, in alternativa, una funzione che collabora il qualche misura nell'attività da cui proviene il dato. Ad esempio, nel caso di pubblicazione di un atto di nomina di un titolare di un incarico amministrativo, la funzione tenuta alla individuazione e alla elaborazione del dato è Risorse Umane, ma il "Soggetto interessato" è appunto il soggetto nominato. Richiedendo l'invio della nomina al titolare dell'incarico amministrativo, il **RPCT** può verificare se il Responsabile trasmissione ha provveduto ad informare il Responsabile pubblicazione, poiché il **RPCT** è già a conoscenza dell'insorgenza di un dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, a prescindere dalla circostanza che il Reponsabile trasmissione lo abbia informato o abbia trasmesso il dato al Responsabile pubblcazione. Pertanto, con tale modalità, il **RPCT** potrà rilevare eventuali inadempienze del Responsabile trasmissione.

È facolta del **RPCT** decidere se applicare la modalita "rafforzata" in maniera sistematica, ovvero per ogni processo di trasmissione e pubblicazione riguardante il dato selezionato, oppure a campione, cioè secondo le tempistiche da lui prescelte.



Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Consiglio di Amministrazione	RPCT	-
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività	Tempestivo	Legale	Direttore Generale	Rafforzata
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Legale	Direttore Generale	Rafforzata
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non pertinente			

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Non pertinente		
			Curriculum vitae	Tempestivo	Non pertinente		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Non pertinente		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Non pertinente		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Non pertinente		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Non pertinente		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Non pertinente		



Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamenti	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente		
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Non pertinente		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente		
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Curriculum vitae	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata:	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamenti	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Legale	Direttore Generale	Rafforzata
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non pertinente		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Non pertinente		

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamenti	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata



Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata	
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non pertinente			
		Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente			

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamenti	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Legale	Direttore Generale	Rafforzata	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
		Costo personale tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Non pertinente	
		Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Non pertinente	
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo	Non pertinente	
			Curricula	Tempestivo	Non pertinente		
Compensi			Tempestivo	Non pertinente			

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Data pubblicazione	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle, vedi <u>Selezione del personale</u> )	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	*Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente	Tempestivo	Risorse Umane	Direttore Generale	Rafforzata
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati					
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio						
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi						
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti						

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Attualmente Fondazione Cinema per Roma non ha poteri di nomina, non vigila e non finanzia Enti pubblici		
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			
			3) durata dell'impegno	Annuale			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale						

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			Attualmente Fondazione Cinema per Roma non detiene quote di partecipazione in società
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			
			3) durata dell'impegno	Annuale			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale						

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo			Attualmente Fondazione Cinema per Roma non detiene quote di partecipazione in società	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale				Attualmente Fondazione Cinema per Roma non controlla enti di diritto privato
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale				
			3) durata dell'impegno	Annuale				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale						



Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Attualmente Fondazione Cinema per Roma non controlla enti di diritto privato		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Gare	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata	
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata	
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Gare	Direttore Generale	Rafforzata	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
				Per ciascuna procedura:				
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata	

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata	
			Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			Per ciascun atto:	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Bilanci	Bilancio Preventivo/Consuntivo	Bilancio Preventivo/Consuntivo	Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il bilancio consuntivo	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
				Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo	Non Pertinente		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Acquisti	Direttore Generale	Rafforzata
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Acquisti	Direttore Generale	Rafforzata
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Direttore Generale	-
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Non pertinente		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Non pertinente		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Non pertinente		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Legale	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo		Non pertinente	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Non pertinente	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Non pertinente	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Non pertinente	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		Non pertinente	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo		Non pertinente	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		Non pertinente		

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Amministrazione	Direttore Generale	Rafforzata	



Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Non pertinente		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Gare	Direttore Generale	Rafforzata
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Non pertinente		

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo		Non pertinente	
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo			
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Allestimenti	Direttore Generale	Rafforzata
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Allestimenti	Direttore Generale	Rafforzata
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Allestimenti	Direttore Generale	Rafforzata

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Informazioni ambientali		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Allestimenti	Direttore Generale	Rafforzata
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Allestimenti	Direttore Generale	Rafforzata
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Allestimenti	Direttore Generale	Rafforzata
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Non pertinente		
Strutture sanitarie private accreditate	(da pubblicare in tabelle)	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non pertinente		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non pertinente		
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Non pertinente		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Non pertinente		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Non pertinente		

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Presidente	RPCT	-
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Presidente	RPCT	-
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Presidente	RPCT	-
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Direttore Generale	-
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Direttore Generale	-
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Direttore Generale	-

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Direttore Generale	-
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Direttore Generale	-
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Direttore Generale	-
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Non pertinente		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non pertinente		

Programmazione

Macrofamiglia	Tipologie di dati	Denominazione obbligo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Non pertinente		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	RPCT	Direttore Generale	-

### Attuazione del Programma - La sezione "Amministrazione Trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale (<http://www.romacinemafest.it/>) un'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**".

**Fondazione Cinema per Roma** assicura la qualità delle informazioni pubblicate, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, garantendone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Pertanto, i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso della Fondazione;
- tempestivamente e comunque non oltre i termini previsti dalla legge dalla loro efficacia;
- per un periodo di tempo come previsto dalla normativa in materia, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### Attuazione del Programma - Accesso Civico 1/2

L'istanza di accesso civico può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale( Accesso civico "generalizzato");
- al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, oppure, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del **RPCT**, al **Titolare del potere sostitutivo** (Accesso civico "semplice").

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: **accessocivico@romacinemafest.org**;
- tramite posta ordinaria – Scrivere a Via degli Scialoja 3, 00196 Roma;

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, **Fondazione Cinema per Roma** provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il **RPCT** ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile deve segnalare altresì gli inadempimenti al vertice della Fondazione.

Si ricorda che, oltre ai casi previsti dall'art. 5-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013, la richiesta d'accesso può essere rifiutata se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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



Attuazione del Programma - Accesso Civico 2/2

Il **RPCT**, sulla base dell'analisi delle richieste pervenute dall'esterno, individua le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders esterni e che, pertanto, potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali. All'esito della suddetta analisi il **RPCT** provvede all'aggiornamento del **Programma della trasparenza** inserendo gli ulteriori dati da pubblicare nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione. Infine, come suggerito dall'ANAC, la **Fondazione** valuta la predisposizione di una raccolta delle richieste di accesso (**Registro degli accessi**), contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, e la pubblicazione dello stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile della Corruzione e della Trasparenza	Avv. Tiziana Autieri – Responsabile Legale e Gare	accessocivico@romacinemafest.org	0640401900
Titolare potere sostitutivo	Arch. Francesca Via – Direttore Generale	accessocivosost@romacinemafest.org	0640401900



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

Rotazione

### Rotazione degli incarichi

Il PNA 2016 ha ribadito che uno degli strumenti per contrastare la corruzione è rappresentato dalla rotazione degli incarichi. Infatti, uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa consolidare una determinata posizione trasformandola in una situazione di privilegio tale da consentire lo sfruttamento indebito della posizione stessa.

Tuttavia, la rotazione degli incarichi è difficilmente attuabile all'interno di **Fondazione Cinema per Roma**, principalmente per fattori legati all'organizzazione ed al numero dei soggetti che operano per la Fondazione. Inoltre, la misura comporterebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività rilevanti, e ciò causerebbe una lesione al buon andamento ed alla continuità dell'azione istituzionale.

Dunque, **Fondazione Cinema per Roma** ritiene non applicabile la rotazione degli incarichi alla sua realtà.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali**

### Inconferibilità e incompatibilità 1/4

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

Per incarichi dirigenziali e assimilati, ai sensi del decreto in esame, devono intendersi:

- Presidente/amministratori con deleghe gestionali dirette e assimilati, altri organi di indirizzo delle attività dell'ente;
- incarichi dirigenziali interni/esterni, ovvero incarichi di funzione dirigenziale che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici/funzioni di diretta collaborazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

### Inconferibilità e incompatibilità 2/4

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto n. 39 del 2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli incarichi di amministratore e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, negli enti di diritto privato in controllo pubblico non possono essere attribuiti a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati sopra indicati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Le funzioni competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

Le funzioni competenti informano il **RPCT** dell'acquisizione della dichiarazione, verificano la sussistenza delle cause di inconferibilità e, se riscontrano la presenza di una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Il **RPCT**, dunque, vigila sul rispetto delle disposizioni del presente decreto e, a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala la violazione all'ANAC.

Tra le misure da programmare nel **PPC**, pertanto, vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo.

### Inconferibilità e incompatibilità 3/4

I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti. Inoltre, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

L'eventuale accertamento della violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 e' pubblicato sul sito istituzionale.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Tuttavia, cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari di tali incarichi.

Per incompatibilità si intende il divieto di ricoprire contemporaneamente due diverse cariche. Pertanto, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in **Fondazione Cinema per Roma**.

In particolare, con specifico riferimento agli obblighi imposti dal decreto n. 39/2013 che maggiormente interessano la Fondazione:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione ed il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;
- gli incarichi amministrativi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa e' regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- gli incarichi dirigenziali, interni e esterni negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

### Inconferibilità e incompatibilità 4/4

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, la Fondazione è tenuta a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste dal suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Le funzioni competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa (dirigenti, CdA, AD) la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

Le funzioni competenti informano il **RPCT** dell'acquisizione della dichiarazione, verificano la sussistenza delle cause di incompatibilità e, se sussiste una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve rimuovere la causa di incompatibilità.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il **RPCT** effettua controlli finalizzati al monitoraggio degli obblighi di inconferibilità ed incompatibilità ed alla verifica, a campione, delle relative attestazioni rilasciate dai soggetti interessati.





**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e conflitti di interesse**

### Pantouflage – revolving doors

La L.190/2012, ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In particolare, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, **Fondazione Cinema per Roma** assicura che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non verranno instaurati rapporti di lavoro con soggetti che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, che abbiano inciso sull'attività della Fondazione. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto appena stabilito sono nulli; inoltre, la violazione comporta il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

In generale, in questa sede è opportuno rammentare che i soggetti privati, come **Fondazione Cinema per Roma**, non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

**Segnalazione di condotte illecite**  
*whistleblower*

### Modalità di segnalazione e tutela del segnalante 1/2

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al **RPCT** eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente **PPC**, dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex d.lgs. 231/01 e dal **Codice di Comportamento/Etico**, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

La suddetta comunicazione è inviata all'indirizzo mail appositamente istituito segnalazioni@romacinemafest.org, il quale è accessibile solamente al **RPCT** in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal **RPCT** e resa pubblica su intranet della Fondazione.

La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.

Ai sensi della Normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

- la Fondazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) agli organi competenti (Dipartimento Funzione Pubblica) i fatti di discriminazione.

### Modalità di segnalazione e tutela del segnalante 2/2

I suddetti obblighi di riservatezza devono essere rispettati altresì da tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza, anche in via occasionale, della segnalazione e da tutti coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Nell'eventualità in cui il segnalante sia oggetto di azioni discriminatorie, il **RPCT** è tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se tali azioni siano riconducibili alle iniziative intraprese dal segnalante per denunciare presunte attività illecite. Egli, altresì, ha il compito di segnalare al Dipartimento della Funzione Pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché alle funzioni interne competenti per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Il processo di gestione delle segnalazioni è monitorato nel tempo dal **RPCT** e costituisce oggetto periodico di reporting al **Presidente/CdA** ed all'**Organismo di Vigilanza** della Fondazione.

### Accertamento delle violazioni

Ricevuta la segnalazione, il **RPCT**, avvalendosi della collaborazione dell'**OdV** per gli aspetti di pertinenza, avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, ovvero del Codice di Comportamento/Etico, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante.

L'esito dell'istruttoria è comunicato al **Presidente** anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

Il **RPCT** assicura la tracciabilità e la conservazione, secondo le predette modalità atte a garantire la riservatezza della segnalazione, di tutti gli atti e documenti attestanti l'attività istruttoria svolta.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Sistema sanzionatorio

### Responsabilità conseguente alla violazione del PPCT 1/2

La violazione degli obblighi previsti dal presente **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Fondazione, a prescindere dalla rilevanza esterna della stessa. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Oggetto di sanzione sono le violazioni del **PPCT** commesse sia da Soggetti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della stessa – sia da componenti degli organi di controllo, sia quelle perpetrate da Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di **Fondazione Cinema per Roma**.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dal Gruppo.

L'applicazione dei suddetti provvedimenti disciplinari, ad opera del vertice istituzionale per il tramite delle funzioni competenti, deve essere comunicata tempestivamente al **RPCT** ed all'**OdV** per le parti di interesse.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del soggetto autore dell'illecito disciplinare con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del soggetto autore dell'illecito disciplinare;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.



### Responsabilità conseguente alla violazione del PPCT 2/2

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

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

Nel caso di quadri o impiegati i provvedimenti potranno essere il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso o senza preavviso.

In caso di violazione da parte degli Amministratori, dirigenti o dei membri del Collegio Sindacale o della Società di Revisione tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione, dovranno essere adottati i provvedimenti che si riterranno in concreto più opportuni anche sulla base delle indicazioni del codice civile.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti con fornitori, collaboratori esterni e consulenti, la risoluzione del rapporto con i terzi o l'applicazione di sanzioni previste, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Fondazione.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Aggiornamento del Piano

### Definizione e aggiornamento del PPC

Il **PPCT** è un atto di emanazione dell'Organo Amministrativo. Il **CdA** è pertanto responsabile della definizione ed attuazione del **Piano** dallo stesso predisposto in collaborazione con il **RPCT**.

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

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

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



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Flussi informativi verso Stakeholders

### Flussi informativi verso l'Amministrazione Vigilante

I **Soci Fondatori** (Camera di Commercio di Roma, Fondazione Musica per Roma, Comune di Roma, Regione Lazio, Provincia di Roma e Istituto Luce Cinecittà) verificano l'avvenuta predisposizione del **PPCT** da parte di **Fondazione Cinema per Roma**.

Il **CdA** comunica tempestivamente ai **Soci Fondatori**:

- ogni eventuale aggiornamento del **PPCT**;
- la Relazione annuale del **RPCT**;
- un'informativa riepilogativa degli eventuali illeciti e violazioni riscontrate, delle misure adottate nonché delle sanzioni comminate.

**Fondazione Cinema per Roma** pubblica sul proprio sito istituzionale il **PPCT** ad ogni aggiornamento ed i contenuti della **Relazione annuale** del **RPCT**.



**FONDAZIONE  
CINEMA  
PER ROMA**

---

Cronoprogramma

	Luglio		Agosto		Settembre		Ottobre		Novembre		Dicembre017		Genn018		Febr018		Mar018	
Approvazione da parte del CdA																		
<b>Attività di Prevenzione della Corruzione</b>																		
Pubblicazione sul sito Web e intranet																		
Assegnazione delle responsabilità ai Referenti Interni																		
Definizione Indici di Anomalia oggetto di analisi da parte del RPCT																		
Identificazione dei flussi informativi e Report periodici verso il RPCT																		
Pianificazione Audit ex L.190 in coordinamento con OdV																		
Elaborazione della Relazione Annuale del RPCT																		

Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre017	Genn018	Febr018	Mar018
--------	--------	-----------	---------	----------	-------------	---------	---------	--------

**Implementazione degli obblighi di trasparenza**

Analisi dell'ambito soggettivo degli adempimenti ed assegnazione ai Referenti/Addetti	Orange	Orange	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue
Attuazione adempimenti trasparenza	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Light Blue	Light Blue
Attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Orange	Orange	Orange	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue
Pubblicazione Relazione in "Amministrazione Trasparente"	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Orange	Orange	Orange	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue

**Implementazione degli obblighi di inconferibilità / incompatibilità**

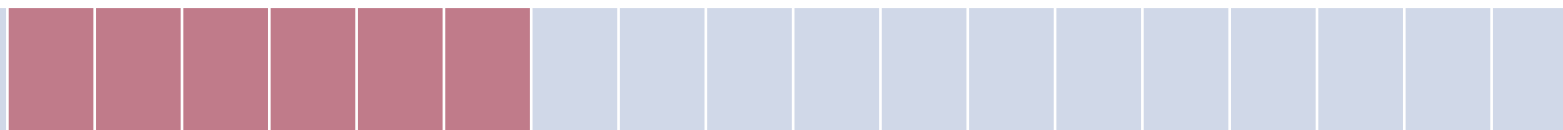
Attuazione adempimenti inconferibilità incompatibilità	Yellow	Yellow	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue	Light Blue
--	--------	--------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------



Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre017	Genn018	Febr018	Mar018
--------	--------	-----------	---------	----------	-------------	---------	---------	--------

## Implementazione degli obblighi di gestione delle segnalazioni di condotte illecite

Adozione di opportune procedure interne



## Attività di formazione

Formazione del RPCT, dei Referenti e del Personale



## Attività di mantenimento ed aggiornamento del PPCT

Proposta aggiornamento del PPCT, adozione del CdA, pubblicazione sul sito

