



**Piano triennale prevenzione della corruzione e  
trasparenza  
2023 - 2025**

approvato in data 7 maggio 2024

## Sommario

### Sezione A – Anticorruzione

#### TITOLO I – Considerazioni preliminari

1. Acronimi e abbreviazione	4
2. Descrizione del criterio metodologico di redazione del piano e obiettivi perseguiti	5
3. Modalità di adozione del piano e divulgazione	10
4. L'organizzazione interna alla Fondazione con funzioni attive in materia di anticorruzione	12
4.1. Modalità di interrelazione tra gli attori interni della Fondazione	18
5. Certificazione di conformità	19

#### TITOLO II – Analisi contesto interno ed esterno

1. Contesto interno della Fondazione	20
2. Il contesto esterno	26

#### TITOLO III- Individuazione delle aree a rischio

1. Metodologia utilizzata per la mappatura dei rischi	28
2. Identificazione delle aree a rischio	29
2.1. Individuazione dei rischi	31
2.2. Il monitoraggio	35

#### TITOLO IV. Le misure generali di prevenzione della corruzione

1. Il conflitto di interessi: dissertazioni introduttive	37
1.1. Inconferibilità e incompatibilità	38
2. Incarichi « <i>extra</i> » istituzionali	40
3. Cumulo di incarichi	41
4. La rotazione ordinaria e straordinaria	42
5. Formazione del personale	43
6. Patti di integrità e affidamenti	43
7. Sanzioni disciplinari	44

### Sezione B: Trasparenza

#### TITOLO I: Disposizioni generali

1. Considerazioni introduttive ed obiettivi connessi alla trasparenza	46
2. Gli attori interni con funzioni di responsabilità in materia di trasparenza amministrativa	47
3. Modalità attuative della trasparenza: la pubblicazione obbligatoria delle informazioni	49
3.1. Gestione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione	52
4. Monitoraggio	53
5. Accesso civico	54
6. Sistema sanzionatorio	54

#### Sezione C: Codice etico e di comportamento

1. Premessa	55
2. Disposizioni del codice etico e di comportamento	56

#### Sezione D. segnalazione interna di illeciti

1. Premessa	62
2. La procedura di segnalazione interna	62
3. Misure di protezione del segnalante	69
4. Sanzioni	70
5. Segnalazione esterna	71
6. Informazione e formazione	71

Elenco allegati:

- Doc. 1) elenco reati;
- Doc. 2) mappatura dei rischi;
- Doc. 3) piano di attuazione;
- Doc. 4) gestione del rischio;
- Doc. 5) piano formativo
- Doc. 6) tabella obblighi di pubblicazione;
- Doc. 7) regolamento accesso agli atti Fondazione Cinema per Roma;
- Doc. 8) modello segnalazione interna;
- Doc. 9) patto di integrità Fondazione Cinema per Roma.

## 1. Acronimi e abbreviazione

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**CIVIT:** Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

**Fondazione:** Fondazione cinema per Roma

**Modello 231:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231 del 2001

**P.A.:** pubblica amministrazione

**PNA:** piano nazionale anticorruzione

**PTPC:** piano triennale di prevenzione della corruzione

**RPCT:** responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

**ODV:** organismo di vigilanza

**Legge 190 o Legge Anticorruzione o Legge Severino:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*»

**Codice o Legge della trasparenza o D.lgs. 33/2013:** decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»

**D.lgs. 39 /2013:** Decreto Legislativo 14 aprile 2013 n. 39 recante «*Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*»

**D.L. 90/2014:** d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazione dalla legge 11 agosto 2014 n. 114 recante «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*»

**D.P.R 445/2000:** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*»

**D. Lgs. 165/2001:** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»

**d.l.gs. n. 50/2016 o Codice degli appalti:** decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 ss.mm.ii. recante: «*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*»

**Codice etico:** codice adottato dalla Fondazione ai sensi dell'art. 54 d.lgs. n. 165/2001

**Destinatari:** I soggetti destinatari del presente piano sono tutto il personale della Fondazione, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Fondazione.

**Dipendenti:** Tutti i soggetti che rivestono, nella Fondazione, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti, per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Fondazione (intendendosi a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati)

**Responsabili:** Tutti i soggetti che, nella Fondazione, rivestono funzioni di rappresentanza, coordinamento e riferimento, per gli altri dipendenti, delle diverse aree di cui si compone l'organizzazione interna dell'ente

**S.I.C.:** Sistema di controllo interno

## 2. Descrizione del criterio metodologico di redazione del piano e obiettivi perseguiti

Con il presente documento, la Fondazione intende ottemperare a quanto previsto dall'art. 1 comma 5 legge n. 190/2012, adottando il piano di prevenzione della corruzione integrato con la programmazione triennale inerente la trasparenza, contenuta in una sezione autonoma del piano, elaborato secondo le indicazioni contenute nel modello organizzativo ex art. 6 d.l.gs. 231/2001, costituendone parte integrante, ed introducendo nuove e ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, preordinate a prevenire che fenomeni di inefficienza amministrativa possano influenzare negativamente le funzioni pubbliche profuse dalla Fondazione e che sarebbero foriero di pregiudizio, economico, di immagine e reputazione per l'ente stesso (c.d. «*maladministration*»).

Sulla base di tali presupposti, il presente piano costituisce un nuovo, completo ed organico piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022 – 2024, che riporta e riassume tutte le tematiche di interesse in materia di gestione del rischio connesso al fenomeno suddetto, che sia espressione di un programma di azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

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 e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture. Il piano di gestione del rischio corruttivo è stato predisposto secondo i criteri metodologici indicati dall'ANAC con il PNA 2022 adottato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 con cui, rispetto al previgente Piano, vengono predisposti strumenti maggiormente significativi sotto il profilo delle ingenti risorse economiche che l'Italia riceverà grazie al PNRR e la necessità di aumentare, per tale causali, il sistema di controlli preventivi dell'uso di detti fondi. Vengono, inoltre, potenziati i presidi di tutela nel settore degli appalti pubblici, nonché declinato “*ex novo*” un nesso tra le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La Società, essendo un soggetto privato sottoposto a controllo pubblico, adoterà i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità e, in particolare:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 25 maggio 2016 n. 97 recante la «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;
- legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “*disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 «*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020*»

e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022» recante modifiche normative in materia di violazioni pubblicitarie relative alla trasparenza;

- ANAC delibera del 3 agosto 2016 n. 833 «Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione»;
- ANAC determinazioni del 28 dicembre 2016 nn. 1309 e 1310 con cui l’Autorità ha, rispettivamente, fornito le «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. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» nonché le «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»;
- ANAC delibera dell’8 novembre 2017 n. 1134 di approvazione delle «Nuove 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»;
- ANAC delibera 2 ottobre 2018 n. 840 ricognitiva delle funzioni del RPCT;
- ANAC delibera del 19 dicembre 2018 n. 1186 relativa all’obbligo di astensione di tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato;
- ANAC delibera del 26 marzo 2019 n. 215 recante le «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»;
- ANAC delibera del 5 giugno 2019 n. 494 recante le «Linee Guida n. 15, inerenti alla «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;
- ANAC delibera del 26 giugno 2019 n. 586 recante «Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019»;
- ANAC delibera del 18 dicembre 2019 n. 1201 inerente le «Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001»;
- ANAC delibera del 15 gennaio 2020 n. 25 con cui l’Autorità fornisce «Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici»;
- ANAC delibera del 19 febbraio 2020 n. 177 sulle «Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche»;
- ANAC delibera del 9 aprile 2020 n. 312 con cui l’Autorità fornisce «Prime indicazioni in merito all’incidenza delle misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 ss.mm.ii. e sull’esecuzione delle relative prestazioni»;
- ANAC delibera del 1° luglio 2020, n. 690 recante il« Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001»;
- ANAC, delibera 9 giugno 2021 n. 469 «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)»;

L’elenco dettagliato della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione che la Società è onerata di applicare è, tuttavia, consultabile sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, nella sottosezione a tal fine dedicata.

Per quanto riguarda la trasparenza, si seguiranno le indicazioni già date dall’Autorità nelle

delibere nn. 1310/2016 e 1134/2017, già richiamate, unitamente alle misure di semplificazione indicate dall'Autorità al § 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di cinquanta dipendenti", del vigente P.N.A.:

Per l'attività di elaborazione dei PTPCT, nonché per l'attuazione del monitoraggio sui piani e le misure ivi previste, le amministrazioni possono utilizzare la check-list di cui all'Allegato n. 1 al Piano.

Quest'ultima consente ai RPCT di verificare di aver svolto le attività più significative o di aver tenuto conto di elementi di rilievo per l'adeguata predisposizione dei PTPCT. Tale strumento può essere un valido ausilio – nei limiti della compatibilità - anche per gli enti tenuti all'adozione di misure integrative del MOG 231.

Sotto il profilo metodologico, la Società ha valorizzato un approccio coordinato ed integrato con gli altri strumenti programmatici dell'azione pubblica, tra cui il piano della trasparenza, predisponendo, così, una gestione efficiente e multilivello del rischio corruzione.

La congiunzione tra le due programmazioni accentua il valore delle due pianificazioni che non saranno più un'attività autonoma, ma legate alle strategie di contrasto della corruzione, rafforzandone il legame e la necessità di coordinamento al pari di tutti gli altri piani programmatici adottati nell'esercizio delle funzioni pubbliche, consentendo ai funzionari di esplicitare le proprie mansioni coerentemente ai valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'etica pubblica, considerati, alla luce del nuovo ordito ordinamentale, un valore immanente dell'attività amministrativa, con conseguente valorizzazione della responsabilità di tutti coloro che prendono parte ai processi decisionali dell'attività amministrativa.

Con la legge Severino, la trasparenza amministrativa ha assunto un ruolo fondamentale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, comma 36), costituendo, come evidenziato dalla Corte costituzionale con la sentenza 21 febbraio 2019, n. 20, un antidoto, uno strumento che argina il dilagare dei fenomeni corruttivi, che rende necessaria una programmazione esaustiva che valorizzi la stretta interconnessione tra trasparenza e prevenzione del rischio.

Sotto quest'ultimo profilo, infatti, gli obblighi in materia di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, sono stati estesi alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, comunque denominati,, qualora sussistano i seguenti presupposti:

- i) aventi un bilancio superiore ad € 500.000,00;
- ii) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- iii) in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (art. 2 *bis*, comma 2).

Tutti i requisiti indicati dalla normativa citata sono soddisfatti dalla Società che, pertanto, nella sezione trasparenza del presente modello di gestione del rischio corruttivo, adotterà gli strumenti espressione del principio di trasparenza amministrativa con alcuni adattamenti giustificati dal peculiare inquadramento dogmatico dell'ente e dell'attività pubblica svolta.

In particolare:

- sarà costituita nel proprio sito «web» di una apposita Sezione, denominata «trasparenza» in cui pubblicare dati e informazioni ai sensi della normativa in materia;
- verrà nominato un Responsabile della trasparenza, che può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che vigilerà sull'applicazione ed efficacia del piano, nonché sul rispetto degli obblighi di trasparenza con la coadiuvazione dei dirigenti e responsabili delle singole unità organizzative della Società;
- l'assolvimento della correttezza ed esaustività degli obblighi di pubblicazione sarà demandata dall'organismo di vigilanza;
- verranno adottate misure organizzative che garantiscano l'accesso civico generalizzato mediante l'adozione di un apposito regolamento accluso al presente piano che contenga la disciplina di dettaglio delle modalità di ostensione (art. 5 del d.lgs. 33/2013) e la pubblicazione, all'interno della sezione «trasparenza», delle informazioni relative alle

modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Al fine di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, comma 3, d.lgs. 33 del 2013), la sezione del piano in materia indica i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

È definita, inoltre, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Oltre al sopra indicato criterio, la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo è avvenuta coinvolgendo l'intera struttura organizzativa della Società mediante interviste e questionari inerenti le attività profuse e l'incidenza sul ciclo economico annuo dell'ente, i rischi cui vanno incontro i funzionari nell'esercizio delle proprie mansioni, il sistema di controlli interni.

Il coinvolgimento del personale, considerato un criterio essenziale e imprescindibile di predisposizione del piano, ha permesso di:

- a) responsabilizzare e impegnare tutti i membri della Società nell'attuazione dei fenomeni illeciti incidenti sulle dinamiche funzionali in relazione alla «*mission*» dell'ente;
- b) individuare, tra le attività istituzionali svolte, quelle nell'ambito delle quali è più elevato il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità e, nell'ambito dei processi decisionali maggiormente esposti a tali rischi, prevedere strumenti operativi e procedurali atti a prevenirlo;
- c) rafforzare gli obblighi di informazione dei singoli responsabili delle articolazioni interne della Società nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il confronto con il personale ha permesso di delineare misure preventive della corruzione coerenti con il principio metodologico della prevalenza della sostanza sulla forma già suggerito dall'ANAC con il PNA 2019, calibrate sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'ente e, soprattutto, che permettano di implementare gradualmente e a seconda degli esiti del monitoraggio interno compiuto dal RPCT gli strumenti preventivi adottati

Gli obiettivi perseguiti con il piano possono essere riassunti nei seguenti punti:

- sviluppare politiche concrete di contrasto ai fenomeni che possano incidere sull'efficienza amministrativa favorendo dinamiche organizzative snelle, intelleggibili e fluide che siano capaci di resistere autonomamente ai tentativi di infiltrazione corruttiva e prevenire il pregiudizio che la Società subirebbe anche in termini di immagine nel caso di tentativi di mercimonio delle funzioni amministrative espletate;
- incrementare il sistema di monitoraggio interno mediante un maggiore coinvolgimento dei responsabili delle singole unità organizzative che verranno maggiormente responsabilizzate in materia di trasparenza e anticorruzione grazie all'affidamento dei compiti di vigilanza attiva e costante sui presidi preventivi e sulla corretta applicazione del principio predetto suggerendo, eventualmente, iniziative tese a rafforzare i presidi e gli strumenti utili ai controlli in merito al rischio corruttivo qualora venga ravvisata l'inefficienza o inefficienza delle singole misure;
- a tal fine, verrà adottata una graduale implementazione del sistema di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi e/o dei documenti aziendali quale misura «*standard*» di interrelazione tra i vari responsabili delle unità organizzative;
- attuare un sistema di controllo interno digitalizzato sulle possibili situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nonché di incompatibilità ed inconferibilità, da parte del personale e di chiunque collabori con la Società;
- strettamente connessa alla finalità sopra indicata è la predisposizione di un meccanismo



digitalizzato di controllo delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 inerenti l'assenza di situazioni preclusive all'accesso a cariche elettive;

- adozione del codice etico aggiornato alla normativa vigente;
- cruciale è il ciclo di formazione periodica del personale organizzato in modo tale da garantire l'effettiva acquisizione delle capacità tecniche in materia nonché sull'utilizzo delle nuove tecnologie nell'esercizio dell'attività amministrativa, tra cui il procedimento amministrativo algoritmico;
- fondamentale sarà la diffusione della cultura della legalità, dell'etica e dell'integrità dei funzionari mediante un analitico percorso formativo incentrato sulla valorizzazione delle anzidette doti implicite nell'esercizio stesso della funzione pubblica;
- sarà potenziato l'istituto del «whistleblowing» con l'attivazione di un canale comunicativo interno dedicato appositamente a tal fine e l'adozione di un regolamento «ad hoc» in cui vengono prescritti specifici oneri in capo ai soggetti titolari di posizioni attive nella gestione della segnalazione dell'illecito al fine di prevenire un eventuale aggravamento della situazione di illegalità all'interno delle dinamiche organizzative della Società; unitamente al potenziamento della tutela del funzionario segnalante;
- per quel che concerne la trasparenza, assunto ad antidoto per contrastare le pratiche di violazione dei doveri collegati alle funzioni pubbliche, che potrebbero concretizzarsi in fenomeni di corruzione e illegalità, pregiudicando gli interessi generali della collettività, carattere di priorità logica verrà assegnata al principio di intelligibilità dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante l'adozione di specifiche linee guida sulle modalità di redazione dei deliberati amministrativi secondo i criteri indicati dall'art. 6 del codice della trasparenza;
- verrà inoltre adottato uno specifico regolamento sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, nella sua triplice declinazione di accesso difensivo (art. 22 ss. l. n. 241/1990) semplice e generalizzato (art. 5 codice della trasparenza) che tenga conto delle indicazioni provenienti dalla giurisprudenza più recente nonché che regolamenti analiticamente le modalità di bilanciamento tra ostensione e riservatezza;
- per garantire la trasparenza delle informazioni indicate nell'art. 14, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013, considerato che il decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2021, n. 21, a mente dell'art. 1, comma 16, aveva differito al 30 aprile 2021 il termine inizialmente fissato per il 31 dicembre 2020 per l'adozione regolamento di delegificazione inerente le modalità di pubblicazione poste in capo ai dirigenti, prevedendo la sospensione temporanea delle sanzioni per la violazione dei suddetti obblighi di trasparenza fino all'adozione della normativa secondaria di regolamentazione e, al contempo, che la tempistica normativamente fissata è decorsa senza che l'atto di regolazione sia stato adottato o, comunque, sia stata promulgata una disposizione normativa che abbia disposto la proroga per adottarlo, in attesa di una deliberazione specifica in tal senso dell'ANAC, la Società adotterà criteri che garantiscano la pubblicazione delle predette informazioni secondo le indicazioni formulate dall'Autorità di regolazione con delibera del giugno 2019, n. 586 «Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241, per l'applicazione dell'articolo 14, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

Il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è teleologicamente preordinato al raggiungimento di una duplice e alternativa finalità che presenta, però, come comune denominatore la sensibilizzazione dei funzionari dei rischi impliciti alla corruzione e assicurare la correttezza dei rapporti tra V-Reti Gas S.r.l. e i professionisti, cittadini e interlocutori che a vario titolo intratterranno interlocuzioni di qualsiasi genere.

Anzitutto, il primo scopo finalistico del piano è l'introduzione di «standard» organizzativi e di autorganizzazione, frutto di una strategia lungimirante coordinata con tutti gli aspetti funzionali della Società, a connotazioni modulari, dinamiche e adattative delle necessità che nel corso del tempo emergono, fondati sull'insegnamento che una buona organizzazione degli uffici pubblici

assicura il soddisfacimento degli interessi generali, prevedendo meccanismi che prevenivano lo sviamento della funzione pubblica esercitata dalla Società rispetto agli ordinari canoni di esplicazione, idoneo a tradire i valori dell'etica pubblica.

In questo scenario, il piano mira ad accentuare la correttezza dei procedimenti instaurati dalla Società, garantendo l'imparzialità dei funzionari e dell'azione amministrativa, prevenendo lo sviluppo dei fenomeni di cattiva amministrazione e persuadendo gli «*stakeholders*» al rispetto dell'etica e della legalità, agevolando sistemi di «*accountability*» e limitando il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati delle funzioni pubbliche.

Di qui discende la seconda finalità strategica del presente modello di gestione del rischio corruttivo, ovvero, la standardizzazione di regole comportamentali che siano coerenti con le prescrizioni degli assetti organizzativi preventivi della corruzione, incidendo sulle modalità di svolgimento dell'«*iter*» pubblico e sull'attività istruttoria profusa dal funzionario.

Le misure di prevenzione adottate con il piano mirano alla definizione di regole definite che incidono sul piano organizzativo e procedimentale, influenzando l'attività discrezionale della Società predefinendo modalità nuove di esercizio dell'azione amministrativa, in modo da ridurre il rischio di contaminazione illecita della funzione pubblica ponendo al centro l'imparzialità, intesa come valore che informa l'intera azione amministrativa.

### **3. Modalità di adozione e divulgazione del piano**

Con l'adozione del presente PTPCT la Fondazione Cinema per Roma intende perseguire, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 ss.mm.ii. specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i quali rappresentano un contenuto necessario del Piano.

Il presente piano è stato predisposto dal RPCT della Fondazione Cinema per Roma Dott. Gianluca Esposito, nominato dal C. di A. con verbale assembleare del 14 luglio 2021 n. 108, ed è stato sottoposto all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione al fine del relativo coinvolgimento ed esame e, una volta recepite le relative osservazioni, è stato successivamente adottato dall'Organo amministrativo nella seduta del ....

Successivamente all'adozione il presente Piano viene pubblicato, come espressamente indicato dal PNA, non oltre un mese dalla sua adozione, sul sito istituzionale della Fondazione. Va rilevato che, sebbene la più volte citata delibera ANAC n. 1134/2017, prescriveva per i soggetti onerati di adottare contestualmente i modelli organizzativi ex art. 6 d.lgs. n. 231/2001 ss.mm.ii. e il piano triennale anticorruzione, l'integrazione di quest'ultimo con il sistema di prevenzione privatistico, così da evitare inutili ripetizioni e duplicazioni di strumenti gestionali aventi come finalità la prevenzione dei rischi, Fondazione Cinema per Roma, anche con il presente piano, come per i precedenti, ha ritenuto opportuno discernere i due documenti, costituendo comunque il presente Piano un allegato del modello organizzativo.

Qualora nel corso dell'anno si rendano necessarie modifiche del Piano e relativi allegati anche a seguito di:

- significative modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle funzioni aziendali,
- interventi modificativi sullo statuto e sulle attività svolte dalla Fondazione;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del PTPCT a seguito di verifiche sull'efficace applicazione dello stesso, svolte anche a seguito di segnalazioni pervenute, o di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- aggiornamenti normativi o di evoluzioni giurisprudenziali che impattano sui temi della prevenzione della corruzione e/o della trasparenza

le stesse verranno adottate secondo la medesima procedura di adozione del Piano e ne verrà

data pubblicità nelle forme previste dalle legge.

#### **4. L'organizzazione interna alla Fondazione con funzioni attive in materia di anticorruzione**

Il sistema di gestione del rischio desumibile dal PNA 2019, prevede attori interni all'ente pubblico, individuati a seconda delle mansioni politiche o amministrative esercitate, entrambi chiamati a svolgere un ruolo dirimente che potrebbe definirsi a cascata rispetto a quello centralizzato, che persegue l'obiettivo di implementare la strategia centrale anticorruzione al fine di garantire una piena effettività della stessa.

Si elencano, qui di seguito, gli attori del sistema della prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Fondazione secondo i criteri interpretativi formulati dall'ANAC con il PNA 2019.

##### **a) 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.

Quale autorità centrale nella pianificazione dell'anticorruzione, ha un ruolo preminente nella prevenzione del fenomeno corruttivo, in quanto è posto a monte della scelta del RPCT e adotta i principali atti in materia di anticorruzione e trasparenza, dettando le direttive politiche per la formulazione degli indirizzi di contrasto alla corruzione e per lo sviluppo di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo. espressa previsione.

Spetta all'organo di indirizzo politico:

- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e degli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la competenza a adottare, entro il 31 gennaio, il piano triennale anticorruzione redatto dal RPCT nonché i suoi relativi aggiornamenti annuali;
- nomina, previa verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di idoneità per lo svolgimento dell'incarico espressamente indicati dall'ANAC nel PNA 2019 nel relativo allegato n. 3 (*«Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)»*), nonché nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 recante il *«Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)»*, i cui contenuti sono da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano, il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) cui è attribuita, in seguito alle modifiche apportate alla legge 6 novembre 2012, n. 190 dall'intervento riformatore n. 97 del 2016, anche la funzione di responsabile della trasparenza;
- nel medesimo provvedimento di nomina del registra dell'anticorruzione verranno, poi, predisposte le strutture organizzative e digitali a supporto del RPCT;
- adotta l'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di RPCT analiticamente motivato, provvedendo alla comunicazione 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;
- monitora periodicamente sulle attività del RPCT attraverso interventi specifici di *«audit»* e, al contempo, calendarizzando specifici flussi informativi periodici e incontri dedicati con il RPCT;
- la ricezione dal RPCT delle segnalazioni su eventuali disfunzioni in merito alle misure di prevenzione e di trasparenza, nonché riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dallo stesso, in ordine all'effettività ed efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi, lo sviluppo e la realizzazione di un

efficace processo di gestione del rischio, promuovendo percorsi di formazione e sensibilizzazione alla cultura della valutazione del rischio.

Le attività sopra indicate sono coordinate dal Presidente del C. di A. cui spetterà l'onere di impartire le direttive essenziali nella programmazione della strategia preventiva della corruzione e di tutte le sue declinazioni, sovrintendendo, di concerto con il RPCT, sull'efficacia e funzionalità del piano programmatico.

## **b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

Una figura indispensabile nella gestione del rischio corruttivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), disciplinato dall'art. 1, comma 7 ss. legge n. 190 del 2012, concepito come il vero «*dominus*» dei presidi preventivi dei fenomeni corruttivi, dovendo esercitare poteri di programmazione, controllo e coordinamento nell'ambito delle linee strategiche individuate dall'organo di indirizzo e in coerenza con le direttive annualmente tracciati dal piano nazionale anticorruzione.

Dalla ricognizione dei compiti legislativamente affidati al responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi, emerge come detta figura assuma il ruolo di «*risk manager*», munito di peculiari competenze tecniche con riguardo ai sistemi di «*governance*» e attività di gestione dei rischi

Con l'ultimo PNA, l'Autorità ha rimarcato il ruolo di centralità assunta da tale figura professionale nel contesto organizzativo dell'ente, affrontandone la tematica, i ruoli e le relative responsabilità, sia dedicandogli un intero paragrafo della parte generale e ben due allegati (il 1° e il 3°) fornendo, così, un quadro regolamentare unitario alle diverse problematiche che ruotavano attorno ai soggetti responsabili del sistema di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è titolare di una molteplicità di funzioni, da esercitare tramite una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, assicurando, così, al RPCT poteri effettivi, che trovano fondamento sia nella legge, sia nei numerosi atti emessi dall'ANAC che ha approfondito vari aspetti di particolare rilevanza sul tema, di natura propositiva, vigilante e consultiva.

Sotto il primo profilo, infatti, il responsabile è soggetto attivo:

- nell'elaborazione e aggiornamento dei sistemi di gestione del rischio corruttivo da sottoporre all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8 legge n. 190 del 2012);
- nel predisporre, di concerto con il referente aziendale competente e all'organismo di vigilanza, la calendarizzazione della formazione del personale indicato nel PTPCT, con particolare riferimento al personale impiegato nei settori particolarmente a rischio;
- nell'attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di strutture interne di vigilanza per realizzare le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure;
- 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, e verifica l'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri programmati;
- promuove, d'intesa con l'organismo di vigilanza, la diffusione e la conoscenza del codice Etico e di comportamento della Fondazione;
- predisporre canali di comunicazione informatizzati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti, e 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;

Svolge, inoltre, un'invasiva attività controllo sulle modalità di esercizio delle funzioni pubbliche, che dovranno obbligatoriamente attenersi a quanto indicato nel piano

programmatico triennale di precauzione della corruzione.

Al riguardo, il responsabile:

- monitora le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza segnalandole tempestivamente all'organo di indirizzo politico e all'OIV e agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare e nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia;
- nel caso in cui la misura adottata sia inefficace allo scopo cui è preordinata, propone la modifica della stessa;
- vigila sull'applicazione delle prescrizioni del d.lgs 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e soggetti privati in controllo pubblico (art. 1, commi 49 e 50 legge n. 190 del 2012), segnalando la violazione all'ANAC e all'organo di vertice della Fondazione;
- verifica, avvalendosi delle strutture di vigilanza interna di «*audit*», l'attuazione del PTPCT (art. 1, comma 10, legge n. 190 del 2012);
- accerta, di concerto con il dirigente dell'unità organizzativa, l'effettiva rotazione del personale deputato all'assolvimento di mansioni considerato ad elevato rischio corruttivo;
- sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione delle informazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14 del codice della trasparenza, assicurandone, in caso di violazione, l'accesso civico.

La funzione consultiva, infine, concerne:

- la trasmissione, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organo di indirizzo politico ed all'organismo di vigilanza una relazione, recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito «*web*» istituzionale della Società;
- un'interlocuzione collaborativa costante, ma priva di una tassativa calendarizzazione, con l'OIV incentrata sullo scambio di informazioni inerenti l'attuazione del modello gestionale anticorruzione.

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.

La responsabilità per inadempimento degli obblighi summenzionati del RPCT implica l'assunzione di molteplici profili di responsabilità espressamente prescritti dalla normativa di riferimento e di seguito riportata:

- art. 1 comma 12: «(...) *in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (...)*»;
- art. 1 comma 13: «(...) *la sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (...)*»;
- art. 1 comma 14: «(...) *in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del*

*Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (...).*».

Il RPCT riuscirà a scongiurare qualsiasi addebito di responsabilità dirigenziale ex art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001, e disciplinare, oltre che per danno all'immagine della Fondazione, qualora si verifichi un nocumento al patrimonio dei soci fondatori, qualora dimostri di aver:

- predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le seguenti prescrizioni con individuazione specifica e circoscritta delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- previsto un percorso formativo specifico in materia di trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- monitorato sull'effettiva attuazione del piano, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- avere verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Presupposto indefettibile per il corretto esercizio delle significative attività conferite al responsabile in materia di trasparenza e anticorruzione, è la predisposizione di un'organizzazione amministrativa stabile e coordinata che supporti il titolare delle suddette funzioni in ogni fase.

Il PNA, sotto tale profilo, ha sottolineato la necessità della predisposizione di una struttura organizzativa di ausilio al RPCT, unitamente all'individuazione di singoli referenti in ogni unità organizzativa che devono essere individuati nel PTPC e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, unitamente al costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale.

La struttura organizzativa particolarmente snella della Fondazione, permette di poter soprassedere dalla predisposizione di una struttura interna «ad hoc» che coadiuvi con il RPCT, essendo possibile ottenere i medesimi effetti tramite la costruzione di un'articolata sistema di referenti di secondo livello individuati nelle singole unità organizzative della Fondazione, che collaboreranno costantemente con il tutore dell'anticorruzione per la predisposizione e attuazione di una politica efficiente di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il funzionamento lineare e incondizionato della struttura del responsabile della prevenzione della corruzione, richiede come requisito implicito non richiesto dalla normativa di riferimento ma ritenuto un principio imprescindibile dall'ANAC per l'attuazione di una strategia efficiente di contrasto alla corruzione, il dialogo interno tra il titolare delle funzioni anticorruzione e gli altri soggetti che nel rispetto delle proprie competenze sono coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo.

Secondo l'Autorità, infatti, è fondamentale che il RPCT, che agisce, da un lato, quale coordinatore del sistema e, dall'altro, come raccordo con i soggetti esterni all'amministrazione stessa, coinvolga tutti coloro che operano nell'amministrazione costruendo un dialogo forte, continuo ed importato sulla cultura dell'etica e dell'integrità della funzione pubblica, che permetta di costruire strategie concrete ed efficienti di contrasto ai fattori che possano influenzare negativamente l'attività amministrativa e, al contempo, monitorare congiuntamente lo stato dell'arte delle misure adottate.

Nel prosieguo verranno descritti i soggetti interni coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo che cooperano attivamente con il RPCT.

### **c) L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001**

Alla luce di quanto prescritto dall'ANAC con il PNA che rinvia integralmente alla precedente delibera n. 1134/2017, il piano triennale di gestione preliminare del rischio corruttivo adottato da soggetti privati esercenti funzioni pubbliche onerati di adottare il modello organizzativo previsto dall'art. 6 d.l.gs. n. 231/2001 ss.mm.ii., costituisce parte integrante dello stesso e, peraltro, considerato che il modello organizzativo deve contenere misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, l'Organismo di Vigilanza (OdV) è coinvolto attivamente nel sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La stretta connessione tra il PTPCT e il modello organizzativo di gestione e controllo adottato dalla Fondazione, postula che tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza, rispettivamente tutori dei presidi interni anzidetti, sussista un rapporto significativo inerente il coordinamento delle attività di monitoraggio sulle misure inserite nei due piani di gestione del rischio.

L'organismo di vigilanza, quindi:

- partecipa al processo di gestione del rischio di corruzione per quanto di competenza, offrendo al RPCT ed agli altri attori un supporto metodologico;
- collabora con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/2001;
- assicura, in coordinamento con il RPCT, il recepimento dei contenuti degli atti normativi e dell'ANAC nel Modello e relativi allegati, ai fini dell'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza e, più in generale, garantisce uno stretto coordinamento della propria attività con quella del RPCT, anche invitando quest'ultimo a partecipare stabilmente alle riunioni periodiche dell'Organismo. coordina ai fini dell'aggiornamento e della diffusione del Codice etico e di condotta e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso;
- gestisce, di concerto con il RPCT, le segnalazioni interne inerenti la violazione del modello organizzativo, del codice etico e del piano anticorruzione, provvedendo, altresì, alla comunicazione tempestiva all'Organo di indirizzo politico; agli uffici disciplinari e alle Autorità di vigilanza per l'adozione dei provvedimenti opportuni.

### **d) I Referenti interni**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individua all'interno di ogni singola articolazione funzionale i referenti interni, individuati nei dirigenti o, in assenza di essi, nei responsabili degli uffici interni.

Essi svolgono funzioni fondamentali per il corretto adempimento da parte della società degli obblighi previsti dalla normativa in materia, ed in particolare:

Collaborano con il RPCT partecipando attivamente, laddove formalmente richiesto da quest'ultimo, alla definizione ed aggiornamento del PTPCT;

- Vigilano costantemente sul rispetto delle misure generali e specifiche indicate nel piano da parte dei funzionari impiegati nell'unità organizzativa di propria competenza;
- relazionano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e anche anticipatamente rispetto alla predetta tempistica qualora sussistano oggettive ragioni di necessità, sullo stato di applicazione del piano, segnalando le criticità e proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- comunicano al RPCT l'attuazione della misura e/o le difficoltà riscontrate nella loro applicazione;
- rispondono alle richieste del RPCT in occasione di verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie;
- predispongono, di concerto con il RPCT e all'OdV il programma di formazione in

- favore dei funzionari impiegati nella propria struttura organizzativa;
- individua il referente di secondo livello per la prevenzione della corruzione in persona con adeguato cv e competenza, diligenza, professionalità, nell'ambito della struttura di riferimento e lo comunica con nota scritta al RPCT.

La peculiare struttura organizzativa della Fondazione, contraddistinta da solo 30 dipendenti e un dirigente, permette di suddividere le responsabilità sul tema mediante un criterio incentrato sull'individuazione delle aree di competenza e del numero di funzionari impiegati.

I referenti interni, dunque, sono indicati nella seguente tabella:

Area	Referente I livello	Posta elettronica
Presidenza / Direttore generale / Area Mercato / Direzione artistica	Arch. Francesca Via	f.via@romacinemafest.org
Area Gestione	Dott.ssa Cristina Ritossa	c.ritossa@romacinemafest.org
Area risorse umane	Dott. Claudio Tarquinic	c.tarquini@romacinemafest.org

#### e) I referenti di secondo livello

I Referenti di secondo livello collaborano con i responsabile di primo livello e con il RPCT al fine di garantire l'osservanza del Piano, ed in particolare:

- verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- coadiuvano i Referenti di primo livello nelle attività di verifica/monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT, nonché nella predisposizione e nel monitoraggio della corretta esecuzione delle misure di prevenzione del rischio di competenza;
- segnalano eventuali criticità e propongono l'adozione di eventuali misure maggiormente idonee a prevenire il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo.

I referenti di secondo livello sono individuati nei funzionari impiegati nelle singole articolazione interne della Fondazione ed indicati nell'organigramma che verrà descritto nella sezione successiva quando verrà analizzato il contesto interno della Fondazione.

#### f) Il personale

Prescindendo se il funzionario abbia specifiche funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tutto il personale della Fondazione Cinema per Roma, indipendentemente dalla qualifica lavorativa, dalla tipologia di contratto e di rapporto intercorrente con l'ente, è responsabile, nei limiti delle proprie competenze e senza che ciò costituisca inversione delle responsabilità sopra descritte, sull'effettiva attuazione del piano, ed è onerato di cooperare con tutti i soggetti coinvolti nel processo di programmazione di prevenzione del rischio corruttivo, suggerendo eventuali anomalie e rimedi idonei a superare la possibile inefficacia della misura adottata con il piano.

Ad essi, 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 Piano, della Legge n. 190/2012, nonché del Modello Organizzativo adottato dalla Fondazione, e nella segnalazione al proprio Responsabile e al RPCT delle situazioni di illecito e dei casi di conflitto di interessi che li riguardano.

#### g) «stakeholder»

La società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi hanno un ruolo fondamentale poiché grazie ai loro suggerimenti il RPCT potrà predisporre misure



maggiormente efficienti di contrasto alla corruzione.

Per agevolare la cooperazione con i soggetti esterni alla Fondazione Cinema per Roma la formulazione di proposte quale contributo per individuare le priorità di intervento potranno essere inviate agli indirizzi e-mail dedicati del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **4.1. Modalità di interrelazione tra gli attori interni della Fondazione**

Il coordinamento tra il RPCT e i vari soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di programmazione e attuazione del contrasto alla corruzione avverrà esclusivamente con le modalità telematiche che vengono di seguito descritte.

Il RPCT è onerato, anzitutto, di predisporre un archivio digitale sul proprio computer suddiviso in sezioni che si riferiscono alle singole unità organizzative della Fondazione.

Tutte le comunicazioni inviate dal RPCT ai referenti di primo e secondo livello, al C. di A. e all'OdV dovranno avere un numero di protocollo assegnato dal RPCT e ad uso esclusivamente interno a quest'ultimo, che dovrà poi essere citato nelle eventuali note di riscontro inviate dai destinatari della richiesta di informazioni.

Le comunicazioni ricevute dal RPCT dovranno essere identificate con un protocollo di ricevimento determinato discrezionalmente da esso ed archiviate nella cartella della singola articolazione interna mittente.

La predisposizione, gestione e conservazione digitale delle comunicazioni interne in siffatto contesto avverrà secondo le direttive fornite dall'AGID con le linee guida adottate sul punto in data 18 maggio 2021 che entreranno in vigore il prossimo 1° gennaio 2022.

In ogni caso, sarà fondamentale implementare, anche in prospettiva di efficientare la politica di prevenzione del rischio di corruzione, il sistema interno di comunicazione della Fondazione, mediante un intervento di rafforzamento dei flussi informativi digitalizzati.

Al riguardo, anche a seguito delle recenti modifiche apportate all'art 3-*bis* della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii da parte dell'art. 12, comma 1, lett. b) della L. n.120/2020, è necessario che la Fondazione, per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, agisca mediante strumenti informatici e telematici.

A tal fine, bisognerebbe provvedere all'attuazione di quanto disposto dall'articolo 17 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ss.mm.ii. e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con la circolare del 1° ottobre 2018, n. 3, con riferimento alla nomina del Responsabile della Transizione Digitale (RTD), per procedere alla transizione alla modalità operativa digitale ed ai conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla *«realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta»*.

Successivamente alla citata nomina, bisognerebbe adottare un piano di digitalizzazione sperimentale su alcuni processi, attività, fasi e/o atti da informatizzare cui seguirà un progressivo percorso di digitalizzazione interna oltreché la possibilità di alimentare in maniera automatica parte della sezione *«trasparenza»* del sito istituzionale della Fondazione, affinché l'inserimento di soluzioni digitali possa essere di supporto alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed al monitoraggio.

#### **5. Certificazione di conformità**

Quale ulteriore misura preventiva di corruzione, si evidenzia l'opportunità di acquisire, da parte di un ente terzo indipendente accreditato, la certificazione di conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016. Quanto sopra, pur non potendo certificare l'assoluta assenza di atti corruttivi da parte dell'azienda, può garantire che la Fondazione ha applicato al proprio sistema di gestione anticorruzione i requisiti previsti dalla citata norma che, se correttamente implementati, permettono di ridurre i rischi di commissione di atti corruttivi.

Inoltre, la conformità alla suddetta norma UNI ISO 37001:2016 è elemento che, ai sensi di

quanto previsto dal d.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. rientra tra i requisiti premianti per la qualificazione aziendale alla funzione di Stazione Appaltante, attività che la Fondazione effettua negli ultimi anni con sempre maggiore frequenza e che rappresenta un naturale ambito di azione per lo svolgimento efficiente delle attività programmate dall'ente.

## TITOLO II – Analisi contesto interno ed esterno

### 1. Contesto interno della Fondazione

L'individuazione delle aree a rischio corruttivo richiede, quale presupposto preliminare, l'analisi del contesto interno ed esterno della Fondazione.

Per quanto concerne il contesto interno, occorre precisare che la Fondazione Cinema per Roma, in considerazione della sua organizzazione e dell'esiguo numero di dipendenti, ha un'articolazione interna contraddistinta da un'analitica suddivisione di funzioni e responsabilità che ne permette una gestione efficiente e l'adozione di una strategia efficace contro ogni possibile fenomeno corruttivo.

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.

Ai sensi dell'art. 4 dello statuto, l'obiettivo principale ed esclusivo della Fondazione Cinema per Roma, 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.

L'iniziativa principale della Fondazione è costituita dall'ideazione, produzione e realizzazione del «*Festival Internazionale del Film di Roma*», che vede coinvolti celebri registri ed interpreti del cinema italiano e internazionale a confrontarsi con il pubblico di alcuni importanti centri culturali romani.

Oltre al Festival, durante il corso dell'anno, la Fondazione promuove iniziative e attività, soprattutto in favore delle giovani generazioni, per sostenere la cultura cinematografica e diffonderla a tutti i livelli, per promuovere il distretto cineaudiovisivo della Regione Lazio e favorire l'inserimento professionale di coloro, soprattutto neofiti, che intendono avvicinarsi a questo settore, per educare al consumo qualificato e intelligente dei film.

Ai fini di una descrizione esaustiva del contesto interno della Fondazione e, in particolare, degli eventi promossi, giova citare:

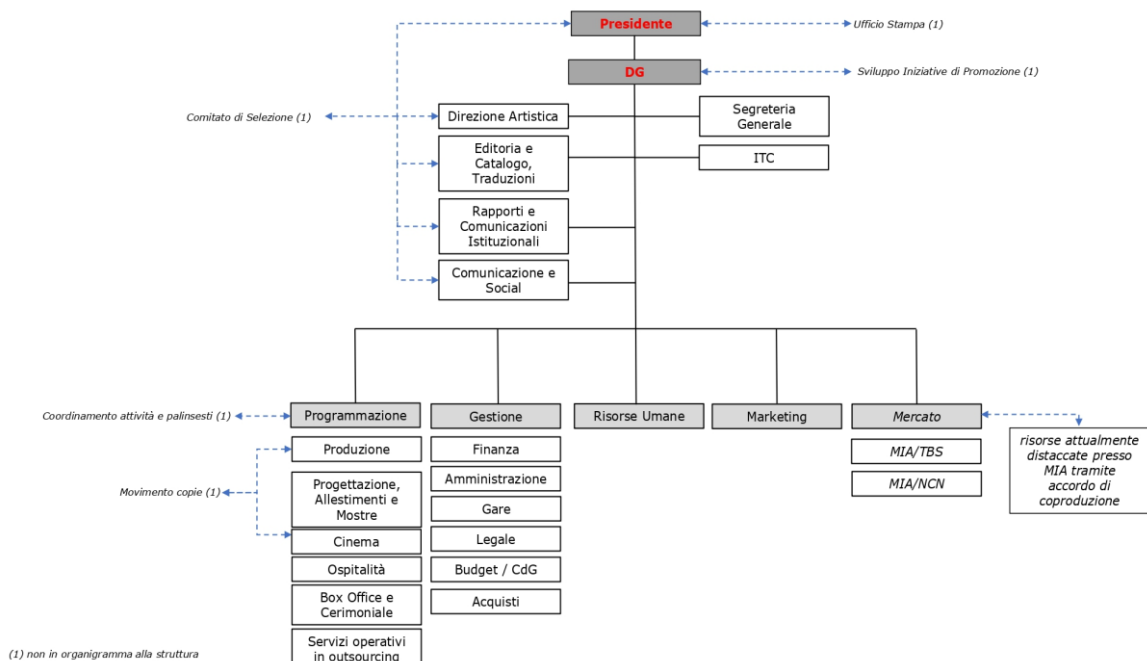
- «*CityFest*», contenitore di eventi e iniziative culturali – con la partecipazione di *talents* e personaggi del mondo dell'arte e della cultura – che la Fondazione organizza nel corso dell'anno in collaborazione con le istituzioni, gli organismi cinematografici e le più importanti realtà culturali locali, nazionali e internazionali;
- «*Roma Unesco City of Film*»: Fondazione Cinema per Roma è coordinatrice di tutte le attività a livello locale e internazionale su delega di Roma Capitale dall'anno 2016;
- «*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;
- con deliberazione della Giunta del Comune di Roma Capitale del 2 febbraio 2023 n. 23, alla Fondazione è stato affidato in concessione l'immobile di proprietà del Comune sito in Villa Borghese denominato «Casa del Cinema». L'affidamento persegue lo scopo di incrementare significativamente, mediante anche il coordinamento con l'attività

istituzionale della Fondazione, la “mission” della Casa del Cinema intesa come spazio polifunzionale dell’arte.

Nello sviluppo delle proprie attività sopra sintetizzate, la Fondazione si relaziona abitualmente con diversi interlocutori istituzionali, tra cui Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, Fondazione MAXXI, Centro Sperimentale di Cinematografia, partner privati e con l’intero panorama associativo del settore.

Sovente la Fondazione, nell’esercizio delle proprie funzioni, assume il ruolo di stazione appaltante e, a tal proposito, sotto il profilo della prevenzione della corruzione nel settore dell’acquisizione di beni e forniture che, come verrà esposto nella sezione delle aree di rischio, costituisce un settore particolarmente esposto alla contaminazione corruttiva, significative sono le linee guida interne adottate dal C. di A. il 26 novembre 2020 per disciplinare, appunto, le procedure di acquisizione di servizi.

Nell’ambito della struttura organizzativa della Fondazione sono previste diverse articolazioni, che corrispondono alle funzioni aziendali vigenti che possono distinguersi in articolazioni apicali e operative, riassumibile nella seguente diapositiva:



Di seguito si riportano le singole funzioni esercitate dalle singole unità organizzative della Fondazione con indicazione dei titolari di funzioni gestionali ed operative.

➤ **Presidente**

Il Presidente della Fondazione è il Dott. Gian Luca Farinelli, cui sono attribuite le funzioni indicate dallo statuto per l’ordinaria amministrazione delle funzioni istituzionali della Fondazione.

In particolare, spettano ad esso:

Al 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 inoltre:

- la responsabilità di porre in esecuzione le deliberazioni assunte dal Collegio dei Soci Fondatori e dal Consiglio di Amministrazione:
- la responsabilità, avvalendosi della Direttrice Artistica 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;

- la responsabilità assieme al Direttore Generale di gestire le relazioni con gli attori istituzionali, con i soci fondatori e con i rappresentanti degli organi sociali;
- ha la Rappresentanza Legale e poteri di impegno della Fondazione entro limiti stabiliti dalla delibera del CdA del 28 marzo 2022.

Sono conferite allo staff della Presidenza le funzioni relative all'ufficio Cinema, stampa e comunicazione.

➤ **Ufficio rapporti e comunicazione istituzionale.**

Responsabile dell'ufficio è Andrea Cappelli che riferisce direttamente al Presidente.

Sono sue responsabilità e compiti:

- svolge funzioni di supporto agli organi politici ed ai vertici operativi della Fondazione, curando la comunicazione istituzionale;
- facilita i rapporti esterni con le organizzazioni politiche, istituzionali, economiche e culturali;
- collabora a sviluppare e implementare i rapporti commerciali con i ministeri e le istituzioni.

➤ **Ufficio comunicazione**

Coordinatrice è Serena Parpagioni mentre Rita Marchetti si occupa dell'ufficio comunicazione e la manutenzione e aggiornamento Sito Web sono affidati a Gianpaolo Bonuso.

Sono sue responsabilità e compiti:

- formulare, sviluppare, proporre al Presidente ed al Direttore Generale politiche di comunicazione, promozione, immagine e di brand della Fondazione;
- provvedere alla gestione della comunicazione corporate ed all'immagine coordinata, definendo strategie e linee guida, predisponendo strumenti, materiali ed azioni, vigilando sul brand e sull'applicazione ed il corretto uso di marchi;
- proporre, sviluppare, implementare e presidiare le attività di comunicazione istituzionale della Fondazione e di ogni suo progetto ed iniziativa, coerentemente con l'immagine e le sue politiche, con particolare riguardo alla definizione ed impostazione delle campagne, ai brief alle eventuali società ed agenzie di supporto, alla scelta di mezzi e canali, alla realizzazione degli strumenti, alla pianificazione, al controllo in itinere, alle attività di comunicazione below the line;
- supportare l'ufficio marketing nella valorizzazione del brand e della presenza di tutti i partner pubblici e privati della Fondazione, in rispondenza di accordi ed obbligazioni specie di sponsorship, con particolare riguardo alla gestione dei marchi;
- provvedere alla supervisione della realizzazione di tutto il kit pubblicitario e promozionale, gestendo tutto il processo, dalla parte grafica alla distribuzione, realizzando all'occorrenza internamente strumenti promozionali (guide, programmi, brochure, agende, etc.);
- supportare l'organizzazione per gli aspetti di immagine e comunicazione di tutte le iniziative esterne, come road show e tour promozionali, allestimenti esterni, arredi ed addobbi della città e supportare il marketing per quanto riguarda aree esterne sponsor;
- ideare, sviluppare, implementare e monitorare tutte le attività di promozione mirata, direct marketing, social network, marketing non convenzionale indirizzata verso gruppi di utenza (cra, scuole, università, associazioni, cineclub, società, associazioni, enti, etc.);
- gestione dei database relativi ad utenti e gruppi di utenza ed ideazione e sviluppo delle iniziative per l'ampliamento dei contatti per qualità e quantità;
- supervisionare la coerenza delle informazioni e dello stile del web;
- editing grafico di tutta la segnaletica inerente gli allestimenti.

➤ **Direzione Generale**

Il Direttore Generale è l'Arch. Francesca Via che 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. Inoltre, condivide con i Responsabili delle Aree Programmazione,

Gestione, Fundraising e Risorse Umane eventuali valutazioni e decisioni di ordine strategico operativo e fornisce linee guida agli uffici operativi per la realizzazione di progetti, promuovendone l'integrazione e vigilando sul complessivo raggiungimento degli obiettivi concordati.

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 Direttore Generale compete:

- 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;
- la responsabilità di supportare la Presidente nell'implementazione dell'orientamento strategico della Fondazione;
- la predisposizione e gestione del «*budget*» previsionale definendo gli obiettivi specifici e le allocazioni alle varie aree ed uffici organizzativi, controllandone il rispetto e gli eventuali scostamenti e conseguentemente autorizzando ogni impegno di spesa entro i limiti delegati, assicurando le procedure necessarie per le spese oltre i limiti;
- il supporto alla Presidente nella predisposizione del bilancio consuntivo;
- la gestione del personale e dei collaboratori;
- la predisposizione di accordi e contratti;
- a gestione operativa di rapporti e relazioni con i diversi «*stakeholder*»;
- ha poteri di impegno della Fondazione entro limiti stabiliti dalla delibera del C. di A. del 3 maggio 2018 e del 13 maggio 2019.
- **Funzioni in staff alla Direzione Generale - Segreteria Generale**

Responsabile è Chiara Colaioni e l'Ufficio di segreteria e referente protocollo aziendale sono affidati a Christian Garraffa, Massimo Grasso.

Sono sue responsabilità e compiti:

- 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;
- affiancare il Direttore Generale nei meeting con l'incarico di presenziare riunioni o incontri e redigerne i report;
- preparare presentazioni, note informative, riunioni;
- predisporre report di incontri, redigere testi e documenti;
- elaborare report/statistiche, gestire scadenze e attività relative alla segreteria societaria;
- supportare durante l'anno ed eventualmente nel corso della Festa le attività protocol per quanto concerne indirizzari e inviti;
- gestire tutte le necessità relative al materiale tipografico di cancelleria (cartelline, buste da lettera, biglietti da visita, etc.);
- gestire servizi ordinari degli uffici della Fondazione (rapporti con AMA, società pulizie e vigilanza non armata) e il fabbisogno professionale per gli eventi prodotti (convocazioni di personale specializzato hostess, sicurezza armata e non armata, pulizie, trasporti e facchinaggi, antincendio, interpreti, servizi sanitari), individuandone la qualità e quantità e coinvolgendo la struttura legale/amministrativa per le necessarie modalità di formalizzazione dei rapporti contrattuali;
- stendere convenzioni con Enti e Fondazioni secondo indicazioni della Direzione Generale;
- gestire tutte le attività esecutive connesse al funzionamento degli Organi Sociali della Fondazione, con riguardo alle convocazioni, all'invio di documentazioni, alla conservazione dei Libri Sociali, alla logistica delle adunanze;
- raccordo con il progetto Rome City of Film – UNESCO (Chiara Colaioni)
- gestire gli spostamenti e gli automezzi per Presidente, Direttore Generale e Direttrice

Artistica e conservare e gestire la documentazione aziendale archiviata e protocollata (Massimo Grasso, Christian Garraffa).

ROME CITY OF FILM In staff al DG viene allocato il progetto Rome City of Film legato alla nomina a città creativa Unesco.

➤ **Ufficio Servizi Informatici I.T.C.**

Responsabile è Andrea Bissi. Mentre presso l'Ufficio I.T.C. svolge le proprie mansioni Andrea Marazziti.

Sono sue responsabilità e compiti, anche mediante assistenza esterna:

➤ presidiare e gestire 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 gestionale integrato Starbase), supervisione del software di biglietteria in termini di acquisizione, manutenzione, aggiornamento, installazioni, impostazioni, collegamenti, ordinario funzionamento;

➤ gestire i sistemi di rete, i servizi internet, la posta elettronica, l'intranet;

➤ sviluppare ed implementare all'occorrenza procedure specifiche legate al funzionamento ed alle necessità dei diversi uffici organizzativi;

➤ supervisione sull'utilizzo dei sistemi informatici da parte dello staff per ottimizzare i processi lavorativi;

➤ responsabilità sul budget informatico, ottimizzazioni dei costi attraverso indagini di mercato;

➤ telefonia, con esclusione della parte amministrativa.

➤ **Area Programmazione**

Responsabile Area: Direttore Generale (ad interim)

L'Area Programmazione è deputata, attraverso i suoi Uffici, a realizzare le iniziative indicate dalla Direzione Generale 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.

➤ **Ufficio Produzione**

Responsabile: Gianluca Esposito (anche RPCT)

Ufficio Produzione: Domizia Frisina, Christian Garraffa, Rita Marchetti, Lorenza Micarelli, Francesca Nigro

Sono sue responsabilità e compiti:

➤ organizzare, presidiare, curare la realizzazione produttiva fin dai primi contatti di tutti gli eventi della Fondazione, 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;

➤ provvedere al fabbisogno tecnologico e professionale (strumentazioni tecniche e personale specializzato hostess, sicurezza armata e non armata, pulizie, trasporti e facchinaggi, antincendio, interpreti, servizi sanitari), individuandone la qualità e quantità, coinvolgendo la struttura legale/amministrativa per le necessarie modalità di formalizzazione dei rapporti contrattuali;

➤ la pianificazione degli interventi in base al calendario di lavoro controllando lo svolgimento delle operazioni e l'effettuazione dei servizi stessi, supportando l'Area Marketing per i servizi agli sponsor;

➤ il presidio delle richieste e l'ottenimento di tutti i permessi e le autorizzazioni connesse allo svolgimento degli eventi, tra cui occupazione di suolo pubblico e mobilità autoveicoli;

➤ predisposizione documenti di gara.

➤ la progettazione e l'organizzazione ed il controllo degli allestimenti scenici relativi 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

➤ predisposizione documenti di gara;

➤ supporto a tutte le attività dell'Ufficio Cinema.

➤ **Ufficio progettazioni, allestimenti e mostre**

Responsabile: Annamaria De Marchi

Ufficio Allestimenti: Fabio Fiscoletti

Sono sue responsabilità e compiti:

➤ la progettazione e l'organizzazione ed il controllo di ogni allestimento relativo ad ogni evento della Fondazione, 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;

➤ curare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi della Fondazione;

➤ predisposizione documenti di gara.

Fabio Fiscoletti: gestione operativa degli allestimenti e supporto operativo alla manutenzione ordinaria e straordinaria della Casa del Cinema.

➤ **Ufficio Cinema**

Responsabili sono Marta Alessandra Giovannini, Jacopo Mosca

L'Ufficio Cinema opera sotto la supervisione della Direzione Artistica e in coordinamento con gli eventuali consulenti della stessa; la Direzione Artistica sovrintende al suo funzionamento fornendo indicazioni in merito allo svolgimento delle attività sotto descritte, con rapporto alla Presidenza e alla Direzione Generale. L'Ufficio Cinema coordina le attività di contatto con i diversi settori cinematografici necessari alla preparazione della Festa delle altre iniziative della Fondazione.

In particolare, le attività dell'ufficio sono quelle di:

➤ contattare tutte le produzioni /distribuzioni internazionali per richiedere i film; preparare i documenti necessari per la chiamata e l'iscrizione (regolamento + Entry Form);

➤ predisporre la creazione di un elenco film invitati oppure contattati, accessibile (coi necessari filtri) e integrabile da tutti coloro che devono poterla consultare;

➤ fornire informazioni riguardo alla submission (deadline, formati, sottotitoli, proiezioni etc.) a tutti coloro che vogliono iscrivere un film durante la fase di preselezione

➤ preparare l'archivio documenti (cartaceo e digitale) relativo all'attività svolta dall'Ufficio nel corso dell'anno;

➤ ricerca film: richiedere screeners dei titoli a cui la Direzione Artistica è interessata;

➤ occuparsi della prima fase di preselezione (verifica dell'esistenza dei requisiti d'ammissione);

➤ se il film viene selezionato, spedire gli inviti su indicazione della Direzione Artistica, raccogliere tutti i materiali necessari alla redazione del catalogo e alla promozione dei film;

➤ collaborare in base alle esigenze artistiche alla scelta di date e orari nel palinsesto di programmazione;

➤ supportare l'Ufficio Amministrazione relativamente all'ottenimento di liberatorie da parte degli artisti per ogni necessità della Fondazione;



- supportare l'Ufficio Ospitalità per quanto concerne l'arrivo e l'accoglienza delle delegazioni artistiche fornendo tempestivamente tutti i contatti dei diversi ospiti al fine che l'Ufficio Ospitalità, dialogando direttamente con i diretti interessati possa pianificare, provvedere e verificare l'assolvimento dei servizi di accoglienza, in cooperazione con ufficio cinema;
- impostare e curare, insieme agli altri uffici competenti, la presenza delle delegazioni e dei talent alla Festa e a tutte le iniziative della Fondazione;
- realizzare contatti con produzioni, distributori, artisti, agenti per le attività a carattere cinematografico durante l'anno, cooperando per la parte organizzativa con gli uffici operativi.
- reperimento presso Cineteche nazionali, archivi, distributori ed altri soggetti di film per rassegne, omaggi, retrospettive, proiezioni speciali ed ogni altra attività anche durante la Festa;
- attività di Movimento Copie e servizio di proiezione per quanto riguarda la tempestiva movimentazione dei film;
- organizzare i servizi di sotto-titolatura di tutti i film proiettati nelle manifestazioni della Fondazione;
- fornire informazioni all'ufficio Box Office in merito ai film in programmazione;
- coordinarsi con la risorsa esterna dedicata al coordinamento palinsesti e attività.

- **Ufficio ospitalità**

Responsabile: Carol Pepe

Sono sue responsabilità e compiti:

- la programmazione e l'organizzazione dell'accoglienza in generale di ospiti, gruppi, delegazioni in arrivo e partenza, legati a tutte le attività di programmazione della Fondazione, provvedendo alla pianificazione ed al conseguente contatto diretto e continuo con tutte le persone ospiti per qualunque attività ed a qualsiasi sezione della Festa riferita a viaggi, trasferimenti, sistemazioni in hotel o altri alloggi, in coordinamento con le altre Aree ed Uffici organizzativi;
- la programmazione e l'organizzazione delle trasferte fuori sede di componenti della struttura organizzativa della Fondazione in missione, provvedendo ai viaggi aerei, ferroviari, in auto o con nave a seconda delle esigenze ed alla sistemazione in alloggio;
- la ricerca e la gestione dei rapporti con vettori aerei, delle convenzioni con hotel, contatti prenotazioni con società di noleggio autoveicoli e transfer, altri fornitori specializzati, per la ricerca delle migliori combinazioni ed offerte disponibili anche in relazione agli obiettivi di budget di area;
- Il coordinamento dei transfer, attraverso personale apposito, per la pianificazione e gestione di tutti i transfer per tutte le attività di programmazione della Fondazione relativamente alle delegazioni dei film ed ai diversi ospiti, amministrando il parco automezzi a disposizione della Fondazione anche tramite aziende sponsor e gestendo autisti ed addetti accompagnamento e controllo nei limiti e modalità previste dalle policy;
- coordinare l'accoglienza delle delegazioni degli ospiti;
- predisposizione documenti di gara.

- **Ufficio box office e cerimoniale**

Responsabile: Tiziana Clementi

Ufficio Box office, Cerimoniale e Coordinamento cerimoniale Festa: Veronica Deli

Sono sue responsabilità e compiti:

- la formulazione delle modalità di accredito e delle politiche generali di prezzi ed accessi per la Festa e per gli eventi ed iniziative della Fondazione;
- la pianificazione, organizzazione e la gestione degli 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;

- predisposizione e gestione di 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);
- predisposizione documenti di gara.
- seguire e supportare l'attività di cerimoniale della Fondazione, con riguardo alle relazioni istituzionali, alle personalità ed al mondo cinema, società costume e cultura, sulla base delle indicazioni del Presidente e del Direttore Generale;
- provvedere, in concomitanza con le iniziative della Fondazione, alla formulazione di elenchi inviti, spedizioni inviti, recall ed accoglienza ospiti;
- garantire l'aggiornamento puntuale dei database dei nominativi di tutte le personalità oggetto di interesse da parte della Fondazione.

➤ **Area Gestione**

Responsabile Area: Cristina Ritossa che si occupa anche dell'ufficio budget e controllo di gestione.

Sono sue responsabilità e compiti:

- supportare la Direzione Generale nella formulazione delle politiche e delle strategie economico - finanziarie e coordinare ogni attività di pianificazione e gestione economica, finanziaria, amministrativa, contabile;
- supportare la Direzione Generale nella predisposizione del budget previsionale e nelle allocazioni alle varie aree ed uffici organizzativi, controllandone il rispetto e gli eventuali scostamenti;
- supervisionare ogni convenzione, atto strategico e accordo della Fondazione ai fini della rilevanza economico gestionale e degli impatti formali e giuridici;
- porre in atto monitoraggi e azioni relative al controllo della gestione, con reporting.
- supervisionare la produzione della contrattualistica assicurandone l'efficacia della scelta degli strumenti utilizzati anche alla luce dei trattamenti fiscali;
- monitorare la liquidità aziendale ed impostare le relative politiche di finanziamento;
- supervisionare i documenti e le procedure di gara.

➤ **Ufficio amministrazione**

Responsabile Contabilità, Bilancio, Ufficio Acquisti: Barbara Di Biagio

Ufficio Contratti e acquisti: Daniela Avenia

Ufficio Contabilità: Fabrizio Ammendolia

Sono sue responsabilità e compiti:

- 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;
- effettuare rendicontazioni connesse alla liquidazione di finanziamenti pubblici e privati, supervisionando gli acquisti e gli approvvigionamenti ed il rapporto con i fornitori;
- assicurare e presidiare 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 e finanziatori pubblici e privati e recupero di crediti, della gestione operativa di cassa e banche.

➤ **Ufficio legale e gare**

Responsabile: Tiziana Autieri

Sono sue responsabilità e compiti:

- supportare le richieste provenienti dalla Direzione e da ciascun Ufficio organizzativo della Fondazione per quanto riguarda la stesura, il controllo, la verifica atti, contratti, convenzioni, formulari ed ogni altro documento di natura giuridica e/o problematica tecnico-giuridico legata 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 e controllando, ove richiesto, anche la correttezza formale ed il rispetto della legislazione vigente e delle procedure di controllo richieste dagli Enti Fondatori
- supportare dove necessitino fattispecie contrattuali atipiche controllandone la validità formale e sostanziale e predisporre, dove possibile, formulari e modelli di riferimento;
- approfondire aspetti giuridici e prassi normative con riferimento a tematiche riguardanti eventi gestionali;
- monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento affinché possano essere valutati gli impatti sull'organizzazione.

➤ **Area risorse umane -Ufficio Risorse umane**

Responsabile: Claudio Tarquini

Sono sue responsabilità e compiti:

- supportare la Direzione Generale 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;
- presidiare l'applicazione dei diversi CCNL di riferimento e di eventuali accordi integrativi aziendali;
- mantenere i rapporti con i rappresentanti sindacali esterni ed interni;
- gestire il database dei cv personali e delle autocandidature;
- predisporre tutte le comunicazioni organizzative, con particolare riguardo agli Ordini di Servizio ed ogni altra comunicazione diretta allo staff della Fondazione;
- presidiare la gestione dei tirocini formativi in collegamento con le Università e le strutture di alta formazione e la gestione dei volontari;
- assicurare e presidiare i servizi generali di front line della Fondazione;
- gestire i rapporti con le necessarie organizzazioni di riferimento per il reclutamento di stagisti e volontari.

➤ **Area Marketing**

Riferisce e si rapporta con il Direttore Generale per lo sviluppo delle varie iniziative e per le attività di comunicazione, oltre a interfacciarsi con l'Ufficio Comunicazione.

Ufficio Marketing: Sabrina Mancori

Ufficio Marketing e Main Partner: Stefania Marino

Sono sue responsabilità e compiti:

- formulare, sviluppare, implementare e presidiare 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;
- sviluppare, presidiare, controllare l'attività di fund raising e di sponsorship ad ogni livello e con ogni declinazione, da fonti private, sulla base degli obiettivi primari e di budget della Fondazione, provvedendo anche alla ideazione di specifici progetti per ciascuno sponsor;
- gestire l'intero processo relazionale ed operativo con partner commerciali e sponsor tra cui negoziazione accordo contrattuale, pianificazione azioni e benefit, raccordo con le altre aree operative (in particolare ufficio produzione operativo, ufficio materiali di comunicazione ed editoria, ufficio allestimenti, ufficio cinema), esigenze di allestimento di aree sponsor, attività di scambio merci e sponsorship tecniche, valorizzazione delle attività di brand di tutti i partner pubblici e privati della Fondazione, gestione della biglietteria per gli sponsor, gestione dei rapporti con i media partner;
- ideare, progettare, coordinare, controllare la realizzazione di eventi ed avvenimenti a connotazione di marketing legati alle attività della Fondazione e/o di suoi partner.

- **Area Mercato**

Referente Ufficio MIA | NCN: Alexia De Vito

Sono sue responsabilità e compiti:

- raccordo con il progetto Rome City of Film – UNESCO.

- **Direzione Artistica**

Direttrice artistica: Paola Malanga.

La Direzione Artistica ha la responsabilità di proporre la linea artistica, il piano editoriale ed i contenuti della programmazione della Festa del Cinema di Roma e delle attività da svolgersi durante l'anno, 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.

Per lo svolgimento di tali compiti, sulla base di un Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione e di deleghe condivise con il Presidente, essa si avvale della collaborazione di esperti, alcuni con il ruolo di Selezionatori, scelti tra professionisti nazionali ed internazionali di cinema. Tali collaboratori sono incaricati su proposta del Direttore Artistico al quale riferiscono.

La Direttrice Artistica non assume alcun potere di rappresentanza della Fondazione presso terzi né per impegni di natura economica né per impegni civilistici, che dovranno necessariamente essere preventivamente approvati dal Presidente e dal Direttore Generale in base alle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione.

La Direzione Artistica svolge la funzione di coordinamento ed indirizzo dell'Ufficio Cinema, avvalendosi anche di eventuali consulenti e collaboratori esterni oltre che dei collaboratori dell'ufficio cinema stesso.

- **Collaborazioni esterne alla struttura organizzativa**

Ufficio stampa esternalizzato a Cristiana Caimmi

Sono suoi compiti:

- sviluppare e presidiare azioni e politiche di rapporto con gli organi d'informazione su carta stampata, free press, radiotelevisivi ed a mezzo internet, in costante coordinamento con il Presidente, il Direttore Generale, la Direttrice Artistica, per assicurare la corretta veicolazione di dati, notizie, comunicati, immagini in occasione di ogni iniziativa ed attività della Fondazione ed in particolare della Festa e di tutte le attività di Fondazione;

- organizzare un costante monitoraggio del mondo stampa cinema ed in generale allo scopo di fornire scenari e situazioni su cui predisporre risposte ed azioni pertinenti di comunicazione a mezzo stampa;
- supportare le operazioni di accredito di giornalisti e testate nazionali alla Festa;
- organizzare la conferenza stampa generale della Festa, le uscite di anticipazioni e tutti gli altri incontri con i giornalisti prima, durante e dopo la manifestazione;
- sviluppare e presidiare azioni verso la stampa internazionale per ogni attività della Fondazione ed in particolare per la Festa;
- monitorare le uscite di annunci ed articoli internazionali;
- interfaccia con eventuali agenzie stampa internazionali;
- supportare le operazioni di accredito di giornalisti e testate internazionali alla Festa.

➤ **Coordinamento attività e palinsesti**

Esternalizzato a Mara Neumann

Sono suoi compiti:

- coordinare l'elaborazione dei palinsesti in base alle esigenze dell'ufficio cinema e collaborare alla scelta di date e orari nei palinsesti di programmazione tenendo in considerazione le esigenze di ufficio produzione (flussi pubblico, esigenze logistiche, assistenza personale di sala, ecc.), ufficio allestimenti (esigenze tecniche e di allestimento), movimento copie (prove tecniche), area marketing (eventi sponsor), ufficio cerimoniale (presenze istituzionali, eventi istituzionali), ecc.
- coadiuvare la direzione generale nella operatività degli eventi e delle lavorazioni in base al calendario di lavoro (cronoprogramma).
- coordinamento dei rapporti con soggetti terzi (Musica per Roma, Accademia di Santa Cecilia, Assessorato alla Cultura, etc.).
- coadiuvare il responsabile dell'ufficio produzione nel coordinamento delle risorse dell'ufficio stesso e dei servizi esterni.

➤ **Sviluppo e iniziative di promozione**

Esternalizzato a Stefano Micucci

Sono suoi compiti:

- sviluppare e realizzare, attraverso il cinema e l'audiovisivo, iniziative come

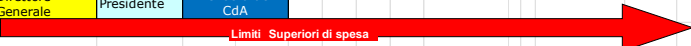
Inoltre, la Fondazione ha nominato:

1. il titolare del potere sostitutivo; nella persona del Direttore Generale Arch. Francesca Via in caso inerzia del RPCT nell'esercizio delle sue funzioni;
2. il Dott. Paolo Iodica quale Responsabile della Protezione dei Dati Personali («Data Protection Officer»), con il compito, tra l'altro, di vigilare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui si dirà più dettagliatamente nella sezione dedicata alla trasparenza;
3. l'organismo di Vigilanza nominato con verbale assembleare n. 109 del 26 luglio 2021 composto dal dott. Roberto Mengoni n.q di Presidente del Collegio e membri permanenti la Dott.ssa Silvia Muzi ed il Dott. Salvatore Sodano;
4. il Collegio Sindacale ex art. 12 dello Statuto della Fondazione, composto dai componenti indicati nella seguente tabella:

<b>PROVENIENZA</b>	<b>ATTO DI NOMINA</b>	<b>REVISORE</b>	<b>DATA NOMINA</b>	<b>DATA CESSAZIONE INCARICO</b>
Sindaco <i>p.t.</i> Roma Capitale	ord. 5.02.2021 n. 5	Dott. Pietro Pennacchi	8.02.2021	04.05.2025
Fond. Musica per Roma	delibera C di. A	Dott.ssa Silvia Muzi	29.04.2021	04.05.2025

Camera di Commercio	Comunicazione Presidente C. di A.	Dott. Roberto Serrentino	22.01.2021	04.05.2025
<b>PROVENIENZA</b>	<b>ATTO DI NOMINA</b>	<b>REVISORE SUPPLENTE</b>	<b>DATA NOMINA</b>	<b>DATA CESSAZIONE INCARICO</b>
Sindaco <i>p.t.</i> Roma Capitale	ord. 5.02.2021 n. 5	Dott.ssa Graziella Nuzzo	08.02.2021	
Camera di Commercio	Comunicazione Presidente C. di A.	Dott. Arsenico Pica	22.01.2021	

In chiave anticorruzione, occorre dare atto delle deleghe interne conferite ai fini delle autorizzazione degli impegni di spesa, indicati nella tabella che segue:

Consiglio di Amministrazione 29 marzo 2022 - ATTRIBUZIONI DELEGHE DI POTERI				
	Direttore Generale	Presidente	Delibera del CdA	
<b>Attività'</b>	Limiti Superiori di spesa 			
Contratti attivi, e sponsorizzazioni cash	Direttore Generale a firma singola senza limiti di importo			
Accettazione contributi ed altri finanziamenti pubblici e privati	Direttore Generale senza limiti di importo			
Contratti passivi per lavori /servizi /forniture	Presidente a firma singola		200.000	Delibera del CdA
	Direttore Generale a firma singola		60.000	
Contratti di collaborazione e lavoro autonomo	Presidente a firma singola		100.000	Delibera del CdA
	Direttore Generale a firma singola		40.000	
Nuovi contratti di lavoro subordinato: assunzioni a tempo indet., det, apprendistato	Delibera del CdA			
Contratti di lavoro subordinato in coerenza con pianta organica approvata	Direttore Generale a firma singola			
Esercizio di poteri connessi alla funzione di datore di lavoro	Direttore Generale a firma singola		Potere di licenziamento Delibera del CdA	
Accordi e dichiarazioni con enti previdenziali, assistenziali, fiscali, ispettorato del lavoro	Direttore Generale a firma singola			
Politiche risorse umane: gratifiche al personale, Passaggi di livello per merito, Accordi a carattere collettivo anche con Rappr. Sindacali.	Direttore Generale e Presidente a firma congiunta			
Corsi di formazione, Trasferte di dip.,collab.,consulenti	Direttore Generale a firma singola entro 40.000		Presidente a firma singola oltre 40.000	
	Presidente a firma singola		200.000	Delibera del CdA
Poteri bancari (per singolo importo)	Direttore Generale a firma singola			
Rilascio di procure di incasso a favore di Istituti di credito	Direttore Generale a firma singola			
Rinunce a crediti	Direttore Generale fino a 5.000		Delibera del CdA oltre a 5.000	
Transazioni che comportano oneri o mancati guadagni			Delibera del CdA oltre a 5.000	
Stipula contratti di assicurazione per rischi derivanti dalla gestione ordinaria	Direttore Generale a firma singola			
Costituzione in giudizi passivi fino al II grado con conferimento incarichi per rappresentanza e difesa della Fondazione	Presidente a firma singola			
	Direttore Generale a firma singola			
Promuovere azioni giudiziali fino al I grado di giudizio per il recupero dei crediti	Presidente a firma singola			
	Direttore Generale a firma singola			
Designato alle funzioni organizzative inerenti al trattamento di dati personali, secondo i poteri di spesa ordinari	Direttore Generale a firma singola			

Il funzionamento delle articolazioni interne della Fondazione sopra menzionate è regolamentato da un protocollo interno adottato nel 2012 – tutt'oggi valido – mediante il quale si definiscono le modalità di funzionamento operativo e quotidiano dell'ente. Si tratta di direttive, criteri di coordinamento e controllo, calibrate alla luce della fisionomia della struttura organizzativa e della missione della Fondazione.

Ai fini del presente piano, le disposizioni del manuale che assumono centralità concernono le procedure: i) per i poteri di firma; ii) per l'effettuazione delle missioni (trasferte) in Italia ed all'estero; iii) per la gestione amministrativa; iv) per l'uso e l'approvvigionamento dei materiali

di facile consumo; v) per le attività di rappresentanza e per la gestione di benefit aziendali; v) per la gestione dei rapporti istituzionali e protocollari.

È stato, inoltre, adottato un vademecum interno (delibera C. di A. del 26 novembre 2020) per la gestione delle procedure di acquisto di servizi e forniture, contemplando specifiche disposizioni inerenti le fasi preliminari di indizione delle procedure ad evidenza pubblica, nonché accurati sistemi autorizzativi.

## **2. Il contesto esterno**

Lo scrutinio del contesto esterno è preordinato alla riflessione delle connotazioni dell'ambiente nel quale la Fondazione esplica le proprie attività, valorizzando i processi che prevedono un coinvolgimento diretto di portatori di interessi o a possibili influenze da parte degli stessi, nonché interlocuzioni con operatori economici, in seguito ai quali potrebbero verificarsi fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per comprendere le principali influenze esterne e pressioni cui è sottoposta la Fondazione, la valutazione che seguirà è stata compiuta secondo un duplice criterio: i) analisi del territorio in cui l'ente svolge la propria attività; ii) scrutinio delle criticità e i potenziali fattori di rischio, ovvero le relazioni e le possibili influenze esistenti con portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Secondo il primo parametro, non v'è dubbio che la regione Lazio e, soprattutto, il Comune di Roma Capitale, in ragione dei molteplici settori merceologici presenti e la possibilità di accedere facilmente ad altre realtà territoriali particolarmente floride sotto il profilo economico – sociale (Umbria, Toscana, Emilia-Romagna) è una regione in cui è particolarmente presente l'infiltrazione criminale che fa della corruzione il primo passo per la realizzazione di un più ampio progetto criminale.

Soffermandosi sul territorio di Roma, è noto che risultano localizzate numerose organizzazioni criminali, sia nazionali sia straniere, molto inserite nel tessuto sociale economico, che hanno l'obiettivo di aggiudicarsi appalti pubblici, attraverso la corruzione di appartenenti alle amministrazioni pubbliche.

L'attività di Fondazione Cinema per Roma sicuramente non rientra tra i settori merceologici maggiormente attrattivi per le organizzazioni criminali o anche per i singoli imprenditori propensi alla pratica del mercimonio della funzione pubblica per acquisire contratti pubblici, tuttavia, non può darsi scontato che chi opera nell'opacità possa avvinarsi all'Ente per ottenere l'aggiudicazione delle procedure ad evidenza pubblica da essa indette.

Alla luce di tali rilievi, l'attività maggiormente a rischio in cui si registra, anche in virtù delle indagini compiute con il personale della Fondazione, un elevato rischio di commissione di reati rientranti nell'alveo della corruzione, sia in forma attiva ad opera della Fondazione, sia in forma passiva, ovvero su impulso dei portatori di interessi esterni alla stessa, è la programmazione della Festa del Cinema di Roma.

Sotto tale profilo, infatti, è altamente probabile che i dipendenti della Fondazione Cinema per Roma esercenti funzioni apicali – dirigenziali od operative nella gestione degli appalti pubblici necessari per la corretta esecuzione delle iniziative suddette, possono essere avvicinati da operatori propensi a formulare offerte illecite, intrattenendo così, rapporti privi delle connotazioni di lealtà ed integrità che dovrebbe caratterizzare il funzionario nell'esercizio delle proprie mansioni.

Non si tratta, però, solo di un possibile scambio tra denaro o bene fungibile equivalente e la commessa pubblica, ma anche che si creino relazioni opache che sfocino in favoritismi di qualsiasi natura, come a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'elargizione di 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.

A tal fine, tenuto conto che l'attività preventiva risulta essere fondamentale per porre in essere le basi della sconfitta di qualsiasi sistema corruttivo e posto che la Fondazione nell'ambito delle proprie attività istituzionali svolge anche il ruolo di stazione appaltante, con il presente piano

verranno adottate specifiche 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.

In proposito si rinvia a quanto indicato nel prosieguo del presente piano con riferimento all'area contratti pubblici e Stazione appaltante, alle misure indicate nel paragrafo Patti di Integrità negli affidamenti nonché alle ulteriori misure previste nella tabella «*Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della l. 190/2012 ss.mm.ii.*» integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016, allegata sub 1 al presente documento.

### **TITOLO III – Individuazione delle aree a rischio**

#### **1. Metodologia utilizzata per la mappatura dei rischi**

La predisposizione della «*Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della L. 190/2012 ss.mm.ii.*», integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016 allegata sub 2 al presente Piano, recante le aree di rischio e le relative sotto-aree, con i connessi processi e le attività sensibili, i possibili rischi, nonché le relative misure preventive e correttive, è stata eseguita secondo il criterio metodologico indicato nel PNA 2019, unitamente ai criteri dei Sistemi di Gestione del Rischio (detti anche «*ERM – Enterprise Risk Management*») definiti dal Co.So. «*report*» e dalla norma UNI ISO 31000 (Gestione del Rischio: Principi e Linee Guida). È stato altresì valorizzata, nell'ambito della progettazione del Sistema di Gestione di Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016, una valutazione dei rischi corruttivi volta a:

- a) identificare i rischi di corruzione che la Fondazione può ragionevolmente prevedere, secondo la tipologia di analisi di tipo SWOT («*Strengths Weaknesses Opportunities Threats*») dati i fattori interni (punti di forza e di debolezza) ed esterni (opportunità e minacce) nell'ambito delle attività istituzionali;
- b) analizzare e valutare i rischi di corruzione identificati;
- c) valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti dell'organizzazione per mitigare i rischi di corruzione valutati.

Un'incidenza significativa hanno avuto le situazioni che, prescindendo dalla rilevanza penale, hanno ravvisato un malfunzionamento, anche solo potenziale, della Fondazione.

La verifica circa la configurabilità o meno dei reati ex legge n. 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 della Fondazione opera come induttore o corruttore), che passivo (nel caso in cui sia indotto o corrotto); in merito alla fattispecie disciplinata dall'art. 322 c.p. si ha avuto riguardo sia all'ipotesi in cui il soggetto promette denaro o altre utilità sia a quella in cui ne sollecita la promessa;
- con riferimento sia alla commissione sia al tentativo di commissione da parte dei soggetti tanto in posizione apicale quanto in posizione subordinata (ossia di sottoposizione alla direzione e coordinamento degli apicali).



L'analisi ha avuto come obiettivo la mappatura dei processi interni potenzialmente esposti al rischio corruttivo in relazione alle aree generali ed a quelle specifiche individuate, identificando misure preventive o di mitigazione idonee ad eliminare, ove possibile, o ridurre i rischi corruttivi entro in livello ritenuto accettabile.

L'indagine è stata suddivisa in tre fasi consequenziali le une alle altre, che hanno portato alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione come documento indipendente ma coordinato con il modello di organizzazione, gestione e controllo ex. art. 6 d.lgs. 231/01 approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Gli «step» profusi concernono:

- l'identificazione delle attività della fondazione mediante l'analisi del contesto esterno ed interno;
- l'individuazione delle aree a rischio;
- la predisposizione delle misure preventive con il coinvolgimento dei funzionari coinvolti nel processo di gestione del rischio mediante interviste.

Di seguito si descrivono i passaggi logici compiuti nelle singole fasi.

## 2. Identificazione delle aree a rischio

Nella prima fase si è proceduto all'identificazione delle attività preliminari per la predisposizione esaustiva del presente piano. In questo scenario particolare rilevanza ha assunto:

1. la valutazione del contesto dell'organizzazione e mappa degli «stakeholder», con particolare attenzione agli eventi (fattori interni e/o esterni) che possono interferire con il raggiungimento degli obiettivi e i relativi processi aziendali;
2. l'identificazione delle funzioni aziendali interessate dalla corruzione e sistema interno di controlli esistenti;
3. la perimetrazione delle responsabilità interne;
4. l'individuazione dei rischi/opportunità associati ai processi aziendali delle rispettive attività.

In seguito all'analisi condotta del contesto interno ed esterno, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, sono state individuate e definite le aree di rischio come dettagliate nella «Mappatura dei rischi inerenti ai processi aziendali ai sensi della l. n. 190/2012 ss.mm.ii.» integrata in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI ISO 37001:2016, allegata sub 1 al presente Piano, cui espressamente si rimanda.

All'interno delle aree generali, sono state inserite sia quelle obbligatorie indicate dal PNA, sia quelle previste da specifiche disposizioni di legge.

Unitamente ad esse, sono state individuate aree specifiche nell'ambito dei processi e delle attività istituzionali svolte dalla Fondazione, ritenute particolarmente sensibili e potenzialmente esposte a rischi corruttivi e verso cui si ritiene opportuno orientare presidi volti a prevenire i citati rischi ed interventi mirati a mitigarli.

Come si evince dal documento in cui è trascritta la mappatura delle aree di rischio, occorre rilevare che le medesime sono state identificate secondo un primo approccio generale delle singole tematiche particolarmente interessate dalla contaminazione corruttiva e, in seguito, nell'ambito delle medesime, sono state specificate le singole attività sensibili, i possibili rischi corruttivi e le relative misure preventive e di mitigazione.

Inoltre, la determinazione delle aree a rischio è stata eseguita secondo un approccio coordinato con il modello organizzativo adottato dalla Fondazione, sottolineando i possibili reati che possono essere strumentali per aggirare, appunto, il predetto prototipo interno di gestione del rischio.

Ciò perché un uso distorto dei modelli di gestione del rischio potrebbe agevolare l'emersione di risorse economiche sommerso o, comunque, frutto di riciclaggio; oppure l'uscita di denaro

dalle casse dell'ente per fini diversi da quelli dichiarati o, infine, l'erogazione di utilità che potrebbero essere utilizzate per commettere atti illeciti.

Rinviando al citato allegato sulla fotografia dei rischi connessi alle funzioni della Fondazione, di seguito, si riporta una descrizione descrittiva della tabella della mappatura dei rischi al fine di agevolarne la comprensibilità e intellegibilità, indicando in ogni singola sezione sia l'area generale sia l'area specifica di rischio.

#### **A. Area organizzazione**

Una delle prime aree generali individuate è quella dell'acquisizione, gestione e progressione del personale artistico, amministrativo, tecnico, di palcoscenico, di laboratorio e di figure dirigenziali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione, in cui il rischio corruzione può annidarsi nelle seguenti attività:

- Reclutamento personale con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo mediante avviso di selezione;
- Gestione del rapporto di lavoro.

#### **B. Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concesse da soggetti pubblici e privati**

In questa sezione rientrano i procedimenti interni di preparazione e catalogazione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, erogati dai soci fondatori.

Sono compresi, anche, i processi di sviluppo, negoziazione e stipulazione di accordi di sponsorizzazione con singole aziende, individuate direttamente dalla Fondazione o tramite l'avvalimento di agenzie professionali, al fine di ottenere finanziamenti per la realizzazione della Stagione Artistica della Fondazione, nonché alle attività legate alla vendita degli spazi pubblicitari.

Difatti, nel bilancio preventivo adottato ogni anno dalla Fondazione, è previsto un budget di finanziamento privati per la gestione del Festival del Cinema di Roma pari al 40% della spesa complessiva.

La ricerca degli «*sponsor*» avviene con accentuata discrezionalità da parte dei funzionari all'uopo preposti i quali sono soggetti ad un invasivo controllo da parte dell'ufficio gestione e, al contempo, alla sottoposizione di una duplice sottoscrizione per l'autorizzazione alla negoziazione.

#### **C. Area contratti pubblici e Stazione Appaltante**

La presente area rappresenta, senza ombra di dubbio, quella maggiormente incline ad attirare i fenomeni corruttivi, che ha richiesto, come già detto, l'adozione di presidi sia di carattere generale sia a connotazioni specifiche.

In particolare, tra le fasi in cui si articolano le procedure di affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture all'interno delle quali è possibile collocare processi, attività sensibili ed i possibili rischi corruttivi si annoverano:

- programmazione fabbisogni;
- progettazione della gara (che ricomprende le attività di predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa inerente le procedure di scelta del contraente per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture);
- selezione del contraente;
- aggiudicazione;
- esecuzione del contratto;
- rendicontazione del contratto (e pagamenti).

Al riguardo, come è stato evidenziato quanto si è descritto il contesto interno, la Fondazione ha adottato, nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica indette, un «*vademecum*», redatto secondo le disposizioni del codice degli appalti riformulate dal d.l. 17 marzo 2020, n. 18 (cd. Decreto Cura Italia), convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (cd. Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 nonché il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con Legge 11 settembre 2020, n. 120, che

disciplina le modalità di gestione del procedimento di accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi necessari per l'affidamento del contratto.

In questa area generale, sono state individuati specifici settori merceologici sulla base delle funzioni della Fondazione e delle necessità della stessa nello sviluppo delle proprie iniziative.

Suscettibile di interessamento corruttivo è la selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti con gli artisti e gestione dei rapporti con le relative agenzie.

Analogamente potenzialmente sensibile alla corruzione è la compravendita o il noleggio, anche parziale, di allestimenti scenici e scenografici necessari per lo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione (es. impianti audiovisivi, impianti illuminazione, ecc.).

#### **D. Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni**

I rapporti con i soci Fondatori, intrattenuti dal Presidente e dal Direttore Generale, rappresentano un'area a rischio indiretto, in quanto la corruzione potrebbe inficiare le funzioni della Fondazione mediante l'interposizione per interposta persona individuata nei funzionari dei soci fondatori onerati di interloquire con la Fondazione.

Si tratta dei rapporti connessi allo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione, quali:

- la negoziazione del budget per i progetti della Fondazione;
- il riconoscimento di un numero considerevole di gestione dei biglietti omaggio senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi;
- la gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza dei soci fondatori a carico della Fondazione;
- l'attività di verifica ispettiva e di controllo correlate alle iniziative promosse dalla Fondazione e alla rendicontazione sull'utilizzo del contributo economico elargito;
- il conferimento di incarichi e la nomina di professionisti su pressione dei soci fondatori.

All'interno di questa macroarea, è stata individuata come sottosezione a rischio corruzione la gestione delle relazioni esterne e la comunicazione (anche interna) nell'ambito dei quali sono state individuate le seguenti attività sensibili e possibili rischi corruttivi:

- cura delle relazioni esterne con soggetti pubblici e privati al fine di promuovere l'immagine della Fondazione;
- cura e aggiornamento dei contenuti comunicativi e redazionali dei mezzi informativi aziendali e rassegna stampa;
- gestione eventi e convegni;
- produzione servizi di comunicazione per la committenza;
- tenuta dell'«*Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse*»;
- omaggi, regalie ed altre forme di utilità.

#### **E. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Il rischio corruzione nella presente aree concerne:

- il ciclo passivo e quello attivo e della rendicontazione soprattutto in relazione alle modalità di utilizzo delle risorse economiche provenienti da sponsorizzazione;
- tesoreria /cassa;
- gestione del patrimonio;
- bilancio;
- pianificazione e controllo di gestione.

#### **F. Gestione contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali**

L'attività di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali costituisce un'opportunità per l'ingresso della corruzione nei circuiti organizzativi della Fondazione.

Tuttavia, come si evincerà dalla mappatura dei rischi, non sussistono particolari potenzialità di ingresso della corruzione nelle dinamiche dell'ente, in considerazione del limitatissimo numero di procedimenti giudiziari e stragiudiziali in cui è coinvolta la Fondazione.

### **2.1. Individuazione dei rischi**

Sulla base delle rilevazioni emerse nelle fasi summenzionate, si è proceduto, nel terzo passaggio dell'analisi, allo svolgimento delle seguenti attività:

1. identificazione dei rischi/opportunità e delle attività associate per ciascun processo mappato e delle azioni per affrontarli;
2. Valutazione delle probabilità di accadimento dell'evento/pericolo a ciascun processo mappato.

Qui è stato fondamentale il supporto dei responsabili delle unità organizzative, che hanno agevolato, rispondendo a specifiche e dettagliate domande, la valutazione del rischio di corruzione e del sistema di controllo interno (processi, organizzazione e sistemi), attraverso l'individuazione e la valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Nel corso di interviste con i responsabili di processo si è provveduto alla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che il rischio produce (impatto) giungendo alla determinazione del livello di rischio. In particolare, è stata analizzata:

- la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva;
- l'incidenza della specifica attività all'interno della struttura organizzativa della Fondazione;
- il margine di discrezionalità nello svolgimento dell'attività.

Per ciascuna area di rischio sono state identificate e programmate delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio di commissione di reati, indicati nell'elenco accluso al presente piano e contraddistinto con numerazione sub. 1), si verifichi, con indicazione dei relativi responsabili.

Occorre evidenziare che la percentuale di stima del rischio, in assenza di criteri matematici e statistiche che permettano una classificazione certa o, quantomeno, altamente probabile, è stata condotta con il metodo della probabilità soggettiva, considerando le valutazioni del management sulla probabilità o meno del verificarsi di eventi/pericoli che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.

Le probabilità di verifica dell'evento corruttivo sono state determinate utilizzando due variabili: la probabilità (P) e l'impatto (I).

Il rischio è valutato con la seguente formula:

$$IS = (VP \times I)$$

Dove:

1. IS = Indice di Significatività
2. VP = Valutazione sulla probabilità di accadimento dell'evento/pericolo
3. I = Estensione dell'impatto connesso al rischio/opportunità

La probabilità di verifica dell'evento è stata determinata sommando l'incidenza di cinque fattori abilitanti che si ritiene siano applicati quotidianamente nella gestione delle funzioni istituzionali dell'ente e, per tale ragione, suscettibili di agevolare l'avvicinamento del metodo corruttivo. Questi criteri sono individuati

- Discrezionalità;
- Sistema organizzativo;
- Sistema informatico;
- Sistema di prevenzione e controllo;
- Livello di interesse esterno.

Soffermandosi sui primi 4 parametri sopra elencati, ad ognuno di essi è stato assegnato un valore da 1 a 4 secondo i criteri indicati nelle tabelle che seguono:

Parametro	Criterio	Rischio
	Attività vincolata	1
	Attività vincolata dalla Legge e parzialmente da atti amministrativi (Regolamenti,	2

Discrezionalità	direttive, procedure, circolari)	
	Attività vincolata parzialmente da atti amministrativi (Regolamenti, direttive, procedure, circolari)	3
	Attività altamente discrezionale	4

Parametro	Criterio	Rischio
Sistema organizzativo	I rapporti; le responsabilità e la ripartizione delle deleghe sono adeguatamente formalizzate	1
	I rapporti e le responsabilità sono dettagliatamente assegnati, ma le deleghe non sono formalizzate	2
	I rapporti sono definiti, ma le responsabilità e deleghe sono prive di assegnazione formale	3
	Non v'è formalizzazione dei rapporti, responsabilità e del conferimento delle deleghe all'interno della fondazione	4

Parametro	Criterio	Rischio
Sistemi informatici	Processi interni informatizzati	1
	Processi parzialmente informatizzati con esternalizzazione di alcune fasi	2
	Processi gestiti con strumenti standard come «excel» o «access»	3
	Processo manuale	4

Riprendendo l'approccio già utilizzato con il precedente PTPCT adottato dalla Fondazione, particolarmente significativi saranno i presidi di controllo interni elencati come:

- a. Presidio 1: presenza di metodi di controllo;
- b. Presidio 2: adeguata tracciabilità / trasparenza;
- c. Presidio 3: eccessiva regolamentazione interna;
- d. Presidio 4: segregazione delle responsabilità;
- e. Presidio 5: frequenza con la quale avviene l'attività;
- f. Presidio 6: importanza dell'attività ai fini dei risultati economici.

L'indagine sul sistema di controlli ha determinato una matrice di rischio che si riassume nella seguente tabella:

Parametro	Criterio	Rischio
Sistema di prevenzione e controllo	Il monitoraggio è costante e trascritto in appositi «report»	1
	Il controllo è presente e adeguato ma privo di programmazione e di rendicontazione agli organi di controllo	2
	I controlli sono presenti ma privi di programmazione, non sono adeguati, formalizzati e i risultati non sono mai oggetto di «reporting»	3
	Le attività e i controlli sono assenti	4

Il parametro relativo all'influenza dei fattori esterni viene valorizzato con due soli valori 1 o 3:

Parametro	Criterio	Rischio
Livello di influenza esterno	Non vi sono interessi, anche economici, esterni che aumentano il rischio	1
	Vi sono interessi, anche economici, esterni che aumentano il rischio	3

I parametri utilizzati per la valutazione del rischio, ovvero gli ambiti in cui potrebbero verificarsi eventi dannosi forieri di pregiudizi per la Fondazione, tengono conto delle attività istituzionali profuse dall'ente e dal contesto esterno in cui svolge le proprie attività.

Di qui discende che il rischio in cui potrebbe incorrere la Fondazione può essere valutato:

- secondo un criterio economico finanziario che computi le perdite economico finanziarie (perdita di ricavi; riconoscimento corrispettivi contrattuali illegittimi; sanzioni pecuniarie irrogate dalle Autorità competenti) e, al contempo, nel danno

erariale qualora si concretizzi un pregiudizio all'immagine della partecipazione dei soci fondatori;

- tramite un'analisi delle azioni legali intentate nei confronti della Fondazione e dal valore delle medesime;
- mediante una prospettiva strategica – reputazione, in cui carattere di centralità verrà assegnata all'esposizione mediatica negativa, sia essa sui canali informativi classici (telegiornale) o tramite i canali social, che la consumazione dei reati che il presente modello di prevenzione mira a contrastare produrrà nei confronti della Fondazione;
- sotto un profilo organizzativo – gestionale inerente la perdita di efficacia dei processi standardizzati della Fondazione nell'esercizio delle proprie attività.

Dall'analisi compiuta secondo il criterio metodologico sopra esposto discende la matrice del rischio, determinata combinando i valori della natura delle attività, dell'informatizzazione dei processi, del sistema di controlli e delle influenze esterne, individuato nella seguente tabella:

**Legenda**

<b>RISCHIO RESIDUO</b>	
Basso	
Accettabile	
Medio	
Alto	

		<b>RISCHIO INTRINSECO</b>			
<b>LIVELLO DI CONTROLLO</b>		Basso	Accettabile	Medio	Alto
Presente					
Migliorabile					
Insufficiente					
Assente					

A seconda del livello di rischio intrinseco delle singole aree vengono indicate priorità di intervento a seconda di tre livelli di significatività:

<b>Livello di Significatività</b>	<b>Indice di Significatività</b>	<b>Azioni per affrontare i rischi e le opportunità</b>
Basso	$R \leq 6$	Nessuna azione
Medio	$6 < R < 12$	Monitoraggio entro e non oltre i 12 mesi, per affrontare rischi
Alto	$R \geq 12$	Azione di intervento entro e non oltre i 6 mesi

Le azioni di intervento e attuazione del PTPCT sono indicate nella tabella acclusa al presente piano e contraddistinta come allegato 3 «Piano di attuazione del PTPCT» e costituisce non solo

una modalità di mitigazione del rischio ma anche un'occasione per cogliere opportunità utili a migliorare le dinamiche dei processi.

## **2.2. Monitoraggio**

Cruciale sarà il monitoraggio costante e strutturato secondo una calendarizzazione predefinita non soggetta a deroghe, sia delle aree di rischio sia delle misure adottate con il presente piano. In proposito, rinviando all'allegato quattro denominato la gestione del rischio relativamente alle tempistiche delle verifiche sui profili anzidetti, in questa sede si rappresenta che la valutazione da parte del RPCT sull'efficacia del piano avviene attraverso:

- l'esame delle rendicontazioni annuali relative allo stato di attuazione delle misure di contenimento del rischio predisposte dai referenti delle aree individuati nel presente PTPCT, che andrà trasmetta entro il termine perentorio di novembre di ogni anno
- verifiche periodiche organizzate discrezionalmente dal RPCT sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente documento, richiedendo apposita documentazione agli uffici della Fondazione;
- attività di verifica non pianificate che si renderanno necessarie a seguito di segnalazioni che perverranno al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità;
- un controllo incrociato con l'OdV sul coordinamento tra gli adempimenti individuati sia D.lgs. 231/01 e dalla l. 190/12, relativo all'accertamento del rispetto delle procedure delle rispettive aree di rischio.

Le misure di monitoraggio possono avere come oggetto sia le azioni generali, tra cui quelle adottate in tema di trasparenza delle attività realizzate dalla Fondazione, il rispetto dei termini e delle tempistiche di pubblicazione, l'accesso ai dati in modo agevole e il riutilizzo degli stessi da parte dell'utente, sia misure specifiche per l'analisi del rischio, tra cui il Codice Etico e la formazione.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPC saranno rendicontate al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, in occasione delle riunioni periodiche, ferma restando la relazione annuale, al fine di garantire il necessario raccordo con gli strumenti di controllo interno e di potenziare le attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, sollecitando e veicolando i necessari flussi informativi verso il RPCT.



## **TITOLO IV - Le misure generali di prevenzione della corruzione**

### **1. Il conflitto di interessi**

Una delle misure principali preventive della corruzione è la gestione dei potenziali conflitti di interesse cui potrebbe andare incontro il funzionario pubblico nell'esercizio delle proprie mansioni.

Nella prospettiva della legge n. 190 del 2012, il conflitto di interessi viene qualificato come fattore di rischio, poiché il soggetto agente titolare di un interesse personale contrastante con quello pubblico, viene considerato, a priori, influenzabile da pressioni esterne che potrebbero indurlo all'adozione di contegni opachi.

Né la legge anticorruzione, né provvedimenti legislativi *«ad hoc»*, dettano una disciplina organica sul conflitto di interesse nelle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

L'unico precedente normativo che può essere citato è rappresentato dalla legge 20 luglio n. 215 (legge Frattini) limitatamente ai titolari di cariche di governo.

Nonostante l'istituto in commento rappresentasse un obiettivo sensibile ai fini della prevenzione della corruzione nelle dinamiche gestionali delle funzioni pubbliche, la legge Severino non introduce una disciplina generale della materia, limitandosi a generici riferimenti di essa, concentrandosi, per esempio, sulle attività del singolo funzionario; sull'accesso o la permanenza del funzionario in alcune cariche, prevedendo limiti e divieti per chi proviene da contesti ritenuti idonei a generare un conflitto.

A tal proposito, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, adottato in virtù della delega contenuta nel comma 49 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, al fine di prevenire e contrastare la corruzione, nonché predisporre strumenti precauzionali dei conflitti di interesse, introduce in microsistema normativo dedicato precipuamente all'inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

L'idea di fondo sottesa alla legge è quella che la condotta di chi è chiamato a svolgere funzioni pubbliche sia imparziale, prevenendo, in buona sostanza, situazioni tali che possano generare un malfunzionamento dei pubblici apparati o l'esercizio atipico delle funzioni loro assegnate, in considerazione delle indebite pressioni esercitate dai soggetti che ricoprono ruoli apicali che possono derivare da attività svolte in precedenza, pregiudicando l'imparzialità e il buon andamento della funzione pubblica.

L'obiettivo che si evince da una lettura complessiva delle prescrizioni normative è di introdurre un antidoto di nuovo genere, preordinato a prevenire la possibilità di attenuazioni ingiustificate dell'imparzialità dell'azione amministrativa conseguenti al conferimento, o alla permanenza, nelle posizioni di vertice, di soggetti portatori di interessi estranei alle funzioni istituzionali dell'ente e in conflitto con esse.

Le situazioni preclusive all'accesso a determinate cariche sono determinate presuntivamente dal legislatore e determinano, a seconda dei casi, l'inconferibilità o l'incompatibilità di rivestire

determinati ruoli contraddistinti dal riconoscimento di un potere di influenza significativo sulle modalità di esplicazione dell'attività sociale.

Si tratta di istituti strutturati in modo eterogeneo ma, di fatto, speculari, poiché le medesime situazioni che impediscono a priori l'attribuzione dell'incarico, ne determinano anche l'impossibilità di una sovrapposizione.

Ciò posto, Fondazione Cinema per Roma, in coerenza con le disposizioni previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 39/2013, come specificato da ANAC con la delibera Determinazione del 3 agosto 2016 n. 833 relative alle «*Linee guida A.N.A.C. in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*», con il presente piano applica tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, attuando specifici meccanismi di accertamento aprioristico delle situazioni legittimanti la preclusione all'incarico direttivo.

### **1.1. Inconferibilità e incompatibilità**

L'inconferibilità consiste nella preclusione, a tempo determinato o indeterminato, di conferire gli incarichi declinati dal citato d.lgs. n. 39 del 2013, individuata nella duplice accezione di misura sanzionatoria o impedimento giustificato da ragioni di opportunità e tutela dell'integrità. Nel primo caso, è vietato il conferimento di incarichi nei confronti di coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati contro la pubblica amministrazione (capo I del titolo II, Libro II c.p.).

Nella seconda accezione, invece, viene suggerito di soprassedere dalla sottoscrizione di incarichi nei confronti dei soggetti che abbiano svolto funzioni 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, per prevenire che l'incarico ricoperto possa essere utilizzato come mezzo di pressione per determinare le modalità di svolgimento della funzione pubblica (1 comma 2, lett. g)).

L'inconferibilità a tempo determinato, richiede un lasso di tempo minimo insuscettibili di scomputo previsto «*ex lege*», ricompreso in una forbice temporale che varia da 1 a 3 anni, definito dal legislatore raffreddamento, che consiste nel periodo che deve intercorrere tra la cessazione dello svolgimento dell'ultimo incarico confligente con il conferimento dell'incarico successivo, così da eliminare o comunque attenuare il rischio delle indebite influenze.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013 e, al contempo, a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto legislativo. Gli stessi sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati e non possono, per tre mesi, conferire gli incarichi di loro competenza.

L'incompatibilità consiste nell'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla data del conferimento del nuovo incarico, tra la permanenza nella carica ricoperta e l'assunzione del nuovo mandato in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, comma 2, lett. h)).

Si tratta di strumenti preventivi antecedenti la costituzione del rapporto di lavoro, strettamente connessi allo «*status*» del funzionario pubblico e alla condotta pregressa da esso profusa nei precedenti incarichi lavorativi, che deve necessariamente conformarsi ai canoni comportamentali declinati dall'ordinamento in relazione alla peculiare posizione ricoperta, garantendo contestualmente l'imparzialità della funzione ed eventuali conflitti di interesse.

Le ipotesi declinate dal d.lgs. n. 39/2013 che maggiormente interessano il contesto della Fondazione concernono:

- 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 è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- gli incarichi dirigenziali, interni ed 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.

Sia nel caso dell'inconferibilità sia nell'ipotesi di incompatibilità, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio *ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000* sulla insussistenza di una delle cause preclusive previste dalla legge già menzionata, che costituisce condizione sospensiva per l'efficacia dell'incarico professionale.

Analoga dichiarazione viene rilasciata annualmente in fase di esecuzione dell'incarico relativa al mantenimento della condizione di insussistenza di una delle cause preclusive previste dalla legge.

Al riguardo, il RPCT richiederà, congiuntamente con il responsabile dell'area personale della Fondazione, con comunicazione scritta contraddistinta da un numero di protocollazione interna dell'ufficio del medesimo tutore dell'anticorruzione che dovrà essere rilasciata nei successivi 15 giorni.

Ricevuta la dichiarazione, verranno eseguiti gli accertamenti necessari in merito alla veridicità di quanto affermato, mediante l'acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e quello dei carichi pendenti, relativi agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive, che dovranno concludersi nei 15 giorni successivi.

Il procedimento si svolgerà nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Il responsabile dell'anticorruzione, all'esito degli accertamenti, emetterà un nulla osta ad efficacia interna della Fondazione per la formalizzazione dell'incarico.

Nel caso di inerzia del RPCT, l'accertamento verrà compiuto dal funzionario titolare del potere sostitutivo che provvederà nei successivi 15 giorni.

Nel caso in cui decorra il termine sia per il RPCT sia per il funzionario sostitutivo, il C. di A. potrà formalizzare l'incarico al professionista che sarà, comunque, soggetto al controllo «*ex post*» del responsabile della prevenzione della corruzione.

In caso il RPCT accerti la sussistenza di una causa di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del citato decreto, adotterà un provvedimento – che sarà pubblicato nella sezione trasparenza del «*sito web*» della Fondazione di decadenza o di risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

Contestualmente all'emissione del deliberato di cessazione degli effetti del conferimento dell'incarico per le causali sopra esposte il RPCT provvederà a comunicare la situazione di inconferibilità e incompatibilità all'ANAC e alla Corte dei conti per l'adozione dei rispettivi provvedimenti sanzionatori.

In ogni caso, si ritengono pienamente applicabili i suggerimenti operativi formulati dall'ANAC con la delibera del 18 dicembre 2019 n. 1201 in merito alle «*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*», cui si rinvia.

Relativamente al potenziale conflitto di interessi maturato dai dipendenti della Fondazione, in conformità alle indicazioni del PNA 2019 alla delibera ANAC del 5 giugno 2019 n. 494, il Codice etico e di condotta della Fondazione modificato alla luce della delibera ANAC del 19 febbraio 2020 n. 177 concernenti le «*Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*», ha previsto specifiche disposizioni che prevedono che ogni dipendente/collaboratore/consulente deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo

interesse della Fondazione, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi ed astenendosi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio-omissione) non possono:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- svolgere incarichi che comportano funzioni di vigilanza e controllo.

Al riguardo, con il presente piano viene prescritto che nel caso in cui sussista una delle situazioni summenzionate, il dipendente che si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi sarà collocato per un periodo non inferiore a 3 anni in un'altra unità organizzativa della Fondazione, conformemente a quanto suggerito dall'ANAC con il PNA 2019 e con la delibera del 28 marzo 2018 n. 321.

## **1.2. Il conflitto di interessi nelle procedure ad evidenza pubblica**

Il conflitto d'interessi quale misura precauzionale della corruzione ha carattere di priorità logica in seno alle procedure ad evidenza pubblica.

In particolare, l'art. 16, d.l.gs. n. 36/2023, ponendosi in continuità con il previgente art. 42, d.l.gs. n. 50/2016 ss.mm.ii. prevede l'obbligo per il personale dipendente che si trovi in una potenziale situazione di conflitto tra un interesse personale e quelli istituzionali della Società, di darne comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente, astenendosi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Al contempo, le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire il rispetto di tali obblighi.

Con Delibera n. 291 del 20 giugno 2023 l'ANAC ha fornito indicazioni circa l'adozione di misure di prevenzione di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici.

L'Autorità, infatti, affronta l'ipotesi di conflitto di interessi nel caso di attribuzione di poteri di natura tecnica gestionale ai componenti degli organi esecutivi negli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti.

I chiarimenti riguardano quindi:

- da un lato, le disposizioni applicabili ai titolari di incarichi politici che assumono, specie negli enti locali di piccole dimensioni, anche funzioni gestionali e
- dall'altro, l'individuazione di misure per affrontare le specifiche criticità che ne possono derivare.

In particolare, ANAC ricorda che:

- l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) può essere conferito ad un titolare di incarico politico solo in caso di carenza in organico di figure idonee non superabile senza un aggravio di costi per l'amministrazione;
- il titolare dell'incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi, in quanto parte dell'organizzazione dell'ente, deve rendere la dichiarazione sostitutiva ex artt. 6, co. 1, d.PR n. 62/2013 e 6-bis l. n. 241/1990, nonché la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara laddove ritenga di essere in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura.

È necessario che siano individuati, tenendo conto della propria organizzazione, i soggetti cui le dichiarazioni sul conflitto di interesse debbano essere rese, evitando che sia lo stesso interessato ad effettuare autonomamente la valutazione di questioni che dovessero porsi in relazione alla propria situazione.

Ai fini della elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione, possono adottarsi le seguenti misure di prevenzione:

- assicurare la doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico;
- favorire la partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse.

A tal proposito, la Società, in sede di nomina del R.U.P. di ogni singola procedura, chiederà al funzionario il rilascio della dichiarazione di sussistenza di conflitto d'interessi che sarà valutata dal RPCT e dall'Amministratore Unico. Si applica la procedura e le garanzie procedurali e difensive previste dal paragrafo 1.1..

In caso di sussistenza di un potenziale conflitto d'interessi, il funzionario indicato si asterrà dal compiere qualsiasi attività, diretta o indiretta, che possa incidere sulla procedura veicolandola verso i propri interessi personali.

## 2. Incarichi «extra» istituzionali

Il divieto di «*pantouflage*» previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 d.l.gs. n. 165/2001, consiste nella preclusione ad efficacia preventiva della corruzione o, comunque, di comportamenti impropri sia del dipendente pubblico, che, facendo leva sulla funzione e sul ruolo ricoperti nella pubblica amministrazione, potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso i privati con cui entra in contatto, sia dello stesso soggetto privato, che di contro potrebbe esercitare pressioni o condizionamenti sul soggetto pubblico, prospettandogli opportunità lavorative o professionali una volta cessato dal servizio, al fine di volgere a proprio favore le scelte dell'amministrazione di appartenenza.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ss.mm.ii. estende espressamente tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico e, dunque, la stessa trova applicazione anche alla Fondazione Cinema per Roma.

Più in particolare, «*l'istituto mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi, anche ad effetti differiti), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro: si tratta di una finalità non illogica, né irragionevole, posta a tutela dell'interesse pubblico generale*» (cfr. *ex multis*: **Cons. St. V, 29 ottobre 2019, n. 7411**).

La limitazione all'autonomia negoziale si sostanzia nel divieto per il dipendente pubblico di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque ne sia la causa), attività lavorativa o professionale (di carattere subordinato o autonomo) presso i privati che siano stati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta dal dipendente pubblico medesimo, nel triennio di servizio precedente, con l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione stessa, e che abbia comportato un vantaggio o un'utilità per i privati in questione.

La Fondazione Cinema per Roma, sotto tale profilo, adotta misure specifiche distinguendo l'ipotesi dell'attività lavorativa precedente o successiva all'assunzione all'interno dell'ente.

Nel primo caso, la Fondazione segnala nella sezione «trasparenza», sottosezione «Selezione del personale», la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In sede di sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato rilascerà una la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la Fondazione sia stata destinataria.

Il RPCT e il referente anticorruzione e trasparenza dell'ufficio risorse umane controlleranno congiuntamente la veridicità della dichiarazione, secondo il procedimento e nel rispetto delle garanzie temporali e procedurali previste in sede di istruttoria per il controllo sulla sussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora l'accertamento dia evidenza della sussistenza di cause ostative, è precluso alla Fondazione stipulare il contratto. Nell'ipotesi in cui la circostanza venga a conoscenza solo successivamente alla formalizzazione dell'incarico, il C. di A. su proposta del RPCT o del referente anticorruzione dell'ufficio risorse umane, previo assenso del responsabile anticorruzione, adotterà il provvedimento di risoluzione contrattuale, che verrà immediatamente – e, comunque, non oltre 2 giorni dall'adozione - comunicato all'ANAC, alla Corte dei Conti e alla procura della Repubblica per gli accertamenti di competenza.

La Fondazione prevede presidi analoghi in relazione alle cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei confronti dei dipendenti cessati dal rapporto con la Fondazione anche in seguito al collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

Al riguardo, i funzionari si impegnano, con la sottoscrizione per presa d'atto del presente Piano, a non intraprendere rapporti di collaborazione o assunzione con privati con cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per i successivi tre anni.

La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

### **3. Cumulo di incarichi**

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione che la Fondazione intende applicare v'è il divieto di cumulo di incarichi del personale dipendente dell'ente.

Il PNA 2019, infatti, ha chiarito che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o dipendente di incarichi conferiti dalla Fondazione e di incarichi «extra» - istituzionali può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli generali che l'ente è preordinato a soddisfare, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi e comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

Per incarichi «extra» - istituzionali esterni si intendono tutte quelle prestazioni lavorative non comprese nelle mansioni e prestazioni conferite dalla Fondazione, rese dal personale dipendente a titolo personale, remunerati o gratuiti, a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Fondazione Cinema per Roma.

In proposito, il novellato codice etico della Fondazione postula che i funzionari che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche potenziale, che intendano svolgere attività lavorative esterne alle mansioni profuse in esecuzione del contratto di lavoro sottoscritto con la Fondazione, dovranno richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento delle funzioni travalicanti il rapporto lavorativo con la Fondazione.

L'autorizzazione non può essere rilasciata per incarichi, anche a titolo onorifico o gratuito, da soggetti pubblici o privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza né che comportino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi *«extra»* - istituzionali, occorre accuratamente valutare tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflicto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente alla Fondazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'ente. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, la Fondazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### 4. La rotazione ordinaria e straordinaria

Le misure preventive della corruzione presuppongono l'adozione di tecniche organizzative peculiari che incidono sulle dinamiche funzionali della funzione pubblica.

Tra queste l'avvicendamento periodico del personale impiegato nelle aree maggiormente a rischio corruzione rappresenta, senza ombra di dubbio, una metodologia organizzativa significativa per fronteggiare il fenomeno della corruzione.

Si tratta, in buona sostanza, dell'adozione di strumenti di rotazione periodica dei funzionari titolari di specifiche mansioni decisionali nelle aree ritenute più inclini all'infezione della corruzione, finalizzata a prevenire la creazione di situazioni consolidate di rapporti privilegiati nella gestione diretta dell'attività amministrativa.

La legge 190 del 2012 prende in esame l'istituto della rotazione in molteplici disposizioni, tutte preordinate a far sì che la gestione delle procedure e dell'assunzione delle decisioni siano affidate a soggetti diversi, in modo da ridursi, come detto, il rischio che si creino rapporti personali tra funzionari ed utenti che potrebbero determinare situazioni di privilegio o, addirittura, collusione.

Il PNA vigente definisce la rotazione uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, rappresentando una misura di importanza cruciale nell'ambito degli strumenti di prevenzione della corruzione e, in tal senso, i soggetti onerati di applicare la normativa citata sono tenuti ad indicare nel piano triennale di gestione del rischio le modalità e in che misura ricorrono all'istituto.

Inoltre, l'atto di indirizzo a livello centrale in tema estende l'applicazione dell'istituto al contesto dei soggetti privati esercenti funzione pubbliche, come già evidenziato dalla più volte citata determinazione ANAC n. 1134/2017

Requisito imprescindibile per la definizione di criteri di rotazione del personale è la salvaguardia del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Di qui discende che criterio centrale per la rotazione dovrà essere la fungibilità del funzionario, in quanto è necessario che le competenze di colui che viene collocato in un altro ufficio per decorso del tempo, non siano specifiche e altamente professionalizzanti.

All'interno della Fondazione Cinema per Roma la rotazione degli incarichi è difficilmente applicabile per i fattori correlati all'organizzazione e al numero dei funzionari che operano per l'ente, che non garantiscano idonee garanzie di fungibilità delle mansioni attribuite ed oggetto di avvicendamento.

In alternativa al presidio suddetto, la Fondazione applica, come principio di controllo interno, la *«segregazione delle funzioni e delle responsabilità»*, indicata dall'ANAC con la determina n. 1134/2017, descritta nel Titolo II del presente piano, laddove è stato analizzato il contesto interno, cui si rinvia.

È pienamente applicabile la rotazione straordinaria ex art. 16, comma 1, lett. 1- *quater*), d.lgs. n. 165/2001, come *«misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi»*, che consiste nella rimozione

dalla specifica posizione o mansione e destinazione ad altro incarico del dipendente pubblico nei confronti del quale sia stato avviato un procedimento penale o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'applicazione della misura è subordinata all'adozione di una delibera del C. di A. analiticamente motivata preceduta da una relazione istruttoria del RPCT che dovrà compiere gli accertamenti necessari per determinare che il mantenimento del funzionario nella propria unità organizzativa sia sinonimo di possibile infiltrazione corruttiva.

È ammissibile la motivazione «*per relationem*» mediante rinvio alla relazione del RCPT purché essa sia sorretta da una esposizione rafforzata dell'iter logico giuridico a supporto della misura cautelare.

L'istruttoria del RPCT dovrà avvenire per fasi incentrate alla valorizzazione delle seguenti circostanze: i) valutazione della condotta del dipendente al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale o in quello dell'avvio del procedimento disciplinare; ii) sussistenza di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente; iii) di una condotta, oggetto del predetto procedimento, qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.l.gs. 165/2001 ss.mm.ii..

Sotto quest'ultimo profilo, per condotta di natura corruttiva rilevante ai fini della rotazione straordinaria l'ANAC ritiene che la commissione dei reati presupposto di cui ai delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p., contemplati dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015 ss.mm.ii., imponga l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la misura della rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II, Libro II c.p., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.l.gs. n. 39 del 2013 ss.mm.ii. e dell'art. 35-bis del d.l.gs. n. 165/2001 ss.mm.ii.).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL applicabili in azienda.

È garantita, in ogni caso, la possibilità di contraddittorio per l'interessato senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile avanti al giudice ordinario, competente in ordine alla natura del rapporto di lavoro in atto.

È da ritenersi che ove trascorso il termine di due anni dall'adozione della misura non sia intervenuto il rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia.

## **5. Formazione del personale**

La Legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per favorire il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Pertanto, ai fini di una efficace attività di prevenzione della corruzione, la formazione del personale e dei collaboratori sui temi della integrità, dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché sui contenuti specifici del Piano riveste un'importanza cruciale e strategica, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Il programma formativo, sia esso generale o specifico, adottato dalla Fondazione consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la consapevolezza e sensibilizzazione ai valori etici dei soggetti che attuano l'attività della Fondazione;



- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per la nuova funzione che un soggetto deve esercitare a seguito della rotazione.

I percorsi formativi, definiti in maniera differenziata per contenuti e livello di approfondimento in relazioni ai ruoli svolti dalle risorse, finalizzati ad analizzare le attività dei citati soggetti nell'ambito degli uffici cui sono assegnati nonché i rapporti con le altre funzioni e professionalità che entrano nei relativi processi, sono di carattere:

- generale: diretta all'analisi della normativa di riferimento ed alle tematiche dell'etica e della legalità - rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione;
- specifica: connessa alla funzione ed alle mansioni istituzionali della Fondazione, ed è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti in materia di trasparenza, ai componenti degli organi di controllo, ai dirigenti, ai dipendenti ed agli eventuali collaboratori addetti alle aree a rischio corruttivo.

Il programma formativo predisposto dal RPCCT è indicato nella tabella allegata al presente piano e contraddistinto con numerazione doc. 5.

## 6. Patti di integrità e affidamenti

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito clausole di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Tali clausole integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e, costituendo documenti di gara, decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nella partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica e nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

In sede di partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica indette dalla Fondazione, verrà chiesto espressamente agli operatori economici di sottoscrivere una specifica dichiarazione denominata «*Patto di integrità con la Fondazione Cinema per Roma*», di cui all'allegato 6 al presente Piano, quale misura di prevenzione della corruzione idonea a sancire il comune impegno tra la Società e gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara al fine di assicurare la legalità, la trasparenza e correttezza sia nel corso delle stesse che in sede di esecuzione dei relativi contratti.

In particolare, la dichiarazione dei concorrenti riguarda l'impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

## 7. Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

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.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il C. di A., l'OdV, nonché il dirigente dell'ufficio ove presta servizio il dipendente affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché l'eventuale dirigente sovraordinato.

## **SEZIONE B: Trasparenza**

### **TITOLO: Disposizioni preliminari**

#### **1. Considerazioni introduttive ed obiettivi connessi alla trasparenza**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che d'ora in avanti definiremo, per brevità, Codice, promulgato in attuazione della delega legislativa conferita al Governo con l'art. 1, commi 35 e 36, della legge n. 190 del 2012, ha attribuito maggiore centralità alla pubblicità dell'informazione attuata mediante la pubblicazione obbligatoria dei documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti privati esercenti funzioni pubbliche.

La riforma rappresenta un'ulteriore tappa dell'evoluzione del rapporto tra i pubblici poteri e il cittadino, in cui la circolazione del patrimonio informativo utilizzato per il perseguimento dell'interesse pubblico assume a valore di riferimento imprescindibile che i medesimi enti sono tenuti a garantire ai cittadini.

La formulazione originale del Codice è stato oggetto di una profonda ristrutturazione ad opera del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 contenente «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

La novella rappresenta un punto di svolta importante nella disciplina della trasparenza, apportando significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, razionalizzando e semplificando gli oneri di pubblicazione, ampliando i confini della conoscibilità dell'azione amministrativa attraverso il riconoscimento di un diritto collettivo generalizzato ad accedere al patrimonio informativo pubblico secondo il modello del «*Freedom of Information Act*» di matrice statunitense.

Le modifiche apportate dall'intervento novellatore del 2016 introducono la terza generazione della trasparenza amministrativa, ulteriormente rafforzata grazie alla previsione di un articolato quadro normativo, strutturato in quarantaquattro articoli e un allegato, che permettano forme di controllo da parte dei cittadini, attraverso l'introduzione di più efficaci azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi nelle PP. AA., pur nel rispetto delle contrapposte esigenze di tutela della riservatezza.

Ciò è stato ribadito anche nella delibera ANAC n. 1134/ 2017 ove è confermata e consolidata la relazione tra la trasparenza e l'integrità.

La pubblicità dei dati, dei documenti e delle informazioni è, infatti, il principale strumento per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sull'operato della Fondazione.

In conformità di quanto sin qui detto, la presente sezione del piano attiene alle modalità attuative della trasparenza amministrativa, nella duplice declinazione di pubblicazione

obbligatoria di specifiche informazioni e di accesso civico semplice e generalizzato, al fine di costruire una politica interna ampia di prevenzione della corruzione mediante la visibilità delle modalità di esplicazione della funzione pubblica profusa da Fondazione Cinema per Roma. Gli obiettivi strategici in materia, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, definiti dal C. di A, ed approvati contestualmente all'approvazione del presente Piano, costituiscono anch'essi, al pari di quelli inerenti alla prevenzione della corruzione, contenuto fondamentale del Piano e concernono:

- la promozione dell'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;
- l'accessibilità ai dati, notizie e informazioni afferenti l'attività istituzionale di Fondazione Cinema per Roma;
- il miglioramento della qualità complessiva delle informazioni pubblicate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni ed ai dati;
- assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, così da sensibilizzarli ulteriormente ai temi dell'etica, della legalità e dell'integrità delle proprie funzioni;
- monitorare, con l'ausilio di appositi «report» periodici gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione;
- rafforzare il rapporto tra i funzionari e il Responsabile della protezione dei dati (DPO), al fine di rendere intellegibili i dati non pertinenti e non indispensabili alle finalità di trasparenza previste dagli obblighi di legge nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle previsioni di cui ai d.lgs. 196/2003 ss.mm.ii come modificato dal d.lgs. 101/2018 ss.mm.ii.;
- consentire attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato forme diffuse di controllo dell'operato della Fondazione, a tutela della legalità, della cultura dell'onestà e dell'integrità, della trasparenza, della correttezza, della buona fede, della collaborazione, della lealtà e del reciproco rispetto;
- digitalizzare il registro degli accessi al fine di consentire l'implementazione autonoma dei soggetti interessati a tale attività.

## **2. Gli attori interni con funzioni di responsabilità in materia di trasparenza amministrativa**

Il codice della trasparenza e la legge Severino predispongono un sistema articolato di figure soggettive titolari di specifiche prerogative inerenti la trasparenza amministrativa e gli obblighi da esso discendenti.

Di seguito si elencano i diversi funzionari della Fondazione Cinema per Roma chiamati, a vario titolo e con diverse responsabilità, ad intervenire nelle differenti fasi del relativo processo di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza secondo le indicazioni prescritte nel PNA 2019 e nella determina n. 1134/2017.

### **• II RPCT**

Figura principale per l'ottemperanza agli obblighi declinati dal d.lgs. n. 33/2013 è il responsabile della trasparenza, che coincide con il tutore della prevenzione della corruzione, la cui principale funzione è la programmazione degli oneri connessi al principio di trasparenza. I compiti del responsabile della trasparenza sono riassumibili nel binomio attuazione – monitoraggio degli obblighi di trasparenza.

Difatti, in primo luogo, il responsabile assicura l'applicazione del principio di trasparenza e degli obblighi da esso discendenti in termini di pubblicazione obbligatoria e di accesso civico generalizzato.

Conseguenzialmente, è onerato di monitorare sull'effettiva ottemperanza al codice della trasparenza e, in caso di accertate violazioni di disposizioni previste dal d.lgs. n. 33 del 2013, comunicherà le proprie determinazioni agli organi di indirizzo politico e di valutazione e controllo per gli opportuni provvedimenti.

Si tratta di un'imponente mole di funzioni trasversali, poiché intercettano molteplici aspetti della funzione pubblica, che richiedono necessariamente il supporto sia di una specifica unità organizzativa ad esso direttamente riconducibile, sia delle singole articolazioni aziendali che dovranno contribuire per la gestione efficiente delle comunicazioni e della gestione degli obblighi di pubblicità.

Il processo di attuazione degli obblighi di trasparenza da parte del responsabile verrà attuato mediante un flusso comunicativo delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria tra il responsabile della trasparenza e i referenti – responsabili delle singole unità organizzative della Fondazione ed indicati nella tabella riepilogativa dei referenti di I livello, che cureranno la trasmissione dei dati e documenti da pubblicare

I referenti sopra indicati individueranno all'interno della propria articolazione lavorativa l'addetto alla pubblicazione dei dati, individuati nelle unità organizzative indicati nell'organigramma descritto nel paragrafo dedicato al contesto interno dell'ente cui si rinvia.

Spetta ai referenti di I livello, il monitoraggio sull'effettivo adempimento degli oneri previsti dal codice della trasparenza

Si crea, dunque, una struttura gerarchica attuativa della trasparenza basata su un triplice livello, in cui al vertice è posizionato il RPCT e subordinatamente sono collocati il dirigente della singola unità lavorativa e l'addetto alla pubblicazione, che gestirà il flusso comunicativo delle informazioni di rispettiva competenza da pubblicare sul portale telematico della società (art. 43, comma 3).

In questo scenario un ruolo fondamentale è assunto dal responsabile dell'unità organizzativa, il quale svolgerà delicati compiti di raccordo tra la figura principale in materia di trasparenza e l'addetto alla pubblicazione, assumendo l'onere di curare ogni aspetto che garantisca la corretta pubblicazione del documento amministrativo, così da assicurare un coordinato e adeguato adempimento degli obblighi di trasparenza.

Ad essi spetta, inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti; monitorano, altresì, gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza da riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tra i compiti più significativi che il responsabile della trasparenza è chiamato a svolgere con la coadiuvazione del referente dell'unità organizzativa v'è il monitoraggio, generale - periodico e specifico - annuale, inerente l'ottemperanza degli obblighi di pubblicazione.

L'attività di vigilanza espletata non si limita a verificare che sia eseguito l'onere di inserire un documento oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione trasparenza del sito «web» della Fondazione, ma si estende a sindacare le modalità di attuazione del principio, ovvero se sia stata garantita la completezza, chiarezza ed intelligibilità dell'informazione pubblica (artt. 6 e 43 comma 1).

Le verifiche sono disposte e coordinate dal responsabile della trasparenza e possono scaturire da: i) indagini a campione in seguito a segnalazione dei referenti; ii) richieste provenienti dagli uffici interni che hanno segnalato violazioni; iii) accertamento di palesi ritardi nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati; iv) richieste di accesso civico.

Nel corso degli accertamenti, il responsabile convocherà il presunto responsabile della violazione per chiedere delucidazione scritte, che verranno fornite anche dal responsabile dell'unità organizzativa.

Se all'esito dell'istruttoria il responsabile accerti la violazione, prima di definire il procedimento potrà chiedere ulteriori aggiornamenti al responsabile dell'articolazione interna e se i chiarimenti forniti non sono idonei a confutare la contestazione di inadempimento, redigerà un verbale che attesterà la violazione dell'obbligo di trasparenza, trasmettendolo all'organo di indirizzo e all'organismo di vigilanza per l'avvio del procedimento disciplinare.

- **L'organismo di vigilanza**

Alla luce della determina ANAC n. 1134/2017, all'organismo di vigilanza è stato conferito il compito di vigilare sul sistema dell'anticorruzione e trasparenza.

Spetta all'organismo l'attestazione relativa alla correttezza del procedimento inerente gli obblighi di pubblicazione.

L'attestazione viene eseguita sulla base delle rilevazioni effettuate dal RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33 del 2013, 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, segnalando anche agli OIV, o agli organismi con funzioni analoghe, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ivi inclusi quelli

L'attestazione da parte dell'OIV ha il precipuo scopo di permettere all'ANAC, nella qualità, tra le altre cose, di Autorità garante della trasparenza, di accertare ai sensi dell'art. 45 del codice della trasparenza, come modificato dall'art. 36, comma 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi e ordinando di procedere, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'Autorità ha individuato specifiche categorie di dati oggetto di attestazione da trascrivere in una dichiarazione (con scadenza 31 maggio 2021) di attestazione cui accludere una tabella riepilogativa dei documenti e dati pubblicati, da caricare nella sezione trasparenza delle società entro il 30 giugno 2021 e, sempre entro tale data, la sola griglia di rilevazione è trasmessa all'ANAC

### **3. Modalità attuative della trasparenza: la pubblicazione obbligatoria delle informazioni**

Nella prospettiva del d.lgs. n. 33/2013, la trasparenza amministrativa viene attuata, preliminarmente, mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza a tale scopo predisposta, dei documenti, dati e informazioni detenute dalla pubblica amministrazione o da un soggetto privato ad essa assimilato sotto il profilo funzionale, inerenti l'organizzazione e le attività profuse.

Gli obblighi di pubblicazione previsti in capo alla Fondazione Cinema per Roma ed indicati nell'apposita tabella all'uopo predisposta, oltre al presente piano e agli atti generali ad efficacia collettiva adottati dalla Fondazione, riguardano:

- L'organizzazione dell'ente sotto il profilo delle informazioni del personale impiegato e della selezioni di nuovi funzionari;
- i compensi relativi agli incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, in merito all'attività istituzionale;
- le dichiarazioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, sia per i Dirigenti della Fondazione, sia per i collaboratori esterni;
- le sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- i bandi di concorso, di gara e contratti;
- il bilancio.

Tuttavia, la pubblicazione delle informazioni non deve rappresentare un adempimento fine a sé stesso preordinato ad evitare le sanzioni previste dalla legge in caso di inadempimento o ottemperanza parziale, ma persegue l'obiettivo di rendere intellegibile agli utenti l'informazione pubblica trascritte nei dati e documenti amministrativi che le amministrazioni pubbliche e i soggetti privati tenuti all'osservanza del codice devono garantire sia nella fase di pubblicazione

nella sezione trasparenza del sito web istituzionale dell'ente, sia qualora la divulgazione dell'informazione avvenga reattivamente in seguito all'istanza di accesso civico.

A tal proposito, l'art. 6 del d.l.gs. n. 33/2013 assegna alla trasparenza un valore aggiunto, poiché richiede un livello minimo di predisposizione dell'informazione pubblica inderogabile, che comporta una responsabilizzazione ulteriore del funzionario, che sin dalla produzione del documento amministrativo dovrà fare ricorso ad una tecnica di redazione che sia completa, fruibile e permetta una piena conoscenza dell'atto, rendendo comprensibile il contenuto dello stesso e le ragioni che hanno portato l'ente ad adottare quello specifico deliberato amministrativo.

Si tratta, in estrema sintesi, di una tecnica paragonabile a quella indicata dal legislatore europeo con il regolamento n. 679 del 2016 mediante il quale vengono favoriti interventi di «*privacy by design*», imponendo gli Stati destinatari delle disposizioni regolamentari ad effettuare un'adeguata progettazione, fin dalla sua genesi, del documento amministrativo al fine di renderlo inidoneo a pregiudicare la riservatezza altrui.

Occorre, quindi, assicurare l'integrità dell'informazione, requisito che si associa alla completezza, ovvero al presupposto che i dati e documenti siano pubblicati nel loro testo integrale, con la sola eliminazione delle informazioni sensibili soggette alla tutela della «*privacy*». La mancanza di indici inequivocabili inerenti le modalità di trascrizione del documento amministrativo comporta delle innegabili difficoltà da parte di chi è tenuto all'osservanza del precetto normativo e, pertanto, nella presente sezione vengono forniti alcuni suggerimenti ai funzionari della Fondazione Cinema per Roma – assimilabili a linee guida interne – per ritenere rispettati i requisiti indicati dal citato art. 6.

L'obiettivo delle raccomandazioni che nel prosieguo si descrivono, è quella di assicurare 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'azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Le tecniche redazionali proposte sono state elaborate sulla base dei seguenti principi e criteri direttivi:

- chiarezza: il contenuto del documento sarà riconoscibile e facilmente interpretabile, connotato da una struttura concatenata logica che rispetterà lo sviluppo argomentativo coerente e graduale dell'argomento trattato;
- precisione: che presuppone l'utilizzo di endiadi esplicite ed univoche, evitando vaghezza ed ambiguità lessicale che favorisce l'incertezza del testo;
- coerenza: secondo cui il documento deve permettere la comprensione immediata dell'argomento trattato;
- semplicità: adottando un criterio redazionale standardizzato che dia preferenza ad un linguaggio conosciuto, che soprasseda dall'utilizzo periodico di tecnicismi;
- sinteticità: il documento dovrà svilupparsi in modo adeguato nel suo contesto, escludendo ripetizioni; ridondanze, frasi e parole che ripropongono inutilmente concetti già espressi, che avrebbero come finalità di tediare il lettore.

Le finalità sottese alla predisposizione preliminare di regole di redazione concernono:

- assicurare la qualità delle informazioni: i documenti pubblicati dalla Fondazione Cinema per Roma assicurano la qualità delle informazioni alla luce dei principi di integrità (ad eccezione dei casi in cui si violi la vigente normativa sul trattamento dei dati personali) veridicità, completezza ed omogeneità;
- garantire il formato aperto e riutilizzabile dei documenti: Il diritto collettivo alla conoscibilità delle informazioni pubbliche attuato alternativamente mediante la pubblicazione obbligatoria di tipo aperto o una delle forme di accesso civico declinate dal codice della trasparenza, garantirà la facoltà del cittadino di riutilizzare il dato informativo trascritto nel documento secondo le modalità di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36 e nel rispetto della tutela della riservatezza di eventuali terzi a

mente del d.l.gs. 30 giugno 2003 n. 196 (art. 7). Se si tratta di una dichiarazione precompilata dalla Fondazione, come, a titolo esemplificativo, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, è ammissibile la scansione del modulo sottoscritto oscurando i dati personali e la firma autografa;

- il costante aggiornamento e tempestività della pubblicazione: al fine di garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione trasparenza all'interno delle pagine web viene indicata la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella dell'ultimo aggiornamento. I documenti relativi ai procedimenti di gara, ai sensi di quanto disposto dall'art. 29 d.l.gs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e devono invece riportare, in calce, la data di pubblicazione sul sito istituzionale. La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita nei termini di legge dai soggetti responsabili per la trasparenza dei dati/informazioni in possesso presso i propri uffici. I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento è stabilita in base alla tipologia dei dati da pubblicare. Ove possibile i dati, i documenti e le informazioni vengono esposti sinteticamente in tabelle al fine di favorire il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- la maggiore tutela della riservatezza: saranno oscurati, previa intesa con il DPO della Fondazione, anche con l'ausilio degli strumenti informatici, i dati/informazioni non pertinenti alle finalità della pubblicazione, nonché quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile.

Descritti gli aspetti generali, giova tratteggiare le modalità operative di predisposizione dei documenti amministrativi oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **1. Struttura del provvedimento**

Per struttura del provvedimento si intende la sua organizzazione interna, che deve necessariamente contendere una serie di connotazioni che permettano la facile individuazione di chi sia il soggetto emanante e, al contempo, possedere una strutturazione che agevoli la comprensione di quanto trascritto.

E' necessario, dunque, suddividere il provvedimento in tre parti: a) la parte iniziale, o intestazione, che comprende: 1) la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. decreto, deliberazione, determinazione ecc.); 2) l'articolazione interna emanante; 3) l'oggetto, che indica la funzione del provvedimento nel caso concreto; 4) gli estremi che comprendono l'eventuale data e il numero che esprime il codice di protocollo per l'identificazione univoca del provvedimento o comunque il numero assegnato al provvedimento dall'ente emanante; b) la parte centrale che comprende: 1) il preambolo; 2) la motivazione; 3) il dispositivo; c) la parte finale, o conclusione, che comprende: 1) il luogo in cui il provvedimento è stato adottato; 2) la data di adozione del provvedimento; 3) la sottoscrizione.

Nel caso di provvedimento in formato digitale nella parte iniziale si inserisce un codice identificativo univoco (URN) per facilitarne il reperimento.

### **2. Regole per la stesura**

Nella redazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarebbe consigliabile evitare l'utilizzo di frasi eleganti, tecnicismi, latinismi e frasi in disuso nel gergo comune, che potrebbero compromettere la sinteticità; la completezza e l'univocità del documento.

Sotto il profilo contenutistico, indicare solamente le informazioni necessarie ai fini della determinazione, disponendone in ordine cronologico.

I periodi dovranno essere brevi e chiari, utilizzando, preferibilmente, frasi semplici.

Formulare periodi brevi e chiari. Usare preferibilmente frasi semplici e, possibilmente, affermative, evitando, assolutamente, asserzioni con le doppie negative.

Accertarsi di utilizzare in modo uniforme i tempi e delle persone del verbo, preferendo, laddove possibile, la forma attiva. L'uso del passivo e dell'impersonale costituisce una modalità

redazionale residuale nelle sole ipotesi in cui non si riesca a far uso di una forma verbale personale o nei casi in cui l'espressione è più semplice e oggettiva senza questa indicazione.

Si consiglia di scegliere accuratamente le parole da utilizzare, optando per quelle che esprimano un concetto in modo univoco e privo di fraintendimenti.

I termini giuridici e i riferimenti normativi necessariamente utilizzabili nella redazione del provvedimento dovranno essere utilizzati tenendo conto del significato letterale della disposizione. A tal fine, si indicano i seguenti criteri di individuazione del significato letterale delle norme: i) valorizzazione del codice o dalla legge; ii) riferirsi alla spiegazione fornita dalla giurisprudenza; iii) interpretazione personale.

Nel caso in cui un termine giuridico abbia una pluralità di significati e interpretazioni, il funzionario discrezionalmente dovrà individuare il perimetro dell'endiadi adattandolo al contesto del provvedimento e indicando le ragioni dell'esegesi fornita.

Bisognerebbe evitare ripetizioni per esprimere lo stesso concetto, utilizzando sinonimi che permettano di indicare il medesimo assunto.

L'uso delle abbreviazioni e sigle è sconsigliato, poiché se è vero che sembrano ovvie per chi redige l'atto, è altrettanto ineccepibile che risultano di difficile comprensione per chi legge.

Il rinvio agli allegati è utile ai fini dell'osservanza del principio di sinteticità del provvedimento, purché sia specificato ed indicato espressamente. Qualora l'allegato contenga tabelle, numeri o informazioni peculiari, è necessario che nel rinviare ad esso vengano specificati i criteri di lettura per permetterne la comprensione di quanto trascritto.

Le enumerazioni possono avere carattere tassativo o esemplificativo, oppure carattere cumulativo o alternativo.

### **3.1. Gestione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione**

Il processo di pubblicazione dei dati e documenti tassativamente indicati nell'art. 14 ss. d.l.gs. n. 33/2013 non è procedimento automatico, ma è un iter suddiviso in 4 fasi poste in rapporto di consequenzialità logica le une con le altre.

Gli stadi sopra indicati sono i seguenti: 1) individuazione ed elaborazione; 2) trasmissione; 3) pubblicazione dei dati.

A tal fine, nella presente sezione viene definita un'apposta procedura regolamentare – che sarà oggetto di revisione, ammodernamento ed implementazione in sede di aggiornamento del piano nel corso del 2022 - dei flussi informativi in materia di trasparenza, che si auspica vengano recepiti in una specifica procedura e nella relativa istruzione operativa.

La regolamentazione dello svolgimento dei citati flussi informativi inerenti alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Fondazione costituisce una misura di rilevanza cruciale al fine di garantire l'osservanza e l'attuazione della normativa in materia di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. dai PNA, dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

Inoltre, con la previsione di specifici modalità comunicative, viene accentuata la responsabilizzazione dei referenti di I livello e delle unità organizzative delle singole articolazioni lavorative della Fondazione, garantendo il continuo aggiornamento della sezione trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assumerà, dunque, il ruolo di regista del processo informativo a ciclo continuo tra i vari referenti in materia di trasparenza, svolgendo una continua attività di coordinamento e monitoraggio finalizzata a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati ed il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento degli stessi.

Occorre rilevare, però, che l'attribuzione delle funzioni predette non implicano un'inversione delle responsabilità dei funzionari tenuti all'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione delle informazioni e dei dati indicati nella tabella riepilogativa degli oneri di pubblicazione con indicazione del responsabile della trasmissione, allegata al presente Piano.

La competenza e la responsabilità in ordine alla corretta e tempestiva pubblicazione dei dati trasmessi dalle funzioni e soggetti a ciò tenuti nella sezione trasparenza, è del referente



responsabile della pubblicazione dei dati (di seguito anche RRPD).

Di seguito si illustrano le fasi del processo inerente alla gestione dei flussi informativi ai fini della relativa pubblicazione:

- **Fase I: Elaborazione dei dati**

L'individuazione ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria spetta al referente interno di II livello della trasparenza che dovrà informare tempestivamente e senza indugio e, comunque, entro il termine perentorio di 5 giorni dall'adozione del provvedimento o dalla variazione del documento, al responsabile di I livello.

- **Fase II: Trasmissione dati**

I dati individuati ed elaborati verranno trasmessi a mezzo posta elettronica dal responsabile di I livello all'area legale e al DPO per le verifiche opportune e, successivamente, saranno trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Una gestione maggiormente efficiente del flusso di comunicazione suggerirebbe di nominare un referente responsabile della pubblicazione dei dati (RRPD) che si occuperà esclusivamente della verifica dei dati oggetto di pubblicazione e valuta che il formato di pubblicazione sia aperto ed elaborabile.

- **Fase III: Pubblicazione dati**

Se non venisse nominato il RRPD, la pubblicazione avverrà su istanza del RPCT entro 3 giorni dalla ricezione, dandone immediata comunicazione ai Responsabili e all'OdV. Con riferimento ai documenti da pubblicare ex art. 29 del d.lgs 50/2016 ss.mm.ii. sarà apposta la data di pubblicazione all'interno degli stessi.

#### **4. Monitoraggio**

Il RPCT svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Al riguardo, il predetto Responsabile può in ogni momento richiamare i soggetti a ciò tenuti al dovere di collaborazione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

Con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione trasparenza, la periodicità del monitoraggio è prescritta inderogabilmente nella tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione acclusa al presente piano.

In questa sede si richiamano solamente i criteri generali di verifica da parte del RPCT, che postulano:

- la verifica tramite il sito web istituzionale da cui potrà conseguire la richiesta di informazioni ai responsabili di I livello e ai funzionari della Fondazione addetti all'elaborazione e trasmissione dei dati;
- acquisizione semestrale di appositi report a cura del dirigente responsabile, nei quali viene attestata – d'intesa con il referente incaricato per la trasparenza, laddove nominato - l'attività svolta e l'avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicità di propria competenza;
- in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla base di eventuali segnalazioni provvederà a: i) sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti; ii) diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 giorni lavorativi per provvedere; in caso l'inottemperanza perduri, segnalare la stessa al Vertice Aziendale, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione anche ai fini dell'adozione delle sanzioni disciplinari;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o il Titolare del potere sostitutivo, nell'esercizio del citato potere, potranno, infine, intervenire

provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti, se reperibili, e segnalando, inoltre, tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al Vertice aziendale ai fini della valutazione circa l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari ed alla eventuale denuncia all'ANAC per quanto di competenza;

- in occasione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato atto dello stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza indicando gli eventuali scostamenti e le relative cause rispetto a quanto previsto nella presente sezione del Piano e, negli aggiornamenti futuri della presente sezione, promuovendo eventuali ulteriori azioni per il raggiungimento degli obiettivi.

## 5. Accesso civico

Oltre alla pubblicazione obbligatoria, la trasparenza viene attuata tramite l'accesso civico, semplice e generalizzato, la cui disciplina di dettaglio è contenuta nel regolamento adottato dalla Fondazione contestualmente al presente piano.

## 6. Sistema sanzionatorio

Gli artt. 46 e 47 del d.lgs 33/2013 disciplinano il sistema sanzionatorio per violazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

In relazione alla loro gravità, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs 33/2013 il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attuazione del procedimento disciplinare.

Il RPCT segnala altresì, nei casi più gravi, gli inadempimenti al vertice aziendale ed all'OdV.

In caso di inadempimento parziale del documento oggetto di pubblicazione il RPCT:

- invia un sollecito preliminare ai Responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;
- diffida formalmente a adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 giorni lavorativi per provvedere;
- in caso l'inottemperanza perduri, segnalare la stessa al Consiglio di Amministrazione, all'organismo di vigilanza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione anche ai fini dell'adozione delle sanzioni disciplinari.

L'art. 45, comma 1, del d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. prevede inoltre che l'Autorità controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del citato decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con le regole sulla trasparenza.

L'art. 46 del d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. modificato con legge 160/2019, specifica che, per i dirigenti, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-*bis* del d.lgs 33/2013 ss.mm.ii. comportano l'attivazione di una specifica disciplina sanzionatoria in quanto costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-*bis*, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'art. 47, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre una sanzione amministrativa

pecuniaria da euro 500,00 a euro 10.000,00 (con conseguente pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito della Fondazione) per la mancata pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 14 del codice della trasparenza

La sanzione di cui sopra si applica, ai sensi dell'art. 47 comma 1-*bis* del d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter del medesimo decreto relativa agli “emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica”.

## **SEZIONE C: Codice etico e di comportamento**

### **1. Premessa**

Il Codice di comportamento di Fondazione Cinema per Roma, di seguito per brevità anche codice, prevede specifiche regole di condotta che attraverso «*standard*» comportamentali ragguardevoli, contribuiscono a conquistare la fiducia dei cittadini e a non far sorgere il dubbio di possibili sviamenti della condotta del funzionario rispetto alla regole etiche o deontologiche che contraddistinguono la sua attività.

Le disposizioni che seguono costituiscono parte integrante del codice etico adottato dalla Fondazione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ed accluso al modello organizzativo, aggiornato alle linee guida di Confindustria adottate a giugno 2021 sulla costruzione dei modelli organizzativi, e sono state definite sulla base del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), delle indicazioni dell'ANAC con il P.N.A. 2019, nonché con le Linee guida in materia di cui alla delibera dell'Autorità di vigilanza del 19 febbraio 2020, n. 177.

La predisposizione di regole comportamentali nei confronti di tutti coloro che a vario titolo e a prescindere dalla posizione ricoperta, prestano attività lavorativa in favore della Fondazione, persegue l'obiettivo di:

- prevenire possibili illeciti all'interno delle dinamiche organizzative della Fondazione, ponendo al centro la legalità e integrità della propria attività;
- rendere edotti i funzionari dei comportamenti lontani dai canoni dell'etica e dell'integrità, indicando le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- incentivare l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuendo allo sviluppo di una coscienza etica e rafforzando la reputazione della Fondazione ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Fondazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Fondazione. Il Codice etico e di comportamento di Fondazione Cinema per Roma è oggetto di 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 di accertamento, retto dai principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo, nei relativi contratti, clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Fondazione riconosce, accetta e condivide. A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione.

## **2. Disposizioni del codice di comportamento**

### **Art. 1 - Principi etici generali**

1. La Fondazione e tutto il personale dipendente di essa, adotta come principio generale il rispetto delle leggi.
2. Il personale dipendente a qualsiasi titolo della Fondazione si impegna incondizionatamente a rispettare i principi etici declinati con il presente codice, svolgendo le proprie mansioni unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite
3. 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;
  - rispetta 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;
  - non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni e i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione;
  - esercita i compiti assegnatigli orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
  - nei rapporti con i beneficiari dell'attività istituzionale, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari o che comportino discriminazioni;
  - dimostra 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;
  - opera per la tutela dei beni della Fondazione, assumendo il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi;
  - orienta il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra le funzioni interne alla Fondazione e dell'approccio integrato nello svolgimento della propria attività.
4. La Fondazione e tutto il personale dipendente o collaboratore esterno garantiscono la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al GDPR e al d.lgs. n. 196 del 2003 ss.mm.ii..

## **Art. 2 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.**

1. Il personale si impegna incondizionatamente e senza riserve:

- a rispettare 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. n. 231/2001;
- ad assicurare, 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;
- in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

2. 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.

## **Art. 3 - Libertà di associazione e organizzazione**

1. I funzionari della Fondazione sono liberi di esercitare il diritto di associazione, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

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

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

## **Art. 4 – Doveri in materia di antiriciclaggio**

1. La Fondazione esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

2. A tal fine i dipendenti ed i collaboratori procederanno alla verifica esaustiva che l'operatore economico non utilizzi denaro proveniente da operazioni illecite.

## **Sezione II: Doveri di imparzialità**

### **Art. 5 – Imparzialità**

1. La Fondazione esplicherà le proprie funzioni istituzionali in modo trasparente, adottando misure che permettano la visibilità delle attività esplicate e ponendosi in posizione di imparzialità e terzietà rispetto ai gruppi d'interesse o singoli individui.

2. La Fondazione garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con essa, astenendosi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

### **Art. 6 - Conflitti di interesse**

1. 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.

2. 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 RPCT.

3. 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.

4. Il personale che intende accettare un incarico ulteriore rispetto alle mansioni esercitate in favore della Fondazione è onerato di chiedere l'autorizzazione all'accettazione del lavoro «*extra istituzionale*» al RPCT, all'OdV e al C. di A..

#### **Art. 7 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il personale si asterrà dal richiedere o sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità, impegnandosi a rinunciare 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.

2. Prescindendo se la regalia costituisca reato, il dipendente 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.

3. Le preclusioni suddette sono estere ai colleghi e collaboratori subordinati, direttamente o indirettamente, del funzionario che per interposta persona accettano il regalo, il compenso o qualsiasi altra utilità.

4. È precluso ai dipendenti accettare 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.

5. 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.

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

7. I responsabili e 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.

8. Le preclusioni previste dai commi precedenti hanno anche l'obiettivo di prevenire possibili fenomeni di corruzione o di inefficienza amministrativa nell'esercizio delle attività istituzionali della Fondazione.

### **SEZIONE II – Principi di condotta nell'esercizio delle funzioni istituzionali**

#### **Art. 8 – Modalità di profusione delle attività dirigenziali**

1. Coloro che all'interno della Fondazione rivestono funzioni dirigenziali:

- svolgono 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;
- 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;
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- hanno cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curano, 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;
- 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.

#### **Art. 9 – Regole comportamentali nei rapporti con i privati e con le imprese**

1. Nelle relazioni private, anche «*extralavorative*» con pubblici ufficiali o impiegati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il personale della Fondazione non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

2. Il dipendente si impegnerà a costruire con i colleghi, un rapporto improntato ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione.

3. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività della Fondazione.

4. Inoltre il funzionario:

- attesta, anche attraverso il sistema di timbratura, la propria presenza in servizio salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative;
- 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;
- 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;
- ove 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;
- ove 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;
- 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;
- 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.

5. Il funzionario, nell'esercizio delle competenze relative alle procedure ad evidenza pubblica, rispetta i principi generali in materia, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, trasparenza, correttezza, concorrenza, equità, impegnandosi a non rallentare il procedimento e ad individuare l'operatore economico che dia maggiore garanzie di affidabilità alla Fondazione.

6. Il personale si impegna:

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

- qualora concluda 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, informa altresì il RPCT, ove 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 RPCT.

#### **Art. 10 – Rapporti con i soggetti terzi**

##### 1. Il personale:

- 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, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Fondazione o degli altri colleghi;
- 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.

#### **Art. 11 – Relazioni esterne**

1. I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

2. È precluso ai dipendenti rilasciare a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Fondazione e dal cui rilascio possa derivare un danno per la Fondazione stessa.

#### **Art. 12 – Rapporti con i finanziatori pubblici e privati**

1. I rapporti con i finanziatori pubblici e privati sono retti dai principi di correttezza, buona fede, reciproco rispetto e trasparenza.

2. La Fondazione e tutto il suo personale, si impegna incondizionatamente a rispettare la riservatezza delle informazioni inerenti il finanziatore.

#### **Art. 13 – Rapporti con l'ANAC**

1. La Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

### **SEZIONE IV: Attuazione e diffusione del codice**

#### **Art. 14 – Attuazione del codice etico ed attività formative**

1. Il RPCT e l'OdV hanno il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;



- monitorare l'efficacia delle disposizioni del codice e qualora venga accertata l'inidoneità o difficoltà applicativa di specifiche disposizioni, individuare misure sostitutive idonee allo scopo;
- curano la diffusione interna del codice secondo le modalità di cui al successivo art. 5;
- ricevono le segnalazioni di violazioni del Codice;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al C. di A..

2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel PPCT. 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.

#### **Art. 15 – Diffusione del codice etico**

1. Il RPCT e l'OdV 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.

2. Spetta al RPCT:

- il monitoraggio sull'osservanza del codice etico;
- rileva 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;
- 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 «*stakeholder*» esterni.

2. 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;
- 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.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PPCT, 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.

2. 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.

## SEZIONE D: «whistleblowing»

### 1. Premessa ed ambito di applicazione

Nella presente sezione del piano vengono declinate le prescrizioni procedurali per la gestione delle segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione ex art. art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

La norma richiede, in particolare il rispetto:

Le violazioni che possono essere segnalate ai sensi del Decreto Whistleblowing devono avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Fondazione di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del Modello 231, che non rientrano negli illeciti di seguito indicati;
2. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali (così come richiamati nel Decreto “*Whistleblowing*”) relativi ai seguenti settori: a) appalti pubblici; b) servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; c) sicurezza e conformità dei prodotti; d) sicurezza dei trasporti; e) tutela dell'ambiente; f) radioprotezione e sicurezza nucleare; g) sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; h) salute pubblica; i) protezione dei consumatori; j) tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
3. atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, così come indicati nel Decreto “*Whistleblowing*”;
4. atti o omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società, così come indicati nel Decreto “*Whistleblowing*”;
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4).

Le fattispecie di cui al presente Paragrafo sono definite anche, di seguito, le “*Violazioni?*”.

#### 1. La procedura di segnalazione interna

La procedura di segnalazione degli illeciti definisce i seguenti aspetti:

1. il soggetto segnalante (cd. «*whistleblower*»);
2. il contenuto delle segnalazioni;
3. le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
4. il destinatario delle segnalazioni ed attivazione dell'istruttoria;
5. la gestione delle segnalazioni;
6. le responsabilità del «*whistleblower*»;
7. gli obblighi del destinatario delle segnalazioni;
8. la conservazione documentale.

Chi propone la segnalazione deve essere testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo, oppure averne contezza tramite informazioni acquisite colleghi o collaboratori subordinati. La conoscenza della condotta illecita non deve essere il frutto di un'attività d'indagine personale, ma deve avvenire causalmente nel corso dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

La segnalazione deve concernere condotte illecite, che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità dell'amministrazione a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite, ed è formulata nel precipuo interesse dell'integrità della Fondazione Cinema per Roma.

Le segnalazioni possono riguardare tra l'altro:

- comportamenti ascrivibili a condotte illecite rilevanti per le violazioni del Codice etico e di condotta;
- comportamenti ascrivibili a condotte illecite rilevanti per le violazioni del modello ex art. 6 d. lgs. n. 231/2001 ss.mm.ii.;
- comportamenti ascrivibili a condotte illecite rilevanti in ordine a fenomeni corruttivi;
- misure per la prevenzione della corruzione adottate.

La denuncia, scritta o orale, deve essere inviata all'indirizzo mail del RPCT con garanzia dell'anonimato: [rpct@romacinemafest.org](mailto:rpct@romacinemafest.org).

La segnalazione deve essere presentata in modo circostanziato e rispettare i seguenti criteri:

- descrizione dettagliata di tutti gli elementi di fatto precisi e concordanti;
- riguardare condotte commesse o tentate di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione delle funzioni svolte. È necessario, dunque, che le suddette condotte, pertanto, non devono riguardare questioni di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi;
- essere presentata in buona fede e non avere un intento meramente ritorsivo nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di una condotta illecita.

#### ➤ **La trasmissione della segnalazione**

Nel momento dell'invio della segnalazione il segnalante riceverà dal RPCT un numero di protocollo interno riferito esclusivamente alla procedura che verrà annotato in un apposito registro tenuto dall'tutore dell'anticorruzione.

Il numero di identificazione è necessario per monitorare l'avanzamento del procedimento di accertamento della segnalazione; interloquire con il RPCT rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Il modulo di segnalazione viene custodito in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione non produce effetti sulla responsabilità penale e disciplinare del «*whistleblower*» nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del c.p. e dell'art. 2043 c.c..

Sono, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente infondate e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Il nominativo del Destinatario è reso pubblico, affinché, qualora il Destinatario sia una Persona Coinvolta nella Segnalazione, il Segnalante potrà decidere di indirizzare la Segnalazione utilizzando un canale alternativo di segnalazione interna, con esclusione della Persona Coinvolta nella Segnalazione.

Nel caso in cui il Destinatario sia una Persona Coinvolta nella Segnalazione, il Segnalante potrà indirizzare la Segnalazione al Responsabile dell'area legale della Fondazione alla seguente mail: [c.ritossa@romacinemafest.org](mailto:c.ritossa@romacinemafest.org).

Anche in tal caso, il canale consente l'invio in modalità informatica di segnalazioni in forma scritta e garantisce, anche tramite crittografia, la riservatezza del Segnalante e della Persona Coinvolta nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

## ➤ **Il procedimento istruttorio**

La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:

- gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un «*iter*» procedurale definito sotto il profilo delle garanzie procedurali e temporali;
- tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- salvaguardia del RPCT da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.

Il RPCT una volta ricevuta la segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante, informa della ricezione di tale segnalazione l'organismo di vigilanza.

In conformità alle linee guida ANAC sul tema, le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione delle fattispecie di cui all'art. 54-*bis* del d.l.gs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e non saranno trattate dal RPCT ma, in ogni caso, saranno trasmesse all'organismo di vigilanza per le opportune determinazioni

Nella fase istruttoria il RPCT - anche in collaborazione con l'OdV, nel caso di segnalazioni anonime - verifica la fondatezza di ciascuna segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza acquisita la segnalazione avvia una prima sommaria istruttoria comunicandone l'avvio al segnalante. Se indispensabile, verranno chieste chiarimenti anche ad altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Successivamente alla valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT, in caso di evidente e manifesta infondatezza archivia la segnalazione ovvero, ove la segnalazione risulti fondata, provvede, in relazione alla natura della stessa ed ai profili di illiceità riscontrati, a:

- comunicare l'esito dell'accertamento al C. di A per i provvedimenti di competenza per l'avvio dell'azione disciplinare;
- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e alla Corte dei conti;
- inoltrare la segnalazione all'ANAC.

L'istruttoria è avviata tempestivamente e si conclude di norma entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione, salvo siano necessarie motivate indagini che richiedano un differimento dei termini di conclusione del procedimento.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il dipendente può inviare la propria segnalazione al Presidente e Direttore Generale della Fondazione, che effettueranno le loro valutazioni, eventualmente con l'ausilio di uno o più componenti della Commissione di supporto al citato Responsabile, e provvede, quindi, ad inoltrare la segnalazione, se ritenuta rilevante, all'ANAC o alla Corte dei Conti o all'Autorità Giudiziaria, in base ai profili di illiceità rinvenuti. La segnalazione ritenuta manifestamente infondata viene, invece, archiviata.

## ➤ **Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Trasmette su base annuale al Presidente una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Fondazione nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Fondazione e/o verso i suoi dipendenti e dirigenti. È facoltà del Responsabile acquisire tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni di

vigilanza. A tal fine, l'RPCT riceve regolarmente flussi informativi preesistenti nell'ambito del sistema di controllo interno integrato a presidio dei fenomeni corruttivi oggetto della Legge 190/2012. Sarà inoltre cura del Responsabile, una volta entrato a regime il sistema anticorruzione della Fondazione, identificare ulteriori specifici flussi informativi adatti a monitorare in maniera efficace i fenomeni oggetto del Piano che dovranno pervenirgli, nei modi e termini dallo stesso stabiliti, da tutte le aree della Fondazione esposte ad elevato rischio corruttivo.

### 3. Misure di protezione del segnalante

Le Segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, resta impregiudicata la responsabilità penale del Segnalante qualora una Segnalazione integri il reato di calunnia o di diffamazione o altre fattispecie di reato e salvi i casi di non punibilità di cui al Decreto Whistleblowing richiamati nel presente Par. 8.1. e al Par. 8.2.

Il RPCT garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni, e si riserva il diritto di segnalare al C.d.A. l'adozione delle opportune azioni disciplinari contro chiunque attui o minacci di porre in essere:

- atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione che comprende: o la possibilità di comunicare all'ANAC le ritorsioni che si ritiene di aver subito a seguito di una Segnalazione; o la previsione di nullità degli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione, da far valere anche in sede giudiziaria;
- ovvero nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- misure di sostegno, che consistono in informazioni, assistenza, consulenza a titolo gratuito da parte di enti del terzo settore indicati in un elenco disponibile sul sito dell'ANAC in merito alle modalità di segnalazione e alle previsioni normative in favore del Segnalante e della Persona Coinvolta;
- limitazioni di responsabilità in caso di rivelazione (o diffusione) di violazioni coperte da obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali oppure di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, se o al momento della rivelazione (o diffusione) vi fossero fondati motivi per ritenere che la stessa fosse necessaria per svelare la Violazione; e o sussistessero le condizioni di cui al successivo paragrafo 8.2;
- limitazioni di responsabilità, salvo che il fatto costituisca reato, per l'acquisizione delle informazioni sulle Violazioni o per l'accesso alle stesse.

Le misure di protezione sopra elencate si applicano al Segnalante e ai Soggetti Collegati a condizione che:

- i) al momento della Segnalazione, l'autore della Segnalazione avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing, salvo il caso di informazioni classificate, segreto professionale e medico e segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali, per cui resta ferma l'applicazione della relativa normativa;
- ii) la Segnalazione è stata effettuata in conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing.

In particolare, per ritorsioni si intendono le fattispecie previste dall'art. 17 del Decreto Whistleblowing, tra cui le seguenti fattispecie, che si riportano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- i) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- ii) il mutamento di funzioni;
- iii) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

- iv) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; e. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.

#### ➤ **Tutela della riservatezza del segnalante**

La riservatezza della segnalazione è garantita in ogni caso in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati e, in particolare, secondo il dettato normativo contenuto nel Regolamento Europeo sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali n. 2016/679, nel D. Lgs. n. 101/2018, recante «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679», nonché nel D. Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. nelle parti ancora vigenti, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Ai sensi dell'art. 12, d.l.gs. n. 24/2023 ss.mm.ii. è preclusa la divulgazione del segnalante senza il suo consenso espresso a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e dell'articolo 2-*quaterdecie*, D.l.gs. n. 196/03 ss.mm.ii..

La riservatezza è:

- coperta dal segreto nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.;
- nel procedimento disciplinare: a) l'identità del Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; b) qualora la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della propria identità. In tal caso, è dato avviso al Segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, al fine di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione e/o procedimenti conseguenti.

#### **4. Sanzioni**

È soggetto a sanzioni pecuniarie chiunque si renda responsabile di una delle seguenti condotte:

- compimento di atti di ritorsione ai danni del Segnalante o delle Persone Collegate in relazione a Segnalazioni;
- ostacolo o tentato ostacolo all'effettuazione della Segnalazione;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla Procedura e dal Decreto Whistleblowing;
- mancata istituzione dei canali di Segnalazione secondo i requisiti previsti dal Decreto Whistleblowing;
- mancata adozione di una procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o mancata conformità della stessa al Decreto Whistleblowing;
- mancata verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute.

Per tutte le condotte sopra elencate sono, inoltre, applicabili le sanzioni disciplinari previste dal Modello 231. È, inoltre, prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti del Segnalante quando (fuori da specifici casi previsti dal Decreto Whistleblowing) è accertata in capo allo stesso: (i) anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria ovvero (ii) la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

## 5. Segnalazione esterna

Il Segnalante può effettuare una segnalazione esterna tramite il canale istituito e accessibile sul sito dell'ANAC delle seguenti violazioni:

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- atti o omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri precedenti.

Il ricorso al canale di segnalazione esterna istituito presso l'ANAC può avvenire solo se:

- il canale di segnalazione interna indicato nella Procedura non risulti attivo;
- il Segnalante ha già effettuato una Segnalazione al canale indicato nella Procedura e la stessa non ha avuto seguito;
- il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna tramite il canale previsto dalla presente Procedura, alla stessa non verrebbe dato seguito ovvero la Segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- il Segnalante ha fondato motivo di ritenere che la Violazione da segnalare possa costituire un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico. Per l'utilizzo di tale canale di segnalazione esterna o per il ricorso alla divulgazione pubblica si prega di fare riferimento alle linee guida e al sito ufficiale dell'ANAC.

## 6. Informazione e formazione

Le informazioni sulla presente Procedura sono rese accessibili e disponibili a tutti, rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché in una sezione dedicata del sito internet della Fondazione.

La formazione in materia di whistleblowing e, in generale, in merito alle disposizioni di cui alla presente Procedura, è, inoltre, inserita nei piani di formazione del personale previsti dalla Società in materia di compliance.