

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**ai sensi della Legge 190/2012**

**Anni 2018 - 2020**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Teatro alla Scala  
con Delibera n. 769 del 12 Febbraio 2018*

TEATRO ALLA SCALA



Fondazione di diritto privato

## *Indice*

<i>Acronimi ed abbreviazioni</i> .....	6
1. <i>Premessa</i> .....	7
2. <i>Descrizione del quadro normativo</i> .....	8
3. <i>Il contesto di riferimento</i> .....	8
4. <i>Definizione del Piano</i> .....	9
5. <i>Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.lgs. 231/01</i> .....	12
6. <i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012</i> .....	13
7. <i>Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> .....	17
8. <i>Diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> .....	17
9. <i>Aree a rischio di corruzione</i> .....	18
10. <i>Formazione in tema di anticorruzione</i> .....	21
11. <i>Rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio</i> .....	22
12. <i>Disposizioni in tema di incarichi</i> .....	23
13. <i>Destinatari del Piano</i> .....	25
14. <i>Monitoraggio del Piano</i> .....	26
15. <i>Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti</i> .....	26
16. <i>Sanzioni disciplinari</i> .....	31
17. <i>Trasparenza e integrità</i> .....	31
<i>Allegato 1 – Codice Etico</i> .....	41
1. <i>PREMESSA</i> .....	42
2. <i>DESTINATARI</i> .....	43
3. <i>PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</i> .....	44
3.1.1 <i>Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona</i> .....	44
3.1.2 <i>Onestà e correttezza</i> .....	44
3.1.3 <i>Riservatezza</i> .....	44
3.1.4 <i>Trasparenza</i> .....	45
3.1.5 <i>Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse</i> .....	45
3.1.6 <i>Correttezza nella gestione dei contratti</i> .....	46
3.1.7 <i>Imparzialità</i> .....	46
4. <i>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE</i> .....	46
4.1.1. <i>Politiche del personale</i> .....	46
4.1.2. <i>Molestie sul luogo di lavoro</i> .....	47

4.1.3.	<i>Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti.....</i>	48
4.1.4.	<i>Fumo .....</i>	48
4.1.5.	<i>Sicurezza ed ambiente .....</i>	48
4.1.6.	<i>Selezione e gestione del personale .....</i>	49
4.1.7.	<i>Tutela della privacy.....</i>	49
4.1.8.	<i>Doveri dei dipendenti.....</i>	50
4.2.1	<i>Diligenza e buona fede.....</i>	50
4.2.2	<i>Tutela del patrimonio aziendale.....</i>	50
4.2.3	<i>Utilizzo dei Sistemi informatici .....</i>	50
4.2.4	<i>Gestione e tutela dei diritti d'autore .....</i>	52
4.2.5	<i>Tutela della riservatezza .....</i>	52
4.2.6	<i>Antiriciclaggio.....</i>	52
5.	<i>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI .....</i>	53
5.1	<i>Principi di condotta nei rapporti istituzionali.....</i>	54
5.2	<i>Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza .....</i>	56
6.	<i>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI .....</i>	56
6.1	<i>Doveri del personale di Fondazione Teatro alla Scala nei rapporti con fornitori terzi.....</i>	56
6.2	<i>Principi di condotta nel corso delle gare di appalto indette da Fondazione Teatro alla Scala</i>	
	58	
6.2.1	<i>Dovere di correttezza .....</i>	58
6.2.2	<i>Concorrenza.....</i>	58
6.2.3	<i>Principi di condotta nei rapporti con la stazione appaltante.....</i>	58
6.2.4	<i>Dovere di segnalazione .....</i>	59
7.	<i>PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI</i>	
	59	
8.	<i>PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI.....</i>	60
8.1	<i>Responsabilità verso la collettività .....</i>	60
8.2	<i>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....</i>	60
8.3	<i>Rapporti con gli sponsor.....</i>	61
8.4	<i>Relazioni esterne .....</i>	61
9.	<i>CONTROLLO E TRASPARENZE CONTABILI.....</i>	62
10.	<i>MODALITA' E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....</i>	63
10.1	<i>L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 .....</i>	63
10.2	<i>Diffusione del Codice Etico.....</i>	64
10.3	<i>Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni .....</i>	65

<i>Allegato 1 - Codice etico</i> .....	41
<i>Allegato 2 – Misure di contenimento del rischio</i> .....	67
<i>Allegato 3 – Piano di formazione ed informazione</i> .....	74
<i>Allegato 4 – Elenco referenti aree a rischio</i> .....	78
<i>Allegato 5 – Reati contro la Pubblica Amministrazione</i> .....	82

*Acronimi ed abbreviazioni*

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni
<b>CIVIT</b>	Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
<b>Fondazione</b>	Fondazione Teatro alla Scala di Milano
<b>Modello 231</b>	Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>PNA</b>	Piano Nazionale Anticorruzione
<b>PTPC o Piano</b>	Piano Triennale di prevenzione della Corruzione
<b>RPC</b>	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

## ***1. Premessa***

Con il presente documento la Fondazione Teatro alla Scala di Milano intende aggiornare al triennio 2018-2020 il *Piano di prevenzione della corruzione*, adottato in data 23 novembre 2015 dal Consiglio d'Amministrazione della Fondazione per l'anno 2015-2017 e successivamente aggiornato per il triennio 2016-2018 e 2017-2019, in attuazione alla Legge 190/2012.

Nel presente aggiornamento, è ribadito il sistema di controllo interno di prevenzione e l'integrazione dello stesso con gli altri elementi già adottati dall'ente (*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* ai sensi del D.lgs. 231/01). È inoltre implementata l'opportunità fornita dalla Legge di introdurre nuove e ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il presente Piano è adottato ai sensi della Legge 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla CIVIT, rinominata ora ANAC, a seguito della Legge n. 135/2013, limitatamente alle parti in cui le società / enti partecipati da enti pubblici sono espressamente indicati quali destinatari dei contenuti del PNA, nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013 e al PTPC adottato dal Comune di Milano.

Come previsto dal PTPC adottato dal Comune di Milano, gli Enti collegati al Comune e le Società partecipate e le loro controllate, a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, nonché gli altri Enti partecipati di diritto privato in controllo pubblico, sulla scorta delle linee contenute nel PNA, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Milano. L'amministrazione Comunale, in relazione al grado di partecipazione detenuta in ciascuna società, fornisce ai predetti Enti specifiche linee di indirizzo finalizzate alla redazione dei relativi Piani Anticorruzione.

Sulla base di quanto sopra indicato, la Fondazione pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione del proprio Piano si ispira ai contenuti del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Milano.

Inoltre, il Piano è stato predisposto e adottato tenendo in considerazione quanto definito dai documenti *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*, emesso dall'ANAC con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, *Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione* e emanato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

Particolare attenzione è stata dedicata al *Piano Nazionale Anticorruzione 2016* approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 in linea con il decreto legislativo 25

maggio 2016, n.97 *Recante 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 del 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 sul Codice dei contratti pubblici.

## **2. Descrizione del quadro normativo**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (nel proseguo anche in breve “Legge Anticorruzione”); tale legge ha introdotto e rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nelle Amministrazioni Pubbliche.

La legge ha individuato l’ANAC quale autorità destinata a svolgere compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete, inoltre, l’approvazione del PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Mediante tale provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un “sistema organico di prevenzione della corruzione”, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un livello nazionale, attraverso la predisposizione del PNA da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica con il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

A livello decentrato, ogni Pubblica Amministrazione / ente di diritto privato in controllo pubblico definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal PNA e dalla Linee Guida ANAC, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

## **3. Il contesto di riferimento**

L’analisi viene svolta con la finalità di sottolineare le peculiarità del contesto nel quale opera la Fondazione. Nel Piano si è pertanto deciso di implementare e rafforzare le azioni afferenti ad aree di rischio nell’ambito delle quali si potrebbero verificare situazioni favorevoli al sorgere di fenomeni corruttivi.

Con riferimento al contesto esterno, particolare attenzione è stata posta in relazione a processi che prevedono un coinvolgimento diretto di portatori di interessi o a possibili

influenze da parte degli stessi (ad es. in tema di acquisizione e progressione del personale o di affidamento di lavori, servizi e forniture).

Per quanto riguarda il contesto interno, le principali misure di analisi sono contenute nel *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* ex. D.lgs. 231/01 e nel *Manuale delle procedure*, che ha permesso di individuare e rappresentare tutte le attività che le diverse Direzioni e Funzioni della Fondazione curano e coordinano e che possono avere rilevanza in merito a quanto individuato sia dal D.lgs. 231/01, sia dalla L. 190/12.

#### **4. Definizione del Piano**

Il presente Piano è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione. Le aree a rischio individuate e le misure di contenimento definite sono il risultato di un'azione sinergica e condivisa, tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Dirigenti dell'Ente.

Nell'ambito degli adempimenti alla L.190/12, il concetto di "corruzione" è da intendersi in senso lato e comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso della propria attività la Fondazione riscontri un abuso, penalmente rilevante, da parte di un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie di corruzione descritte dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter, Cod. Pen.), e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale (vedi Allegato 6).

L'individuazione delle aree a rischio si fonda sull'attività di monitoraggio dei processi sensibili in cui la Fondazione è coinvolta, sull'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza e sul costante presidio da parte delle strutture di riferimento.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del Piano, con riguardo alle attività definite al successivo paragrafo 9, è effettuata sulla base di una valutazione dei processi volta ad individuare e graduare il più possibile, la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per la Fondazione.

La formulazione di modelli operativi condivisa con i Dirigenti dell'ente ha inoltre tenuto conto di:

- *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* approvato e aggiornato dal Consiglio di Amministrazione dalla Fondazione ai sensi del D.lgs. 231/01;
- *Codice Etico* della Fondazione che costituisce parte integrante del presente Piano (vedi Allegato 1);
- *Manuale delle procedure* adottate dalla Fondazione.

Di seguito si riporta la metodologia per lo sviluppo del Piano, articolata in quattro fasi operative.

**Fase 1** – Attività preliminari e propedeutiche all’esecuzione del *Risk assessment* finalizzato a dare seguito agli adempimenti previsti dalla L.190/2012, attraverso:

- individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di corruzione; si tratta di quelle attività e processi aziendali che vengono definiti “a rischio” o “sensibili”;
- analisi della struttura societaria ed organizzativa sulla cui base è stata effettuata una prima identificazione dei processi/attività sensibili e delle Unità organizzative responsabili.

**Fase 2** – La Fondazione ha inteso mantenere la tassonomia tra aree di rischio generali e specifiche, introdotta dalla Det. A.N.AC. n. 12/15 (Aggiornamento P.N.A. 2013) e ribadita nel P.N.A. 2016.

*Tabella 1.- Aree di rischio generali e specifiche*

Aree di rischio	Definizione
<b>Aree di rischio generali</b>	<p>Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) acquisizione e progressione del personale;</li> <li>b) contratti pubblici;</li> <li>c) Autorizzazioni o concessioni: (<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>)</li> <li>d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>)</li> <li>e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li> <li>f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>g) Incarichi e nomine</li> <li>h) Affari legali e contenzioso</li> </ul>
<b>Aree di rischio specifiche</b>	<p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l’organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le “aree di rischio specifiche” non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p>

L'individuazione delle aree di rischio specifiche è avvenuta tenendo conto delle aree a rischio già previste nel Modello 231 della Fondazione. Si precisa tuttavia che rispetto al *risk assessment* ex d.lgs. 231/01, per la predisposizione del PTPC sono stati analizzati tutti i processi nei quali può riscontrarsi un rischio di corruzione sia attiva che passiva. Per il dettaglio delle aree a rischio identificate per la Fondazione si rimanda al paragrafo 9 "Aree a rischio di corruzione" del presente documento.

**Fase 3** – Esecuzione di interviste con i responsabili di processo identificati, 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. Le misure di prevenzione si distinguono in misure obbligatorie, ulteriori e di carattere trasversale per la prevenzione di fenomeni corruttivi e individuazione di eventuali disallineamenti rispetto alla normativa di riferimento.

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 in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;
- la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- l'incidenza della specifica attività all'interno della struttura organizzativa della Fondazione in rapporto al numero delle transazioni ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure anticorruttive;
- la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività e il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa.

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 richiamati dalla L. 190/12 si verifichi, con indicazione dei relativi responsabili. L'identificazione delle misure di prevenzione è stata integrata con le misure preventive e gli standard di controllo già previsti per le aree a rischio identificate nell'ambito del Modello 231 della Fondazione.

**Fase 4** – Definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione come documento indipendente ma coordinato con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/01 approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

## 5. *Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.lgs. 231/01*

Secondo quanto riportato nel PNA e dalle Linee Guida ANAC, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale *sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali* volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In particolare, le Linee Guida ANAC prevedono che *...in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n.190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. N. 231 del 2001 ha riguardato ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell’interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi a danno della società. [...] Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un unico documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione alla corruzione anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. N. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. [...] Le società, in coerenza con quanto già previsto per l’attuazione delle misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001, individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile delle Prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Inoltre, il PNA al paragrafo 3.1.1 “I piani triennali di prevenzione della Corruzione – PTPC – e i modelli di organizzazione e gestione del D.lgs. 231 del 2001” statuisce che *“per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Decreto 231 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012”.*

A quanto riportato dal PNA si deve altresì aggiungere che la Legge 190/2012 è intervenuta direttamente con riferimento al Codice penale e al D.lgs. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni all’elenco dei reati cd. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01.

Alla luce di quanto sopra menzionato, la Fondazione, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui la predetta Legge 190/2012, oltre ad attivare le attività propedeutiche allo sviluppo del PTPC, ha deciso di integrare il Risk assessment 231 con il nuovo reato di corruzione tra privati richiamato dalla Legge 190/2012.

#### **6. *Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012***

Le Linee Guida ANAC prevedono che *“Anche per le società deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall’art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. [...] Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune. \”*.

La Legge 190/2012 disciplina, inoltre, che *“l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione”*.

Le Linee Guida ANAC prevedono che, *“nell’effettuare la scelta la Società dovrà vagliare l’eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili in quei settori individuati all’interno della Società come aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo”*.

Le Linee Guida ANAC, inoltre, prevedono che, *“Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, il consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l’amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in costanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.”*.

Tenendo in considerazione i requisiti previsti dalle disposizioni e dalle Linee Guida ANAC la Fondazione ha eseguito una valutazione e ha deciso di affidare a un collaboratore esterno (con precedente esperienza nel medesimo ruolo per il Comune di Milano) la nomina di RPC, in quanto la struttura organizzativa della Fondazione non è

dotata di un soggetto che per autonomia ed indipendenza rispetto alle aree a rischio poteva assumere tale funzione (tutte le prime linee dell'organizzazione sono coinvolte nelle aree a maggior rischio individuate nel presente Piano).

Per tali ragioni con Delibera n. 682 del 20 luglio 2015 il Consiglio di Amministrazione ha quindi individuato la Dott.ssa Ileana Musicò, quale Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione. Il RPC rimarrà in carica per la durata prevista in sede di nomina.

La nomina viene effettuata senza maggiori oneri a carico della Fondazione.

Il RPC svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della L.190/2012 e all'art. 15 del D.lgs. 39/2013, ed elabora la relazione sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1 co.14 della L.190/2012.

In particolare, il RPC svolge i seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico o amministrativo (art. 1 comma 8);
- b) definisce, in collaborazione con i Dirigenti interessati, procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 comma 8);
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1 comma 10 lett. a);
- d) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di cambiamenti nell'organizzazione (art. 1 comma 10 lett. a);
- e) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 comma 10 lett. b);
- f) individua, in collaborazione con i Dirigenti interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 comma 10 lett. c).

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.lgs. 39/2013, il RPC deve:

- g) curare, anche attraverso le disposizioni del PTPC, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013);
- h) contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Il RPC, ai sensi dell'art. 1 c.14 della L.190/12, redige entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione nonché eventuali previsioni per l'anno successivo. Tale relazione dovrà essere pubblicata sul sito della Fondazione Teatro alla Scala di Milano ed in allegato al PTPC dell'anno successivo.

Tutte le attività sopra descritte saranno svolte dal RPC con un riporto diretto al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

In caso di revoca del RPC, gli atti di revoca devono essere motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche il ruolo di responsabile della trasparenza.

Con riferimento a tale tematica, il RPC (art. 43 del D.Lgs. 33/13):

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala, in relazione alla loro gravità, 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 attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **6.1 Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione**

La responsabilità del RPC si sostanzia, in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato:

- nella impossibilità di rinnovo dell'incarico affidato o nei casi più gravi alla revoca dello stesso incarico;

- per il danno erariale e per il danno all'immagine della pubblica amministrazione.

Quanto sopra salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le seguenti prescrizioni:
- avere individuato le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - avere monitorato, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - avere individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
  - avere verificato l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, 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;
  - 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;
  - avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

### **7. *Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione***

Secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 all'art. 1 comma 8 e dalle Linee Guida ANAC, l'elaborazione del Piano di prevenzione nonché le proposte di modifica ed aggiornamento annuale spettano al RPC.

Il Piano, e i successivi aggiornamenti, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione su proposta del RPC.

Il Piano ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale. La caratteristica sostanziale del Piano anticorruzione consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine e con cadenza annuale i Dirigenti della Fondazione, su impulso del RPC, effettuano una verifica della mappatura del rischio.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori approfondimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive a livello nazionale (es. note/linee guide ANAC);
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PTPC del Comune di Milano.

L'aggiornamento annuale sarà effettuato attraverso la medesima procedura seguita per l'adozione del PTPC, come descritta nel paragrafo 4 del presente documento.

### **8. *Diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione***

La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Piano e agli eventuali successivi aggiornamenti. Il presente Piano verrà pubblicato sul sito web della Fondazione nell'area denominata *Amministrazione Trasparente*.

Ai dipendenti, ai nuovi assunti, ai collaboratori stabili della Fondazione verrà consegnata una copia del Piano o sarà garantita la possibilità di consultarlo direttamente all'interno dell'area dedicata della rete aziendale. E' inoltre fatta loro richiesta di sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Piano ivi descritti.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, attuando le misure obbligatorie e ulteriori individuate sul tema di prevenzione della corruzione dal PNA.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad eseguire un'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

## 9. Aree a rischio di corruzione

In relazione al contesto, all'attività svolta, alla struttura della Fondazione e tenendo conto anche delle aree identificate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 sono state individuate le seguenti aree a rischio, nel cui ambito possono manifestarsi fattori di rischio connessi a fenomeni corruttivi.

Tali aree sono state individuate facendo riferimento alle “aree a rischio generali e specifiche” secondo le previsioni contenute nell'aggiornamento al PNA 2017, anche richiamato dalle Linee Guida ANAC. Inoltre, si è tenuto conto dei “processi di provvista”, ovvero quelle attività che possono essere strumentali alla commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 in quanto un uso distorto degli stessi può consentire, ad esempio, l'appostazione di fondi neri, l'uscita di denaro dalle casse dell'ente per fini diversi da quelli dichiarati o comunque l'erogazione di utilità che potrebbero essere utilizzate per commettere atti illeciti.

Si elencano di seguito le aree a rischio individuate:

- acquisizione e progressione del personale: si tratta delle attività di assunzione del personale artistico, amministrativo, tecnico, di palcoscenico, di laboratorio e di figure dirigenziali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione. Per le assunzioni, la Fondazione si attiene alle disposizioni normative vigenti nonché alle norme del Contratto all'unico livello aziendale “Contratto Scala” in quanto compatibili.
- Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture): si tratta delle attività in cui si concretizza l'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione, per le quali la stessa indice gare pubbliche (nella fattispecie, procedure aperte, ristrette o negoziate) o procede ad acquisti in economia (es. contratti di noleggio di materiale musicale, contratto per l'acquisto di testi musicologici, ecc.).
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concesse da soggetti pubblici: si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, quali esempio contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.), contributi del Comune di Milano e della Regione Lombardia.
- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni: si tratta dei rapporti con gli Enti competenti della Pubblica Amministrazione per la gestione degli adempimenti relativi ad esempio agli adempimenti in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08, agli adempimenti legati alla gestione del personale ed agli adempimenti in materia ambientale e agli adempimenti e delle comunicazioni legate allo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione, quali adempimenti legati alla

trasmissione del cachettario ai Ministeri competenti e alla trasmissione della documentazione rilevante (es. *Borderaux*) alla SIAE.

- gestione della richiesta e mantenimento di certificazioni e autorizzazioni: si tratta delle attività di gestione della richiesta e del mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi quali ad esempio per l'occupazione di suolo pubblico, per l'agibilità del Teatro, ecc.
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla PA: si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, la Corte dei Conti, INAIL, INPS, ENPALS, l'Agenzia delle Entrate, la SIAE, ecc.).
- gestione delle transazioni finanziarie: si tratta delle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi e dei pagamenti e delle riconciliazioni bancarie.
- gestione contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali: si tratta dell'attività inerente la gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Fondazione (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti pubblici, rapporti di lavoro, l'accertamento di imposte, tasse e tributi) nonché della selezione e remunerazione dei consulenti legali esterni.
- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti con gli artisti e gestione dei rapporti con le relative agenzie: si tratta delle attività relative alla selezione degli artisti, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti, nonché della gestione dei rapporti con le relative agenzie.
- cessione a soggetti terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale: si tratta delle attività che si concretizzano nella stipula di contratti con terzi (es. RAI) relativi alla cessione dei diritti di ripresa, registrazione e/o di riproduzione degli spettacoli della Fondazione (es. attraverso la realizzazione di materiale audio-visivo, attraverso la concessione della diretta televisiva o radio, ecc.).
- gestione degli accordi di co-produzione con altri teatri: si tratta delle attività inerenti la realizzazione di spettacoli tramite co-produzioni con altri Enti Lirici/Fondazioni, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi.
- compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici: si tratta delle attività relative alla selezione e alla stipula di contratti con altri soggetti per la compravendita, anche parziale, degli allestimenti scenografici necessari per lo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione (es. impianti audiovisivi, impianti illuminazione, ecc.).

- noleggio di allestimenti scenici: si tratta delle attività relative alla gestione delle concessioni o della richiesta di noleggio ad altri Enti Lirici/Fondazioni, per un periodo temporale limitato, di allestimenti scenografici per lo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione.
- gestione dei biglietti omaggi: si tratta delle attività di gestione dei biglietti erogati dalla Fondazione senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi.
- gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza: si tratta delle attività di gestione ed autorizzazione delle spese sostenute da dipendenti e collaboratori della Fondazione nell'ambito dell'esecuzione delle proprie mansioni (es. trasporto e alloggio in occasione di trasferte) nonché del processo di gestione delle spese di rappresentanza.
- gestione della fiscalità: si tratta delle attività relative alla determinazione delle imposte, di predisposizione/approvazione/presentazione dei modelli di versamento/dichiarativi (es. Modello Unico, Modello 770) e di liquidazione dei relativi tributi.
- gestione degli accordi di sponsorizzazione a favore della Fondazione e della vendita della pubblicità: il processo si riferisce alle attività di sviluppo, negoziazione e stipulazione di accordi di sponsorizzazione con singole aziende al fine di ottenere finanziamenti per la realizzazione della Stagione Artistica della Fondazione, nonché alle attività legate alla vendita degli spazi pubblicitari.
- gestione delle attività di promozione culturale: si tratta dell'attività di gestione del servizio di Promozione Culturale offerto a determinate categorie di soggetti che possono usufruire di condizioni agevolate per l'acquisto di biglietti e ad abbonamenti della Stagione Artistica.
- selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournée in Italia e all'estero: si tratta delle attività relative alla ricerca e selezione di partner per la realizzazione di tournée in Italia e all'estero e alla gestione degli accordi di collaborazione stipulati con gli stessi.

Le aree di rischio di cui sopra sono aggiornate/confermate dal RPC con cadenza annuale. Con l'aggiornamento del Piano per il triennio 2018-2020, vengono confermate le sopra individuate aree a rischio. Le misure di contenimento del rischio per le aree sopra individuate sono descritte nell'Allegato 2 al presente Piano.

Con riferimento alle seguenti aree a rischio comuni ed obbligatorie, previste dall'Allegato 2 del PNA 2013:

- “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *privi* di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

- “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari *con* effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

si ritiene opportuno precisare che tali aree non risultano applicabili alla Fondazione; ovvero, al momento della redazione del PTPC, non sembrano sussistere attività che, in concreto, possano essere considerate sensibili con riferimento alle aree sopra citate.

Infine, considerato che per molte delle aree suddette sono state completate ed adottate le misure di contenimento del rischio, si rinvia all'allegato n.2 per gli obiettivi di contenimento 2018/2020.

#### **10. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del PTPC, al fine di consentire una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Fondazione.

La Fondazione pone particolare attenzione alla formazione del personale, attraverso la definizione di specifici interventi formativi sul tema delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, previo parere favorevole espresso dal RPC.

Nello specifico, la Direzione del Personale, (quale unità organizzativa preposta alla formazione di tutto il personale della Fondazione), formalizza in accordo con il RPC il “*Piano di formazione ed informazione*”, nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione, sulla base delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti. Il Piano di formazione ed informazione è riportato in allegato al presente PTPC (vedi Allegato 3) e sarà comunicato alle Organizzazioni Sindacali.

Sulla base delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti della Fondazione, le linee di azione relative alla formazione devono prevedere le seguenti fasi:

- a) individuazione dei dipendenti e dei Dirigenti coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva schedulazione degli interventi di aggiornamento/allineamento alla norma;
- b) verifica con il supporto dei Dirigenti della Fondazione del grado di informazione e conoscenza da parte dei dipendenti delle materie a rischio di corruzione;
- c) la sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare focus sui temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

Il RPC, in accordo con la Direzione del Personale, curerà l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, tenendo in considerazione per l'individuazione dei formatori anche i Dirigenti ed i dipendenti della Fondazione.

La formazione avrà quale oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia quella applicata, intendendosi per tale, quella

relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività di lavoro, nonché lo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

La prima sessione formativa in aula ha avuto luogo nel mese di luglio 2016 con l'obiettivo di evidenziare i parametri della normativa generale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Nel corso del 2017 sono stati attivati moduli specifici sulle aree di attività della Fondazione, in particolare biglietteria e acquisti.

Nel 2018 saranno attivati dei moduli di formazione specifici per i Referenti per la trasparenza e saranno approfonditi gli obblighi della Fondazione sulla base degli aggiornamenti normativi e delle deliberazioni dell'ANAC.

L'eventuale scelta di soggetti esterni per la formazione avverrà tramite le procedure previste dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi della Fondazione, nei limiti delle risorse economiche disponibili per l'attività di formazione.

Tutte le iniziative di formazione saranno ampiamente pubblicizzate ed aggiornate, in collaborazione con la Direzione del Personale, sulla intranet della Fondazione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione sarà effettuato, dalla Direzione del Personale che almeno annualmente invierà al RPC la reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.

In generale, il livello di attuazione dei processi di formazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza sarà sistematicamente monitorato e pubblicizzato nell'ambito della rendicontazione annuale della formazione.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Piano, nonché delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti dalle normative di riferimento saranno organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il PTPC provvederà altresì a quantificare le ore/giornate che la Fondazione dedicherà alla formazione in tema di anticorruzione.

### ***11. Rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio***

La Fondazione verificherà l'introduzione delle più opportune iniziative, modalità e tempistiche, finalizzate a consentire la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, per quanto applicabile alla specificità dell'organizzazione della Fondazione stessa.

Al Sovrintendente spetta la responsabilità di verificare e darne comunicazione formale al RPC l'impossibilità di applicare la misura della rotazione sia per il personale dirigenziale, sia per il personale non dirigenziale, in considerazione di motivati fattori organizzativi e della particolare struttura organizzativa della Fondazione, che prevede competenze di alta specializzazione, elevata diversificazione delle mansioni e professionalità specialistiche

in determinati ambiti che necessitano di abilità tecniche e organizzative estremamente differenti ed eterogenee.

I Dirigenti della Fondazione per i dipendenti inseriti in aree rientranti nella mappatura di attività a rischio osservano particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si possono verificare i presupposti per l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi e ne valutano l'applicazione, con il supporto della Direzione del Personale, preferibilmente ogni tre anni, ferme restando le specificità dell'organizzazione della Fondazione stessa, e fermo restando l'istituto della c.d. "rotazione straordinaria" prevista dall'art.16 comma 1 Lquater del D.Lgs. n.165/2001 per il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti con il supporto della Direzione del Personale, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

La Fondazione altresì rafforza, attraverso la continua mappatura e formalizzazione dei processi a rischio, il principio organizzativo della segregazione delle funzioni, attribuendo ai soggetti coinvolti in determinati processi i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Tale modalità potrà favorire un'attività di controllo diffusa ed evitare la concentrazione di potere e di discrezionalità operativa nelle mani di pochi soggetti.

Al fine di preservare l'efficienza delle misure di prevenzione dai rischi di corruzione, il presente *Piano* e il *Manuale delle Procedure* sono ispirati al rispetto del principio di segregazione dei compiti avente l'obiettivo di distribuire le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività.

## ***12. Disposizioni in tema di incarichi***

Il presente Piano richiama tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, costituendo strumento di prevenzione della corruzione e di applicazione del principio di imparzialità.

In applicazione del Decreto Legislativo dell'8 aprile 2013, n° 39, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ivi previste. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta altresì annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ivi previste.

Le dichiarazioni in merito all'inconferibilità e all'incompatibilità sono raccolte e archiviate a cura della Direzione del Personale.

La dichiarazione circa la non sussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla Fondazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al Decreto Legislativo suddetto per un periodo di 5 anni. La situazione di inconferibilità a differenza della incompatibilità non può essere sanata e comporta la rimozione dall'incarico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà effettuare controlli a campione su tali dichiarazioni, comprese quelle sottoscritte in forma di autodichiarazione, tramite l'acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e quello dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

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.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Fondazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

In sede di autorizzazione alla svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque un'accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che

possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

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.

I dipendenti cessati dal rapporto con la Fondazione anche in seguito al collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, 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 (come previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/01). La Fondazione verificherà l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

### ***13. Destinatari del Piano***

I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della Corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della formazione, attraverso la regolarità e la tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i Dirigenti assumono il ruolo di referenti del Responsabile di prevenzione della corruzione.

L'attività svolta dai Dirigenti deve essere rendicontata con cadenza almeno semestrale al RPC.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione, secondo quanto concordato con i Dirigenti preposti al ciclo di gestione della performance e delle risorse umane.

È fatto obbligo ai medesimi soggetti di segnalare con tempestività ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e conseguentemente astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento lesivo degli interessi e dei diritti della Fondazione. Il

mancato rispetto di tale obbligo costituisce elemento di valutazione della responsabilità degli stessi quale violazione delle norme sul tema di trasparenza nonché illecito disciplinare.

#### ***14. Monitoraggio del Piano***

Il RPC è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai referenti delle aree a rischio (vedi Allegato 5) della reportistica annuale, entro il mese di novembre di ogni anno, relativa allo stato di attuazione delle misure di contenimento del rischio previste all'Allegato 2 del presente Piano;
- svolgimento di verifiche sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente documento, richiedendo apposita documentazione agli uffici della Fondazione;
- monitoraggio incrociato, ai fini degli adempimenti individuati sia D.lgs. 231/01, sia dalla L. 190/12, relativo all'accertamento del rispetto delle procedure delle rispettive aree di rischio. Tale monitoraggio verrà effettuato su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, con la periodicità da esso definita.

Resta inteso che il RPC deve essere informato sugli esiti delle verifiche svolte in materia 231 che hanno impatto sulle aree a rischio del presente PTPC.

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.

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.

#### ***15. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti***

La Fondazione adotta la procedura riportata di seguito per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal PNA 2016, garantendo la raccolta dai referenti delle aree a rischio (vedi Allegato 5) della reportistica annuale, entro il mese di novembre di ogni anno, relativa allo stato di attuazione delle misure di contenimento del rischio previste all'Allegato 2 del presente Piano.

Al fine di consentire il rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la

casella di posta elettronica [whistleblowing@fondazioneelascala.it](mailto:whistleblowing@fondazioneelascala.it); le segnalazioni saranno ricevute dal RPC che esegue le dovute verifiche e valutazioni al fine di avviare le opportune indagini interne.

La procedura di *whistleblowing* verrà resa operativa successivamente all'adozione del presente *Piano* e si basa sui principi definiti nelle Linee-Guida rilasciate dall'ANAC con det. n. 6/2015 di seguito sinteticamente esposte:

#### *Finalità della procedura*

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

#### *Destinatari della procedura*

Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Fondazione Teatro alla Scala.

#### *Responsabile della procedura*

Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione della Fondazione Teatro alla Scala.

#### *Oggetto delle segnalazioni*

Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
2. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del PTPC oppure del Codice Etico vigenti presso Fondazione Scala

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che

siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

### *Principi generali*

Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, della Fondazione assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.

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

- a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutelare del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;
- e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.

### *Fasi operative*

La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:

1. **Effettuazione della segnalazione:** il dipendente o collaboratore della Fondazione (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile da Fondazione Scala. La segnalazione è indirizzata esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata. A tale casella mail può avere accesso esclusivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;
2. **Ricezione della segnalazione:** il Responsabile per la prevenzione della corruzione, alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non

identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede all'attivazione della segnalazione;

3. **Attivazione della segnalazione:** il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal Responsabile per la prevenzione della corruzione esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati dall'ANAC;
4. **Istruttoria:** Il Responsabile per la prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la Fondazione. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può dichiarare la segnalazione:
  - a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
  - b. fondata. In tal caso il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione conclude la propria istruttoria entro 15 giorni dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa. L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il Responsabile per la prevenzione della corruzione dichiara la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- d. Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a Fondazione Scala, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

6. **Conservazione degli atti.** I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
7. **Monitoraggio delle segnalazioni.** Il Responsabile per la prevenzione della corruzione riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del P.T.P.C., di cui al Par. 3.2.3

#### *Note conclusive*

1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite dall'ANAC in materia di whistleblowing nella Det. n. 6/2016 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà della Fondazione;
2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite dall'ANAC in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da Fondazione Scala, anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura;
3. Fondazione Scala valuterà la possibilità di aderire alla piattaforma ANAC per la gestione delle segnalazioni, quando questa sarà resa operativa, al fine di velocizzare e rendere tracciabile la presente procedura. Qualora l'utilizzo della piattaforma comporti modifiche alla presente procedura, tali modifiche si intendono automaticamente recepite, in attesa della loro formalizzazione definitiva.

## ***16. 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.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Sovrintendente affinché in coordinamento con la Direzione del Personale venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente dell'ufficio ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale dirigenziale, il RPC informa tempestivamente il Sovrintendente e/o, se necessario, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché l'eventuale dirigente sovraordinato.

Si rimanda al paragrafo 6 del presente documento per le sanzioni relative al RPC.

## ***17. Trasparenza e integrità***

La Fondazione, ai sensi del modificato art. 10 del D.Lgs. 33/13 Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, allega la mappa degli obblighi di trasparenza indicando l'UO responsabile della trasmissione/aggiornamento dei dati e quella responsabile della pubblicazione degli stessi al PTPC ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione (vedi Allegato 5), contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione.

Le azioni e le misure individuate dalla Fondazione Teatro alla Scala in tema di trasparenza e integrità sono improntati ai principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della Fondazione stessa e si pongono l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza, intesa quale efficace e totale accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Teatro alla Scala, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

La trasparenza consente, attraverso le suddette misure, di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse.

La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Fondazione, a promuovere la cultura della legalità, a prevenire fenomeni corruttivi, migliorando la consapevolezza e la percezione dell'impatto reputazionale della Fondazione stessa.

### *Contenuto del Programma*

Il presente programma disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza degli enti di diritto privato controllati.

Sul sito internet istituzionale della Fondazione Teatro alla Scala ([www.teatroallascala.org](http://www.teatroallascala.org)) è presente una sezione denominata *Amministrazione Trasparente* nella quale sono pubblicati tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e le modalità per la realizzazione delle finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al D.Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato e modificato dal D.lgs. 97/2016, per quanto si applica alla Fondazione Teatro alla Scala, con particolare riferimento alle deliberazioni n. 50/2013 e n. 77/2013 e alla determinazione n.8/2015, incluso l'allegato 1, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Legge n. 190/2012 ed eventuali successive modifiche, cui integralmente si rimanda.

I dati e le informazioni saranno riportati in modo completo, di facile consultazione e comprensibilità e prodotti in un formato tale da poter essere riutilizzati.

In tema di riutilizzo dei dati pubblicati, si evidenzia tuttavia che il Garante per la protezione dei dati personali è intervenuto, in sede di approvazione delle nuove "Linee guida in materia di dati personali", per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico". Si conferma pertanto che il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

### *Funzioni e organizzazione della Fondazione*

La Fondazione Teatro alla Scala, costituita per trasformazione dell'Ente Autonomo Teatro alla Scala ai sensi dell'art. 2, commi 57 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e dell'art. 2 del Decreto Legislativo 29 giugno 1996 n. 367, è ente di particolare interesse nazionale ai sensi dell'art. 7 della Legge 14 agosto 1967 n. 800, e, in forza del decreto interministeriale del 6 novembre 2014 e del decreto ministeriale del 5 gennaio 2015, è dotata di forma organizzativa speciale ai sensi del comma 21-bis dell'articolo 11 del Decreto Legge 8 agosto 2013 n. 91 convertito con emendamenti dalla Legge 7 ottobre 2013 n. 112.

La Fondazione è ente con personalità giuridica di diritto privato e non ha scopo di lucro e, nella difesa della propria autonomia, rafforza la propria peculiarità in campo lirico-

sinfonico, desunta dalla specificità della Fondazione stessa nella storia della cultura operistica e sinfonica italiana e persegue l'assoluta rilevanza internazionale, che le deriva dall'accertata capacità della Fondazione di programmare e realizzare, in modo sistematico e non occasionale, una parte significativa della propria attività lirico-sinfonica in ambito internazionale.

La Fondazione persegue altresì l'educazione musicale della collettività, la formazione professionale dei quadri artistici e tecnici; promuove la trasmissione dei valori civili fondamentali, in particolare verso i giovani, e la ricerca e la produzione musicale, anche in funzione di promozione sociale e culturale; provvede direttamente alla gestione dei teatri ad essa affidati, ne conserva e valorizza il patrimonio storico-culturale, con particolare riferimento al territorio nel quale opera; ne salvaguarda il patrimonio produttivo, musicale, artistico, tecnico e professionale.

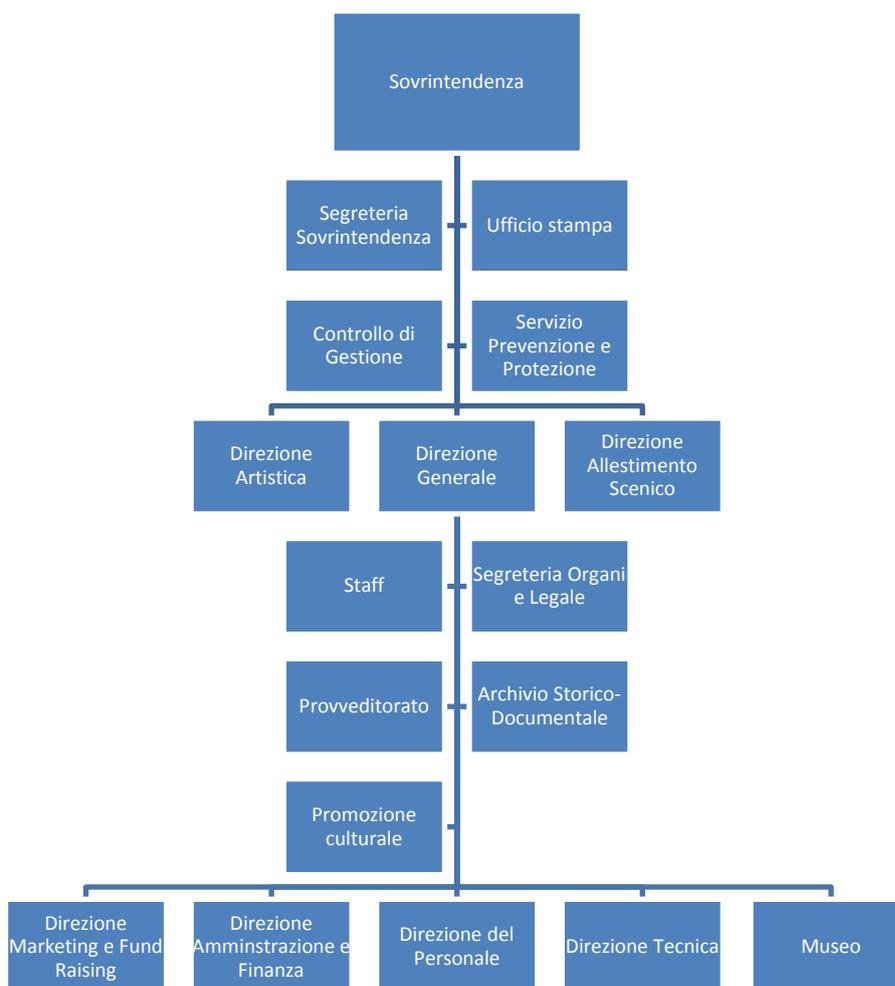
Il perseguimento delle finalità sopra indicate è attuato mediante la realizzazione di spettacoli lirici, sinfonici e di balletto o comunque musicali, anche in co-produzione o collaborazione con primarie fondazioni musicali o soggetti o enti, italiani o esteri, che agiscono nel campo musicale, e destinati al pubblico dei Teatri, della radio, della televisione, di tutti i mezzi attraverso i quali raggiungere anche nuovi pubblici, compresi quelli attuali e futuri.

La valorizzazione del patrimonio storico-culturale è attuata anche con l'esposizione della collezione di oggetti artistici e cimeli storici pervenuti dalla Fondazione Museo Teatrale alla Scala di Milano o comunque acquisiti.

Nell'ambito ed in conformità allo scopo istituzionale la Fondazione può svolgere ogni attività consentita dalla legge, ivi comprese attività commerciali ed accessorie.

La Fondazione può svolgere ogni attività ritenuta necessaria, utile o comunque opportuna per il raggiungimento delle finalità sopra citate e quindi ogni operazione economica, finanziaria, patrimoniale, immobiliare o mobiliare, ivi compresa, nell'ambito delle stesse finalità, la partecipazione non totalitaria in società di capitali, la partecipazione ad enti diversi dalle società, l'esercizio di attività finanziaria sotto ogni forma e mezzo, nei limiti consentiti dalla legge.

La struttura organizzativa della Fondazione Teatro alla Scala è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



*Procedimento di elaborazione e di adozione del programma*

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza comportano che gli enti garantiscano la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione, nonché mediante la casella di posta elettronica dedicata all'Accesso Civico, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il *Responsabile per la Trasparenza* per questa Fondazione è il *Responsabile per la Prevenzione e Repressione della Corruzione*, dottoressa Ileana Musicò, come da

Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Teatro alla Scala n. 682 del 20 luglio 2015.

Per la predisposizione e l'aggiornamento del programma, il *Responsabile per la Trasparenza* ha coinvolto i seguenti uffici:

- Sovrintendenza, nella persona del Sovrintendente Sig. Alexander Pereira
- Direzione Generale, nella persona del Direttore Generale Dott.ssa Maria Di Freda
- Direzione del Personale, nella persona del Dirigente Dott. Marco Aldo Amoruso
- Direzione Amministrazione e Finanza, nella persona del Dirigente Dott. Claudio Migliorini
- Provveditorato, nella persona del Responsabile Rag. Antonio Cunsolo
- Segreteria Organi e Legale, nella persona del Responsabile Avv. Germana De Luca

#### *Referenti per la trasparenza*

All'interno dell'organizzazione della Fondazione è individuata in capo ai seguenti Dirigenti e Funzionari della Fondazione stessa la figura di referenti per la trasparenza, i quali possono a loro volta individuare in uno o più incaricati la cura degli adempimenti operativi, dandone comunicazione al Responsabile per la trasparenza:

- Direttore del Personale, Dott. Marco Aldo Amoruso;
- Direttore Amministrazione e Finanza, Dott. Claudio Migliorini;
- Responsabile del Provveditorato, Rag. Antonio Cunsolo;
- Responsabile Segreteria Organi e Legale, Avv. Germana De Luca.

Con particolare riferimento ai rapporti con il Consiglio d'Amministrazione della Fondazione, è individuato il Sovrintendente come responsabile referente per le comunicazioni in tema di trasparenza.

Il *Responsabile per la Trasparenza* provvede alla definizione e all'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità, con riguardo in particolare a specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e a ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e della qualità dei dati e delle informazioni anche in rapporto con il *Piano per la prevenzione della corruzione*.

Il soggetto referente svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al programma per la trasparenza, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e degli altri obblighi giuridici collegati e connessi al programma stesso.

I soggetti di cui sopra che si occupano della pubblicazione e aggiornamento dei dati dovranno pubblicare tempestivamente i seguenti dati come previsto per gli enti di diritto privato controllati.

Ai fini del presente programma ed in virtù della connessa azione sinergica e condivisa tra il *Responsabile per la Trasparenza* e i Dirigenti e i Funzionari di cui sopra in qualità di *Referenti per la trasparenza*, è altresì assicurato uno scambio continuo e tempestivo di ogni informazione e notizia utile e necessaria con il Sovrintendente e il Direttore Generale della Fondazione.

Inoltre il *Responsabile per la Trasparenza* controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico, di cui si rimanda all'ultimo paragrafo, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

#### *Attività di monitoraggio del Programma*

Il *Responsabile per la Trasparenza* coordina i *Referenti* sopracitati e dà impulso all'attuazione delle disposizioni qui contenute in tema di trasparenza, organizza riunioni periodiche con i referenti e fornisce suggerimenti e consulenza continuativa ai *Referenti* per la progressiva attuazione della complessa normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

Per le materie di competenza, ogni Dirigente/Funzionario ha – in qualità di referente – obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo agli adempimenti in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e di tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi al suddetto Programma.

In particolare ogni *Referente* effettua, con cadenza semestrale, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito *Amministrazione Trasparente*, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Di detta ricognizione è inviata una tempestiva comunicazione al *Responsabile per la Trasparenza*.

Inoltre i Dirigenti/Funzionari referenti trasmettono, almeno semestralmente, relazioni circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi connessi e ai reclami pervenuti, con l'indicazione delle misure adottate.

Il *Responsabile per la Trasparenza* potrà compiere verifiche a campione o sulla totalità dei dati senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti.

I risultati annuali sono trasmessi, a cura del *Responsabile per la Trasparenza* al Presidente e al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo interno di Vigilanza e al Collegio dei Revisori.

Il *Responsabile per la Trasparenza* indice inoltre apposite riunioni con i Dirigenti e i Funzionari al fine di verificare ambiti ulteriori rispetto agli obblighi di trasparenza già normativamente fissati, dandone informativa al Sovrintendente e al Direttore Generale.

#### *Modalità di coinvolgimento degli stakeholder*

La Fondazione coinvolgerà i diversi portatori di interesse attraverso confronti informativi con Enti, associazioni e con organizzazioni presenti sul territorio.

#### *Dati da pubblicare*

I soggetti referenti di cui sopra che si occupano della pubblicazione e aggiornamento dei dati dovranno pubblicare tempestivamente i dati previsti dai commi da 15 a 33 della L.190/2012 previsti per gli enti di diritto privati controllati, così come descritti dal D.lgs. 33/2013 e dal successivo D.lgs. 97/2016, e in particolare i seguenti:

- Compensi relativi agli incarichi dirigenziali in adempimento a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016
- Compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza, in merito all'attività istituzionale e in forma aggregata per le attività correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, i cachet degli artisti, i compensi per i professori d'orchestra, artisti del coro e artisti del ballo aggiunti etc.)
- Le dichiarazioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, sia per i Dirigenti della Fondazione, sia per i collaboratori esterni
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari
- Personale
- Selezione del personale / Bandi di concorso
- Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale
- Bilancio
- Bandi di gara e contratti

Ai fini degli adempimenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni degli obblighi disposti dall'art.22 del D.lgs. 33/2013, la Fondazione trasmette ai Fondatori Pubblici i dati individuati dal comma 2 del medesimo articolo del D.lgs. 33/2013.

#### *Regolarità e tempestività dei flussi informativi*

La Fondazione, a cura dei *Referenti* richiamati nei precedenti paragrafi, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento sarà effettuato con cadenza mensile.

Ogni Dirigente della Fondazione è responsabile per la tempestiva trasmissione ai Referenti dei dati e delle informazioni di propria competenza ai fini della pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito internet della Fondazione.

#### *Obblighi di trasparenza*

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma può costituire oggetto di segnalazione al Consiglio d'Amministrazione e, laddove l'inadempienza sia relativa a contenuti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, anche all'Organismo Interno di Vigilanza per l'adozione di eventuali misure, secondo le disposizioni degli art. 43, 46 e 47 del D.lgs. 33/2013.

Si rimanda al precedente paragrafo 16 del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* per le sanzioni relative alla violazione delle misure di prevenzione previste dal *Piano* stesso.

#### *Sezione Amministrazione Trasparenza*

La sezione *Amministrazione trasparente* è presente sul sito internet istituzionale della Fondazione ([www.teatroallascala.org](http://www.teatroallascala.org)). Il presente programma è comunicato ai diversi soggetti interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

#### *Istituto dell'Accesso Civico*

Con l'emanazione del D.Lgs. 97/16, modificativo del D. Lgs. 33/13, il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione del decreto chiarendo che la trasparenza è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. 33/13):

- la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività delle stesse e le modalità per la loro realizzazione (c.d. accesso civico "semplice");
- la libertà di accesso (c.d. accesso civico «generalizzato») di chiunque ai dati e ai documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle PP.AA.;

Tali fattispecie si affiancano, senza sostituirla, alla tradizionale misura dell'accesso agli atti prevista dalla L. 241/90.

La Fondazione Teatro alla Scala si è dotata del "**Regolamento per l'accesso civico**" disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- -l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il citato Regolamento, approvato con Delibera n. 768 del Consiglio di Amministrazione del Teatro alla Scala è pubblicato e consultabile al sito [http://www.patrasparente.it/amministrazione\\_trasparente.php](http://www.patrasparente.it/amministrazione_trasparente.php).

TEATRO ALLA SCALA



Fondazione di diritto privato

*Allegato 1 – Codice Etico*

Codice Etico

della Fondazione Teatro alla Scala di Milano

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche solo “Codice”) regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Fondazione Teatro alla Scala (di seguito, anche solo la “Fondazione”) assume espressamente nei confronti dei portatori di interesse con i quali si trovano quotidianamente ad interagire nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

Al Codice vengono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse<sup>1</sup> devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Fondazione a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva:** il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Fondazione nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo:** il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza 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. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi della Fondazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

---

<sup>1</sup> Il termine indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività della Fondazione che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Fondazione. Rientrano, pertanto, tra i portatori di interesse, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall’attività della Fondazione.

- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Fondazione verso i portatori di interesse e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Fondazione opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Fondazione anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

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, che costituisce un 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. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai membri degli organi della Fondazione, ai dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), ai collaboratori, ai fornitori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Fondazione.

Tali soggetti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Fondazione e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

Il Codice prevede, altresì, misure idonee a sanzionare eventuali comportamenti non conformi alle sue previsioni e proporzionate alla gravità degli stessi.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi è manifestazione di impegno della Fondazione anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

### 3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

#### 3.1 Principi generali

La Fondazione adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nel territorio nei quali si trova ad operare (es. Decreto Legislativo 29 giugno 1996, n. 367), nonché del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

##### 3.1.1 Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona

La Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La Fondazione garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

##### 3.1.2 Onestà e correttezza

Il perseguimento dell'interesse della Fondazione non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

I rapporti con i portatori di interesse sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori della Fondazione svolgono la propria attività nell'interesse dello stesso e non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o fatti o accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Fondazione.

##### 3.1.3 Riservatezza

La Fondazione garantisce 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 d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

### **3.1.4 Trasparenza**

La Fondazione si impegna ad informare in modo chiaro, puntuale e trasparente, tutti i portatori di interesse in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che i portatori di interesse siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

### **3.1.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse**

La Fondazione, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

Tale ultimo fenomeno si configura sia quando un dipendente o collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi dei portatori di interesse o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Fondazione sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti al Fondazione stessa.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli Amministratori ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori;
- accettare denaro, regali, favori, utilità o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Fondazione. In caso di indizione di gare, ad esempio, il dipendente non deve chiedere, né accettare, per sé o per altri, regali, prestazioni in denaro o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Fondazione;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Fondazione - che abbiano come controparte propri familiari o soci.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e sospendere l'operazione.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto;
- con gli interessi della Fondazione o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

### **3.1.6 Correttezza nella gestione dei contratti**

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Fondazione deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

La Fondazione si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

### **3.1.7 Imparzialità**

Nelle sue relazioni con i portatori di interesse, la Fondazione evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

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.

## **4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE**

### **4.1.1. Politiche del personale**

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in Fondazione Teatro alla Scala sono un valore primario dell'azienda. La Fondazione si impegna:

- a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale. L'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali e lo sviluppo delle competenze sono un valore essenziale per l'azienda;
- a riconoscere quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna;
- a tutelare i propri dipendenti sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, sia nel rispetto della personalità morale;
- affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno;
- ad evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- a tutelare l'integrità morale del suo personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing, e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dipendenti la Fondazione si ispira, oltre a quanto già rappresentato, ad alcuni principi primari di seguito indicati.

#### **4.1.2. Molestie sul luogo di lavoro**

La Fondazione si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro.

Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

#### **4.1.3. Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti**

La Fondazione richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Fondazione si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

#### **4.1.4. Fumo**

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in Fondazione Teatro alla Scala vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

#### **4.1.5. Sicurezza ed ambiente**

La Fondazione ha elaborato un Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro, impegnandosi altresì a promuovere presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei principi di sicurezza e salute che la Fondazione pone alla base della propria attività, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro, tutelare l'integrità morale e fisica del proprio personale e dell'ambiente esterno e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo.

Tutti i dipendenti della Fondazione sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Le attività della Fondazione Teatro alla Scala sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Per la Fondazione il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Fondazione Teatro alla Scala si impegna a svolgere tutte le attività nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile, assicurando la salvaguardia delle risorse e alla riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi. La Fondazione organizza le attività adeguando il lavoro all'uomo per quanto riguarda la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e i metodi di lavoro e di produzione, al fine di ridurre gli effetti sulla salute. In particolare, la Fondazione si impegna a tener conto del grado di evoluzione della tecnica e a sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso ed ad impartire adeguate istruzioni ai lavoratori al fine di renderli edotti in merito ai rischi derivanti dalla propria attività lavorativa.

I principi relativi al rispetto e alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro si applicano a tutte i livelli e a tutte le attività aziendali.

#### **4.1.6. Selezione e gestione del personale**

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

Fondazione Teatro alla Scala proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all' Organismo di Vigilanza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

#### **4.1.7. Tutela della privacy**

Fondazione Teatro alla Scala si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Fondazione mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Fondazione Teatro alla Scala, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

#### **4.1.8. Doveri dei dipendenti**

##### **4.2.1 Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente della Fondazione deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell’impresa.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

##### **4.2.2 Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni membro degli organi della Fondazione, dirigente e dipendente è tenuto a operare per la tutela dei beni aziendali.

E’ responsabile, altresì, della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Fondazione.

##### **4.2.3 Utilizzo dei Sistemi informatici**

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, tutti i dipendenti e i Collaboratori sono tenuti:

- a rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Fondazione
- ad osservare le procedure aziendali vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
- a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- ad astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad
- intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati;
- a non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line / bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- ad evitare di diffondere la propria password e il proprio codice di accesso al PC;
- ad utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- a segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici;
- a non riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore in terzi.

#### 4.2.4 Gestione e tutela dei diritti d'autore

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, in particolare, i diritti di marchio, disegno e modello, brevetto per invenzione e modello di utilità, e sulle informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

#### 4.2.5 Tutela della riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con Fondazione Teatro alla Scala:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti all'impresa richiedente e alle Associazioni Datoriali.

#### 4.2.6 Antiriciclaggio

La Fondazione esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

La Fondazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte

A tal fine i dipendenti ed i Collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili

relative alle controparti commerciali al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e Collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Fondazione devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Fondazione;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Fondazione;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Fondazione;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore

## **5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI**

La Fondazione si impegna a soddisfare i soggetti pubblici in adempimento agli obblighi fissati dalle Convezioni e dai Contratti con essi stipulati. Si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

La Fondazione instaura con i Soggetti Pubblici con cui abbia contatti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

In occasione della partecipazione a trattative commerciali o procedure di gara, la Fondazione si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;

- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di forniture, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la Fondazione si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

Relativamente al rapporto con i fondatori, la Fondazione si impegna a fornire ad essi informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni della Fondazione. Costituisce impegno della Fondazione tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Fondatori con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Fondazione si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

### **5.1 Principi di condotta nei rapporti istituzionali**

I rapporti della Fondazione con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Tutti i rapporti con le Istituzioni Pubbliche, italiane e straniere, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Fondazione.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico (a titolo esemplificativo: gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di vigilanza; attività relative alla gestione dei rapporti con gli enti locali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività aziendali; gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti; gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti, ecc.), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Fondazione si asterrà, nel caso di appalti o gare, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, conforme agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la Pubblica Amministrazione o favorire la Fondazione in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

In particolare, le richieste di contributi e patrocini verranno valutati solo se proposte da enti e associazioni senza scopo di lucro, oppure che siano di elevato valore culturale o benefico (a titolo esemplificativo contributi e patrocini possono riguardare iniziative in ambito sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte). In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## **5.2 Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza**

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.

La Fondazione non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

La Fondazione condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte di Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da Enti pubblici esteri, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi d'informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Fondazione. A tal fine dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

## **6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI**

### **6.1 Doveri del personale di Fondazione Teatro alla Scala nei rapporti con fornitori terzi**

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori; evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Fondazione per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In particolare è fatto divieto di inviare ai membri degli organi della Fondazione e ai dipendenti di ogni categoria e livello, anche all'indirizzo privato degli stessi e per qualsiasi ragione, doni, regalie, omaggi in qualsivoglia occasione, ivi compresa ogni festività, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

La Fondazione privilegia un approccio rispettoso del fornitore valutando tutte le conseguenze che la sua azione può determinare sulla filiera. Il principio della Fondazione è di garantire rapporti corretti e costruttivi lungo tutta la filiera.

Nella scelta dei fornitori da cui approvvigionarsi, la Fondazione, ferma la valutazione sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza della stessa alle esigenze aziendali e sull'affidabilità generale dei fornitori, terranno conto:

- dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le disposizioni del presente Codice;
- della capacità di far fronte agli obblighi previsti dalla legge (sicurezza sul lavoro, privacy, rispetto ambientale, rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).

Nei rapporti con fornitori i responsabili della Fondazione debbono attenersi a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità. Debbono essere disponibili a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

La Fondazione porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca

in qualsiasi modo la Fondazione o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

## **6.2 Principi di condotta nel corso delle gare di appalto indette da Fondazione Teatro alla Scala**

### **6.2.1** Dovere di correttezza

L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di Fondazione Teatro alla Scala, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici.

### **6.2.2** Concorrenza

Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle “Norme per la tutela della concorrenza e del mercato”, di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente codice, si intende per “comportamento anticoncorrenziale” qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

### **6.2.3** Principi di condotta nei rapporti con la stazione appaltante

L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promosse da Fondazione Teatro alla Scala si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di

amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente. I chiarimenti forniti saranno inoltrati, oltre che all'impresa richiedente, alle Associazioni Datoriali.

#### **6.2.4** Dovere di segnalazione

L'impresa ha l'obbligo di segnalare alla Fondazione:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

### **7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI**

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Fondazione sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Fondazione o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Fondazione.

La Fondazione richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Fondazione, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Fondazione o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

## **8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### **8.1 Responsabilità verso la collettività**

La Fondazione, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate. La Fondazione mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito della propria attività la Fondazione si ispira anche al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica. Infine, la Fondazione promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

### **8.2 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Fondazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Fondazione si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Fondazione a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Fondazione stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Fondazione.

### 8.3 Rapporti con gli sponsor

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con gli sponsor a principi di massima trasparenza e correttezza. La Fondazione si impegna a rispettare la privacy degli sponsor e a gestire i fondi in modo consono alle indicazioni convenute con lo sponsor stesso. La Fondazione si impegna a fornire a ciascun potenziale sponsor una serie di informazioni dettagliate sulla Fondazione stessa e sulle sue attività. La Fondazione si impegna a rispettare i diritti degli sponsor, come segue:

- fornendo informazioni dettagliate sulla missione della Fondazione, sul modo in cui i fondi verranno utilizzati, nonché attestando la propria abilità ad usare i fondi per gli scopi convenuti
- fornendo informazioni sull'identità dei membri degli organi della Fondazione;
- offrendo agli sponsor il giusto riconoscimento;
- assicurandosi che tutte le informazioni riguardanti le donazioni vengano trattate con il dovuto rispetto e segretezza e rispettando la normativa vigente.

Laddove lo sponsor non diriga specificatamente la sua liberalità questa va intesa come sostegno istituzionale della Fondazione.

E' vietato destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o liberalità a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### 8.4 Relazioni esterne

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. A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, la Fondazione si aspetta che:

- nessun dipendente o Collaboratore rilasci 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;
- ogni dipendente o Collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti la Fondazione e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

## 9. CONTROLLO E TRASPARENZE CONTABILI

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e

rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Fondazione Teatro alla Scala istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Fondazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Fondazione in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Fondazione e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti della Fondazione Teatro alla Scala che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti della Fondazione sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio dei Revisori, la Società di revisione e la Corte dei Conti, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

## 10. MODALITA' E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 10.1 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001

Tutti i destinatari del Codice della Fondazione possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Fondazione, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione dei portatori di interesse con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica o posta interna. Ad ogni buon fine, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

## 10.2 **Diffusione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri degli organi della Fondazione, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione sul sito internet e disponibilità sulla rete aziendale;
- affissione mediante messa a disposizione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;

- verifica dell’inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell’esistenza del Codice.

### 10.3 **Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni**

E’ fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice. L’osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Fondazione, ai sensi dell’articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Fondazione s’impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

TEATRO ALLA SCALA



Fondazione di diritto privato

*Allegato 2 – Misure di contenimento del rischio*

Misure di contenimento del rischio

Di seguito si riportano le misure più rilevanti adottate dalla Fondazione ai fini del contenimento del rischio, la cui applicazione sarà oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per ciascuna misura è riportata l'area a rischio 190 con i relativi responsabili. Tali misure sono soggette a monitoraggio semestrale e aggiornamento annuale.

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
<b>CONTRATTI PUBBLICI (AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In attuazione dell'art. 1, c. 17, della L. 190/12, procederà all'applicazione di quanto disposto dalla normativa per l'affidamento degli appalti: negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto</li> </ul>	Sovrintendente Direttore Generale	Provveditore
<b>CONTRATTI PUBBLICI (AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrare la procedura esistente prevedendo quanto segue:</li> <li>Prescrizione circa la definizione all'interno dei contratti di clausole che prevedano, da parte della Fondazione, lo svolgimento di audit per verificare il rispetto di quanto contrattualizzato e lo svolgimento di controlli a campione volti a verificare la corrispondenza tra la dichiarazione dei dipendenti sul Libro Unico e il personale dichiarato dalla Società appaltatrice per lo svolgimento delle mansioni oggetto del contratto.</li> </ul>	Sovrintendente Direttore Generale	Provveditore
<b>GESTIONE DEL PERSONALE E DEI RAPPORTI SINDACALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per il reclutamento del personale dovrà essere aggiornata la procedura di contenimento dei rischi connessi che, pur tenendo conto delle specificità</li> </ul>	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore del Personale

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<p>delle tipologie di reclutamento, assicuri, mediante procedura selettiva, pubblica ed imparziale, l'accoglimento dei principi dettati dall'ANAC in materia, nonché la massima equità e trasparenza. In particolare, la Fondazione porrà particolare attenzione ai seguenti criteri e modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omogeneità e sistematicità nelle modalità di svolgimento delle procedure di reclutamento;</li> <li>- individuazione preventiva, per ogni procedura di assunzione, dei criteri di selezione e valutazione dei candidati;</li> <li>- ricognizione preventiva delle professionalità interne, da effettuarsi tramite lo strumento del <i>job posting</i> e da utilizzarsi in modo preventivo e non concomitante rispetto all'avvio di procedure di selezione esterna;</li> <li>- indicazione del periodo di durata della graduatoria sui bandi/avvisi pubblici di reclutamento del personale a tempo indeterminato/determinato;</li> <li>- ricognizione all'esterno delle risorse;</li> <li>- svolgimento delle selezioni;</li> </ul>		

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione ai candidati sulle fasi delle selezioni;</li> <li>- riduzione del margine discrezionale dei soggetti coinvolti nei processi di selezione del personale;</li> <li>- effettivo coinvolgimento nelle procedure di reclutamento delle strutture aziendali coinvolte;</li> <li>- casi generali di esclusione dai criteri di reclutamento e di selezione.</li> <li>• Integrare la procedura esistente prevedendo al suo interno i seguenti elementi essenziali:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli da effettuare sul rispetto degli orari lavorativi previsti da contratto;</li> <li>- definizione delle modalità di gestione di eventuali criticità rilevate nella fase di timbratura;</li> <li>- modalità di gestione e controlli relativi agli spostamenti di riposo, ai riscatti e alle conseguenti maggiorazioni accreditate ai dipendenti;</li> <li>- metodi e controlli di sorveglianza nonché modalità di informazione circa la videosorveglianza al dipendente, in fase di</li> </ul> </li> </ul>		

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<p>assunzione, definiti dall'accordo sindacale in essere;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di gestione delle ferie e dei permessi.</li> </ul>		
<p><b>GESTIONE DELLA FISCALITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrare la Procedura relativa alla gestione delle ritenute sui redditi dei lavoratori dipendenti e autonomi specificando con maggior chiarezza i seguenti elementi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- segregazione tra chi effettua i calcoli/conteggi delle ritenute da versare, chi ne verifica la loro correttezza;</li> <li>- modalità atte a garantire la tracciabilità dei controlli svolti</li> <li>- modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sovrintendente Direttore Generale</p>	<p>Amministrazione e Finanza</p>
<p><b>GESTIONE DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare la procedura "Gestione degli incassi della vendita di biglietti E abbonamenti" alla luce dell'Ordine di Servizio n. 98 del 24 novembre 2017 con particolare attenzione a:</li> <li>• ruoli, responsabilità e modalità operative dei soggetti coinvolti;</li> <li>• segregazione dei compiti tra i diversi addetti e tra gli addetti e i responsabili della Biglietteria;</li> <li>• modalità atte a garantire la tracciabilità dei controlli svolti</li> </ul>		

Area a rischio 190	Misure ulteriori	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.</li> <li>• coinvolgimento della Direzione Amministrazione e Finanza nel processo di verifica della contabilità</li> </ul>		

In via generale e con riferimento alle tempistiche di attuazione, per l'anno 2018 sono programmate le seguenti azioni:

- aggiornamento delle procedure, con adeguamento delle stesse alle disposizioni ex D.lgs. 231/01 e ex. L. 190/12 e relativi P.N.A. L'approvazione della nuova edizione del *Manuale delle procedure* è prevista per il mese di febbraio 2017;
- definizione di meccanismi informativi e formati condivisi per la segnalazione e trasmissione di dati e informazioni al Responsabile Prevenzione Corruzione;
- prosecuzione del programma di formazione;
- analisi dinamica dei rischi, effettuata di concerto tra il Responsabile Prevenzione Corruzione e i Dirigenti/Funzionari ognuno per quanto di propria competenza. Tale analisi ha l'obiettivo di attribuire un valore al rischio di ciascun processo (alto, medio, basso). I processi che risulteranno caratterizzati da alto rischio saranno inseriti nel Piano. La gestione del rischio avverrà tramite l'individuazione e la valutazione delle misure che dovranno essere adottate e il conseguente aggiornamento delle procedure relative;
- valutazione da parte del Responsabile delle misure adottate nel corso dell'anno e conseguente adeguamento/implementazione del Piano.

*Allegato 3 – Piano di formazione ed informazione*

Piano di formazione ed informazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dalla Direzione del personale in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Obiettivo del Piano è quello di definire e proseguire la pianificazione degli interventi formativi in tema di anticorruzione per l'anno 2018.

Dopo la prima sessione di formazione, avvenuta nel mese di luglio 2016 e la seconda sessione formativa a novembre 2017, per l'anno 2018 saranno attivati dei moduli di formazione specifici per i Referenti per la trasparenza e saranno approfonditi gli obblighi della Fondazione sulla base degli aggiornamenti normativi e delle deliberazioni dell'ANAC.

I moduli di formazione saranno mirati a Dirigenti e Funzionari sulla base dei rispettivi ambiti operativi.

In particolare, il Piano prevede:

- l'obiettivo di ciascun intervento pianificato;
- i destinatari degli interventi formativi (es. dirigenti e funzionari coinvolti in processi a rischio);
- la durata dell'intervento;
- il programma dell'intervento formativo.

Nelle seguenti tabelle si riporta una prima ipotesi degli interventi formativi per l'anno 2018:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Aggiornamento normativo in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza e del ruolo e funzioni del RPC</b>
<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	Informazione
<b>DESTINATARI</b>	<i>Circa 15 persone:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili del coordinamento e controllo delle aree a rischio 231/190</li> <li>• Responsabile del processo delle aree a rischio 231/190</li> </ul>
<b>DURATA</b>	2 ore
<b>FORMATORE</b>	Responsabile Prevenzione della Corruzione / Esterno
<b>PROGRAMMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione alla Legge 190/2012</li> <li>• Introduzione alle Linee Guida ANAC</li> </ul>

- Presentazione del RPC
- Breve presentazione del PTPC aggiornato 2018-2020

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Responsabilizzare i Dirigenti e responsabili della Fondazione sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione</b>
<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	Formazione
<b>DESTINATARI</b>	<p><i>Circa 30/40 persone:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC</li> <li>• Responsabile del coordinamento e controllo delle aree a rischio 190</li> <li>• Responsabile del processo delle aree a rischio 190</li> <li>• Altri soggetti coinvolti nelle aree a rischio 190</li> </ul>
<b>DURATA</b>	Due sessioni formative da 4 ore
<b>FORMATORE</b>	Esterno
<b>PROGRAMMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali prescrizioni ed adempimenti previsti dalla Legge 190/2012</li> <li>• Illustrazione delle Linee Guida ANAC</li> <li>• Illustrazione dei principali reati contro la Pubblica Amministrazione</li> <li>• Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione della Fondazione e delle principali aree a rischio individuate</li> <li>• Illustrazione dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico della Fondazione</li> </ul>

TEATRO ALLA SCALA



Fondazione di diritto privato

*Allegato 4 – Elenco referenti aree a rischio*

Elenco referenti aree a rischio

#	Area a rischio 190	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
1	Acquisizione e progressione del personale	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore del Personale
2	Contratti pubblici (Affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sovrintendente Direttore Generale	Provveditore
3	Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concesse da soggetti pubblici	Sovrintendente	Direttore Generale
5	Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore del Personale Direttore Tecnico RSPP
6	Gestione della richiesta e mantenimento di certificazioni e autorizzazioni	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore Tecnico Direttore Amministrazione e Finanza
7	Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla PA	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore del Personale Direttore Amministrazione e Finanza
8	Gestione delle transazioni finanziarie	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore Amministrazione e Finanza
9	Gestione contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali	Sovrintendente Direttore Generale	Responsabile Segreteria Organi e Legale Direttore del Personale Direttore Amministrazione e Finanza
10	Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti con gli artisti e gestione dei rapporti con le relative agenzie	Sovrintendente	Responsabile delle compagnie di canto Direttore del corpo di ballo
11	Cessione a terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale	Sovrintendente	Direttore Generale
12	Gestione degli accordi di co-produzione con altri teatri	Sovrintendente	Responsabile delle compagnie di canto
13	Compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici	Sovrintendente	Direttore Allestimento Scenico
14	Noleggio di allestimenti scenici	Sovrintendente	Direttore Allestimento Scenico

#	Area a rischio 190	Responsabile del coordinamento e controllo	Responsabile del processo
15	Gestione dei biglietti omaggi	Sovrintendente	Sovrintendente
16	Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza	Sovrintendente Direttore Generale	Sovrintendente / Direttore Artistico  Direttore del Personale  Direttore Amministrazione e Finanza
17	Gestione della fiscalità	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore Amministrazione e Finanza  Direttore del Personale
18	Gestione degli accordi di sponsorizzazione a favore della Fondazione	Sovrintendente Direttore Generale	Direttore Marketing & Fund Raising
19	Gestione delle attività di promozione culturale	Sovrintendente Direttore Generale	Responsabile Ufficio Promozione Culturale
20	Selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournee in Italia e all'estero	Sovrintendente	Direttore Generale

TEATRO ALLA SCALA



Fondazione di diritto privato

*Allegato 5 – Reati contro la Pubblica Amministrazione*

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Di seguito si riportano le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione richiamate dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale:

- Peculato (art. 314 c.p.). Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.). Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
- Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.). Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.
- Concussione (art. 317 c.p.). Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.). Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.). Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.). La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la

stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.). Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.). Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.). Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.). Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello

statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio; 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.). Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.). Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.). Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio,

le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.). Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.). Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.
- Millantato credito (art. 346 c.p.). Chiunque, millantando credito presso un pubblico ufficiale, o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 309 a euro 2.065. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 516 a euro 3.098, se il colpevole riceve o fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, col pretesto di dover comprare il favore di un pubblico ufficiale o impiegato, o di doverlo remunerare.
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.). Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la

reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

- Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.). Chiunque usurpa una funzione pubblica o le attribuzioni inerenti a un pubblico impiego è punito con la reclusione fino a due anni. Alla stessa pena soggiace il pubblico ufficiale o impiegato il quale, avendo ricevuta partecipazione del provvedimento che fa cessare o sospendere le sue funzioni o le sue attribuzioni, continua ad esercitarle. La condanna importa la pubblicazione della sentenza.
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.). Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.
- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.). Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103. La pena è aumentata se la fornitura concerne: 1) sostanze alimentari o medicinali, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche; 2) cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato; 3) cose od opere destinate ad

ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio. Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da euro 51 a euro 2.065. Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.

- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.). Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.
- Truffa (art. 640 c.p.). Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità; 2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5). Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.). La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.). Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.). Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a se' o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.