



Teatro di Roma

Modello di organizzazione, gestione e controllo *(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)*

Parte Speciale I ***Gestione Segreteria Presidenza e Organi Istituzionali***

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 settembre 2016

Parte Speciale I

Gestione Segreteria Presidenza e Organi Istituzionali

Indice

| | |
|--|---|
| 1 FINALITÀ | 3 |
| 2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI | 3 |
| 3 GESTIONE DELLA SEGRETERIA | 3 |
| 3.1 FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO..... | 3 |
| 3.2 AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 3.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE | 4 |
| 3.4 PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE..... | 4 |

Parte Speciale I

Gestione Segreteria Presidenza e Organi Istituzionali

1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti coinvolti devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Parti Speciali del Modello
- Codice Etico di Teatro di Roma;
- corpo normativo e procedurale dell'Ente;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

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

2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che l'Ente considera rilevanti nel processo di gestione delle attività amministrative, contabili e finanziarie sono:

- gestione **Segreteria Presidenza e Organi Istituzionali**

3 GESTIONE DELLA SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

3.1 Fattispecie di reato presupposto

I reati presupposto che l'Ente ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari.

*Parte Speciale I**Gestione Segreteria Presidenza e Organi Istituzionali***3.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività relative alla Segreteria della Presidenza e degli Organi Istituzionali.

3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari relazione agli adempimenti connessi alle decisioni, legalmente assunte e comunicate, del Presidente e del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter di preparazione ed esecuzione svolto a supporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività;
- garantire la tempestiva trasmissione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, una volta approvate e sottoscritte dal Presidente, al Direttore e/o ai Responsabili di Settore per i successivi adempimenti a carico degli stessi.

È inoltre espressamente vietato:

- omettere di comunicare dati ed informazioni ove ciò sia previsto dalla normativa vigente o dalle procedure interne;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a ostacolare le funzioni controllo all'interno dell'Associazione e di vigilanza sulla stessa;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

3.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario, in ogni caso, assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Con riferimento alla trasmissione delle delibere del C.d.A. e agli affari generali trattati dal Presidente

- a seguito delle sedute del Consiglio di Amministrazione, il soggetto che svolge il ruolo di segreteria del Consiglio deve provvedere alla tempestiva redazione delle bozze dei verbali e trasmetterle al

Parte Speciale I

Gestione Segreteria Presidenza e Organi Istituzionali

Responsabile della Segreteria della Presidenza e degli Organi Istituzionali, che provvederà a trasmetterle dapprima al Presidente e, dopo la sua autorizzazione ai Consiglieri, per la verifica e l'eventuale approvazione nel corso della seduta di consiglio successiva;

-

- a seguito delle determinazioni assunte dal Presidente nelle materie di sua competenza, il Responsabile della Segreteria della Presidenza e degli Organi Istituzionali dovrà curarne la protocollazione (se del caso riservata), l'inoltro agli interessati, interni o esterni all'Ente, e la corretta archiviazione, si da consentirne l'agevole reperimento in caso di necessità.