FONDAZIONE I POMERIGGI MUSICALI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione

in data 28/10/2026

pomeriggi musicali

INDICE

PARTE SPECIALE 5
PREMESSA 5
PARTE SPECIALE N. 1 – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 7
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 7
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 7
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 11
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 14
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 15
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 18
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 23
6. FORMAZIONE 24
PARTE SPECIALE N. 2 – REATI SOCIETARI 25
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 25
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 25
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 29
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 30
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 31
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 33
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 38
6. FORMAZIONE 38
PARTE SPECIALE N. 3 – REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 39
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 39
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 39
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 42
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 44
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 44
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 47
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 48
4.4. Procedure e presidi specifici 51
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 52
6. FORMAZIONE 53
PARTE SPECIALE N. 4 – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO 54
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 54
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 54
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 55
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 56
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 56

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 59
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 60
4.4. Procedure e presidi specifici 60
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 61
6. FORMAZIONE 62
PARTE SPECIALE N. 5 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 63
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 63
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 63
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 65
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 66
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 67
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 69
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 70
4.4. Procedure e presidi specifici 71
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 72
6. FORMAZIONE 73
PARTE SPECIALE N. 6 – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI 74
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 74
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 74
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 75
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 76
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 77
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 80
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 81
4.4. Procedure e presidi specifici 81
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 82
6. FORMAZIONE 82
PARTE SPECIALE N. 7 – REATI TRIBUTARI 83
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 83
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 83
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 86
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 87
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 88
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 90
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 91
4.4. Procedure e presidi specifici 91
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 92
6. FORMAZIONE 93

PARTE SPECIALE N. 8 – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 94
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 94
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 94
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 96
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 96
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 97
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 99
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 100
4.4. Procedure e presidi specifici 101
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 101
6. FORMAZIONE 102
PARTE SPECIALE N. 9 – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE 103
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE 103
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO 103
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001 103
4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI 104
4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo 105
4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili 107
4.3. Regole di comportamento e disposizioni 108
4.4. Procedure e presidi specifici 109
5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 109
6. FORMAZIONE 110

PARTE SPECIALE

PREMESSA

Il D. Lgs. 231/2001 prevede un elenco di reati presupposto, soggetto a continue variazioni e integrazioni nel corso del tempo a seguito di nuovi interventi legislativi. L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Non tutte le tipologie di reati attualmente ipotizzati sono in realtà configurabili nello svolgimento dell'attività tipica svolta dalla Fondazione.

L'analisi dei rischi (Mappatura rischi), richiamata nella Parte Generale, ha portato ad analizzare le fattispecie di reati presupposto. Pertanto, con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi reati sono state identificate le aree aziendali sensibili ed i presidi di controllo documentali e di struttura.

Sulla base dell'analisi dei rischi e delle attività sensibili presenti è stato ritenuto necessario predisporre le seguenti PARTI SPECIALI:

• Parte Speciale 1: "Reati contro la Pubblica Amministrazione";

• Parte Speciale 2: "Reati societari";

• Parte Speciale 3: "Reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro";

• Parte Speciale 4: "Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio";

• Parte Speciale 5: "Reati in materia di violazione del diritto di autore";

• Parte Speciale 6: "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori";

• Parte Speciale 7: "Reati tributari";

• Parte Speciale 8: "Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare";

• Parte Speciale 9: "Delitti contro il patrimonio culturale".

Per le altre fattispecie di reato presupposto, si precisa che in relazione ad essi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate attività che, in concreto e in relazione alle peculiarità aziendali, possano essere considerate sensibili con riferimento ai citati illeciti e non si è ritenuto necessario predisporre presidi specifici, oltre al Codice Etico della Fondazione.

Con riferimento, in particolare, alle nuove fattispecie di reato connesse all'utilizzo dell'intelligenza artificiale, introdotti nel nuovo art. 25-*vicies* del D.Lgs. n. 231/2001 dal D.Lgs. 160/2026 nell'ambito dell'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), si precisa che, alla data di approvazione

del presente Modello, le stesse sono state oggetto di specifica valutazione nell'ambito dell'attività di *risk assessment* e dell'analisi dei processi della Fondazione. All'esito di tale valutazione, tenuto conto della natura, delle attività e delle modalità operative della Fondazione, non sono emersi processi o attività sensibili che presentino un concreto profilo di rischio in relazione alle suddette fattispecie. Pertanto, allo stato, tali reati non risultano rilevanti ai fini della configurabilità della responsabilità amministrativa della Fondazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e non si è ritenuto necessario introdurre specifici protocolli o presidi ulteriori rispetto ai principi e alle regole di comportamento già previsti dal Modello e dal Codice Etico della Fondazione.

Resta fermo che la valutazione di rilevanza delle fattispecie di reato presupposto sarà oggetto di periodico riesame, anche alla luce dell'evoluzione normativa e regolamentare in materia di intelligenza artificiale e di eventuali modifiche nelle attività, nei processi e nelle modalità operative della Fondazione.

Ciascuna delle Parti Speciali è volta a documentare l'analisi dei rischi potenziali, in considerazione dell'attività svolta dalla Fondazione.

Ciascuna Parte Speciale è, a sua volta, suddivisa in:

• la descrizione dei Reati applicabili ai sensi del Decreto;

• l'identificazione delle attività sensibili per ciascuna categoria di Reato e delle funzioni aziendali coinvolte;

• i principi generali di comportamento al fine di prevenire il verificarsi dei relativi Reati;

• i principali protocolli di prevenzione in relazione alle operazioni che concernono le attività sensibili;

• i principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;

• i divieti espressi nelle attività sensibili;

• le regole di comportamento e disposizioni;

• le procedure e presidi specifici e Codice Etico.

PARTE SPECIALE N. 1 – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili è dedicata alla prevenzione dei "Reati contro la Pubblica Amministrazione" previsti negli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 Decreto è collegato il regime di responsabilità a carico dell'Ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Buona parte delle fattispecie penali elencate negli artt. 24 e 25 del Decreto sono configurabili come "reati propri", in quanto possono essere commessi unicamente da soggetti dotati della qualifica di "Pubblico Ufficiale" ed "Incaricato di Pubblico Servizio" nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p..

L'art. 357 c.p. prevede che, agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, specificando che è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

L'art. 357 c.p. prevede che, agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, specificando che per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Agli effetti della legge penale si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi Ente che persegua e/o realizzi e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestantesi mediante atti autoritativi.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato presupposto, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture*) e 25 (*Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione*) del Decreto.

Malversazione di erogazioni pubbliche - Art. 316-bis c.p.

Tale fattispecie punisce chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche - Art. 316-ter c.p.

Tale fattispecie punisce, 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, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640-bis c.p.

La fattispecie di reato è costituita dal fatto di cui all'art. 640 c.p. (Truffa) se esso riguarda contributi, sovvenzioni, 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.

Truffa - Art. 640 comma 2 n. 1 c.p.

Tale fattispecie punisce chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Frode informatica - Art. 640-ter c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Turbata libertà degli incanti - Art. 353 c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - Art. 353-bis c.p.

Tale fattispecie punisce, 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.

Frode nelle pubbliche forniture - Art. 356 c.p.

Tale fattispecie punisce chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo 355 cp.

Concussione - Art. 317 c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Corruzione per l'esercizio della funzione - Art. 318 c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Circostanze aggravanti - Art. 319-bis c.p.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 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 nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari - Art. 319-ter c.p.

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Induzione indebita a dare o promettere utilità - Art. 319-quater c.p.

Tale fattispecie punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Art. 320 c.p.

Le disposizioni dell'art. 318 e 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso dall'incaricato di un pubblico servizio.

Pene per il corruttore - Art. 321 c.p.

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

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio che si è lasciato corrompere nei modi e realizzando le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

Istigazione alla corruzione - Art. 322 c.p.

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal sopra illustrato art. 321 c.p. (e cioè svolge attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

Peculato - Art. 314 c.p. comma 1

Tale fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

Indebita destinazione di denaro o cose mobili - Art. 314-bis c.p.

Tale fattispecie punisce, fuori dei casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui - Art. 316 c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri 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;
5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

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

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 in precedenza;
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.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

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

L'analisi dei processi aziendali della Fondazione ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto". Qui di seguito saranno elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte della Fondazione.

1) Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, consulenze e servizi

Si tratta delle attività in cui si concretizza l'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione e delle attività di gestione dei rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera, nell'ambito di appalti e subappalti.

2) Cessione a soggetti terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale

Si tratta delle attività che si concretizzano nella stipula di contratti con terzi 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.), nonché le attività di verifica della titolarità dei diritti di terzi e/o di rendicontazione delle royalties da riconoscere agli artisti nel rispetto degli accordi contrattuali sottoscritti dal Direttore Artistico.

3) 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.

4) Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni

Si tratta dei rapporti con gli Enti competenti della Pubblica Amministrazione relativi alla gestione degli adempimenti relativi a:

- gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08;

- gestione dei trattamenti previdenziali ed assunzioni agevolate o di personale appartenente a categorie protette;

- gestione degli adempimenti a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi;

- gestione degli adempimenti e delle comunicazioni legate allo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione, quali adempimenti legati alla trasmissione della documentazione rilevante ai Ministeri competenti e alla SIAE.

5) Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali

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.

6) Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione

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.).

7) 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 della Regione Lombardia e del Comune di Milano.

8) Gestione del personale e dei rapporti sindacali

Si tratta delle attività di assunzione, amministrazione e gestione del personale artistico, amministrativo, tecnico, di palcoscenico, di laboratorio e di figure dirigenziali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione e dei relativi rapporti sindacali. Per le assunzioni, la Fondazione si attiene alle disposizioni legislative vigenti nonché alle previsioni Contratto collettivo, che prevede:

- il ricorso a concorso pubblico per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato di figure artistiche;

- il ricorso a selezioni/ chiamata diretta per le assunzioni a termine di personale artistico, tecnico e amministrativo.

9) 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.

10) 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.

11) Gestione degli accordi di co-produzione con altri Enti teatrali

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.

12) Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gruppi ospiti

Si tratta delle attività relative alla selezione degli artisti, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti, nonché dei gruppi ospiti.

13) Compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici

Si tratta delle attività relative alla selezione, stipula ed esecuzione di contratti con altri soggetti per la compravendita anche parziale di allestimenti scenografici.

14) Noleggio allestimenti scenici (attivo e passivo)

Si tratta delle attività relative alla stipula e gestione degli accordi con altri Enti Lirici/Fondazioni per il noleggio (attivo e passivo) di allestimenti scenografici.

15) 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.

16) Gestione dei biglietti omaggio

Si tratta delle attività di gestione dei biglietti erogati dalla Fondazione senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi.

17) Gestione della fiscalità

Si tratta delle attività relative alla determinazione delle imposte, di predisposizione, approvazione e presentazione dei modelli di versamento/dichiarativi.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;

- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e

conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D.Lgs. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dagli articoli 24 e 25 del Decreto sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del Decreto sulla responsabilità amministrativa degli enti.

La Fondazione condanna ogni comportamento che possa costituire atto di malversazione, truffa ai danni dello Stato, corruzione, induzione o concussione.

La Fondazione condanna, inoltre, qualsiasi dazione o promessa di doni, denaro o altri vantaggi a pubblici funzionari.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe,
- porre in essere pratiche finalizzate a comunicare informazioni false, errate o comunque manipolate, anche in forma elettronica, mediante l'alterazione di dati o programmi informatici, allo scopo di inficiare il processo decisorio e/o di valutazione della Pubblica Amministrazione;
- destinare le erogazioni, i contributi o i finanziamenti ottenuti da organismi pubblici nazionali o comunitari, a attività diverse rispetto a quelle originariamente pattuite;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle, di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, donativi, benefici o altre utilità non autorizzati e comunque tali da poter ingenerare l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti;
- favorire nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della P.A. o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse con la Fondazione, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'ente nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili;
- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti Pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla Società;

- chiedere o indurre i soggetti della P.A. a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Fondazione;
- effettuare o ricevere pagamenti in contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti o incassi dovranno essere opportunamente autorizzati; in ogni caso, i pagamenti e gli incassi devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa o del versamento;
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute a rappresentanti della P.A. a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/ prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale: vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- effettuare qualsiasi forma di pagamento a funzionari pubblici italiani o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- in occasione di ispezioni/controlli/verifiche influenzare il giudizio, il parere, il rapporto o il referto degli Organismi pubblici e delle Autorità di Controllo;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, sconti immotivati, donazioni, eccetera) in favore di rappresentanti della P.A. o a loro familiari che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Fondazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme, ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui essi erano destinati anche se di modico valore o importo;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni o loro familiari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- affidare incarichi a consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza;
- conferire incarichi professionali o l'assunzione di Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che siano coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi alla Fondazione;
- distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento;
- mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A. o delle Autorità di Vigilanza;
- erogare contributi politici di qualsiasi tipo. I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri

Tutti i Destinatari del Modello si obbligano espressamente a rispettare i divieti espressi e il Codice Etico e segnalare l'eventuale violazione da parte dei Dipendenti o Collaboratori aziendali all'Organismo di Vigilanza.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Le regole qui di seguito descritte, devono essere obbligatoriamente rispettate dalla Fondazione nell'esplicazione dell'attività:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto; identificare chiaramente i soggetti della Fondazione autorizzati ed incaricati di rappresentare la Fondazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e ad intrattenere rapporti con la stessa;
- documentare formalmente gli incontri ed i rapporti rilevanti con Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio;
- sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, i procuratori sono responsabili inoltre:

  - del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'ente pubblico;

  - della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;

  - della sottoscrizione della documentazione diretta all'ente pubblico;

  - della trasmissione della documentazione all'ente pubblico, nelle modalità previste dalla legge;

- il referente della Fondazione che ha condotto le trattative con la Pubblica Amministrazione non può concorrere al processo di formazione delle decisioni;
- alle visite e ispezioni devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il procuratore o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita o ispezione;
- è prevista la definizione dei ruoli e delle responsabilità nonché la formalizzazione di deleghe interne, da conservare agli atti, per i soggetti che partecipano o intervengono al processo di istruttoria delle domande di ammissione ai contributi pubblici e nella gestione dei rapporti precontrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget sono motivate e debitamente autorizzate;

- tutti i Dipendenti e collaboratori prestano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei Pubblici funzionari che svolgano ispezioni e controlli sull'operato della Fondazione;
- non effettuare alcun tipo di pagamento in natura;
- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso;
- i consulenti esterni sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

La Fondazione deve disporre di regole e procedure che presuppongono misure di prevenzione e controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici, che prevedono:

- la chiara identificazione dei soggetti aziendali coinvolti a rappresentare la Fondazione nei rapporti con gli enti pubblici e/o concessionari di pubblico servizio;
- la sottoscrizione della documentazione relativa alla richiesta di contributi da parte di personale formalmente incaricato e autorizzato;
- la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione trasmessa a supporto della richiesta di contributi e delle successive attività di rendicontazione agli enti erogatori;
- la chiara e formale definizione delle responsabilità relative alla gestione dei contenziosi e al conferimento di incarichi legali;
- la formalizzazione contrattuale del conferimento di incarichi a consulenti e professionisti legali;
- la documentazione e l'archiviazione dei relativi supporti relativi agli incontri e alle
- interazioni con Pubblici Ufficiali / incaricati di pubblico servizio;
- svolgimento di verifiche periodiche al fine di valutare l'adeguatezza del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori e del sistema di gestione ambientale;
- il monitoraggio dei tagliandi omaggio e relativi a vendite a condizioni agevolate (sconti, promozioni, ecc.);
- la predisposizione di report e documentazione di dettaglio relativi alla rendicontazione degli eventi organizzati dalla Fondazione, inclusivi dei costi e dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;
- la verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni inclusi nella documentazione predisposta per la richiesta di particolari autorizzazioni e permessi;
- l'utilizzo di strumenti di controllo e monitoraggio delle attività legate alla gestione dei diritti d'autore (ivi inclusi i rapporti con la SIAE) con particolare riferimento agli obblighi derivanti dall'utilizzo di materiale protetto da diritti.
- la formale pianificazione delle attività teatrali della stagione e la previsione di adeguati livelli autorizzativi;
- la disciplina formalizzata attraverso appositi contratti delle ospitalità e delle tournée, inclusi gli aspetti correlati alla definizione dei compensi e dei flussi finanziari;
- la formalizzazione dei rapporti con i fornitori (inclusi i consulenti) tramite la stipula di ordini/accordi quadro/contratti/lettere di incarico, in cui è inserita, tra le altre, la clausola di rispetto del Codice Etico e del

Modello adottato dalla Fondazione, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;

- lo svolgimento di attività di monitoraggio delle prestazioni fornite dai consulenti e la verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte degli stessi.

Con specifico riferimento all'attività di **gestione dei flussi finanziari e dei pagamenti**:

- i pagamenti vengono eseguiti dalla Amministrazione della Fondazione in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma previsti nella Fondazione;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi da parte della Amministrazione della Fondazione;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- la documentazione viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a dieci anni.

Con specifico riferimento all'attività di selezione e gestione del personale, i Destinatari sono chiamati ad applicare i seguenti principi:

- il processo di selezione viene svolto sotto la supervisione del Direttore Generale;
- i curricula dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la
- tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con a normativa in materia di tutela dei dati personali;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale;
- in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione, il neo-assunto riceve una copia del Modello, del Codice Etico della Fondazione;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità (dette anche di rappresentanza) vengono effettuate secondo criteri di contenimento dei costi, entro limiti di normalità;
- sono consentiti gli anticipi in denaro contante per spese di trasferta nei confronti dei dipendenti, entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di circolazione del denaro contante. Sono invece vietati gli anticipi in denaro contante nei confronti dei dipendenti, anche con funzioni dirigenziali, per spese di rappresentanza;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa verifica di tutti i giustificativi allegati alla nota spese.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione su impulso dell'OdV si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;

- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie,
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 2 – REATI SOCIETARI

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "Reati societari" previsti nell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Le fattispecie di cui al citato art. 25-ter sono disciplinate dal Libro V, Titolo XI, del Codice Civile, rubricato "Disposizioni penali in materia di Società e consorzi".

Le norme ivi previste non sono quindi tecnicamente applicabili alle Fondazioni, non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione.

Tuttavia, la Fondazione ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale avente ad oggetto i c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite in riferimento a:

- trattamento dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione;

- gestione delle operazioni / attività afferenti la rendicontazione;

- trattamento, in generale, della documentazione dell'Ente.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di ciascuna delle singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 ter.

False comunicazioni sociali – Art. 2621 c.c.

Tale fattispecie punisce, fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione

economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità – Art. 2621-bis c.c.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

False comunicazioni sociali delle società quotate – Art. 2622 c.c.

Tale fattispecie punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

Impedito controllo - Art. 2625 c.c.

Tale fattispecie punisce gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Indebita restituzione dei conferimenti - Art. 2626 c.c.

Tale fattispecie punisce gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve - Art. 2627 c.c.

Tale fattispecie punisce, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante - Art. 2628 c.c.

Tale fattispecie punisce:

- gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

- gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori - Art. 2629 c.c.

Tale fattispecie punisce gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi - Art. 2629-bis c.c.

Tale fattispecie punisce l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma.

Formazione fittizia del capitale - Art. 2632 c.c.

Tale fattispecie punisce gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art. 2633 c.c.

Tale fattispecie punisce i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

Corruzione tra privati - Art. 2635 c.c.

Tale fattispecie punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Il reato si applica inoltre a chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate in precedenza.

Istigazione alla corruzione tra privati - Art. 2635-bis c.c.

Tale fattispecie punisce:

- chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;

- gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, nonché chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Illecita influenza sull'assemblea - Art. 2636 c.c.

Tale fattispecie punisce chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Aggiotaggio - Art. 2637 c.c.

Tale fattispecie punisce chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza - Art. 2638, commi 1 e 2, c.c.

Tale fattispecie punisce:

- gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima;

- gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza

o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare - Art. 54 D.Lgs. 19/2023

Tale fattispecie punisce chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29 del D.Lgs. 19/2023, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

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

L'analisi dei processi aziendali della Fondazione ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-ter del Decreto, compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto". Qui di seguito saranno elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte della Fondazione.

1) Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

2) Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio dei Revisori

Si tratta dei rapporti con il Collegio dei Revisori e con la Società di revisione con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate in virtù di quanto previsto dalla legge.

3) Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi della Fondazione (Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Fondatori)

Si tratta delle attività di predisposizione dei documenti necessari per consentire al Consiglio di Amministrazione di esprimersi sulle materie di propria competenza sottoposte ad approvazione (es.: calendario incontri, convocazione incontri, verbali degli incontri per quanto concerne il CdA).

4) Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza

Si tratta delle attività finalizzate alla gestione di tutte le comunicazioni nei confronti delle Autorità di Vigilanza (es. Corte dei Conti, Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ecc.).

Con specifico riferimento ai reati c.d. "corruzione privata", sono state identificate le seguenti attività potenzialmente sensibili:

- gestione dei rapporti con controparti private, negoziazione/ stipula di accordi e contratti, nonché gestione delle deroghe alle condizioni contrattuali standard;
- erogazioni liberali;
- selezione e gestione delle consulenze;
- gestione dei conflitti di interessi;
- gestione degli acquisti ed affitti.

Per quanto concerne il reato di "corruzione tra privati", trattandosi di fattispecie a potenziale impatto trasversale su tutte le attività della Fondazione, sono da considerare inoltre le seguenti attività (c.d. attività strumentali) che potrebbero rappresentare un mezzo per la creazione di fondi illeciti finalizzati alla commissione di uno dei reati societari, in particolare la "corruzione tra privati":

- attività di gestione dei flussi finanziari;
- attività di gestione delle note spese;
- attività di selezione e valutazione dei consulenti/agenti;
- assunzione e gestione del personale;
- donazioni, omaggi o altre liberalità;
- gestione degli omaggi e delle iniziative promozionali.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;

- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e

conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe,
- porre in essere comportamenti che possono essere prodromici a generare ostacolo o impedimento nelle attività di controllo da parte di soggetti a ciò deputati: costituisce reato la condotta degli amministratori e dei prestatori di lavoro della Fondazione che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione, attribuite ai soci, agli altri organi sociali od alle società di revisione, laddove tale condotta abbia cagionato un danno ai soci;
- mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse con la Fondazione, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'ente nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili;
- non è consentito accettare beni o prestazioni al fine di ottenere un trattamento più favorevole per la Fondazione in relazione a qualsiasi rapporto con controparti private;
- in caso di trattative o partecipazioni a gare, il prestatore di lavoro dell'ente che partecipa alle procedure di aggiudicazione dell'appalto non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'interlocutore di controparte. È buona norma che le fasi principali delle trattative siano gestite congiuntamente da più di una persona. A carattere esemplificativo ma non esaustivo non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

  - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti riconducibili alla controparte;

  - offrire o in alcun modo fornire omaggi in relazione all'offerta;

  - richiedere od ottenere informazioni riservate o relative ai criteri di aggiudicazione;

  - richiedere, concordare di ricevere, accettare o sollecitare (direttamente tramite terzi) il pagamento di incentivi monetari, lavorativi o diversi per svolgere in modo improprio le proprie funzioni.

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali con dati falsi o incompleti, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- porre in essere qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità di dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e al pubblico;
- porre in essere in modo intenzionale comportamenti volti ad ingannare i soci e il pubblico;

- predisporre dichiarazioni infedeli riguardo gli adempimenti fiscali e contributivi.
- omettere di comunicare o di esporre dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di consulenti e partner, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti in ambito locale.
- esporre documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- porre in atto una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio dei Revisori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.
- promettere o versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori delle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura- direttamente o indirettamente, per sé o per altri- ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di Fondazione, o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei medesimi al fine di ottenere da parte di questi il compimento o l'omissione di un atto contrario agli obblighi inerenti il loro ufficio o agli obblighi di fedeltà con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione;
- affidare incarichi a consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi quali professionalità e competenza, competitività, prezzo, integrità e capacità di garantire un'efficace assistenza.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Le regole qui di seguito descritte devono essere obbligatoriamente rispettate dalla Fondazione nello svolgimento dell'attività:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto della normativa di legge, di settore e interna, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, dei documenti contabili e finanziari, dei prospetti informativi e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e ai terzi un informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.
- osservare rigorosamente tutte le disposizioni di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, allo scopo di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere, nonché le norme speciali poste a tutela del patrimonio individuale e consolidato per fronteggiare adeguatamente i rischi tipici dell'attività bancaria e finanziaria;

- assicurare il regolare buon funzionamento delle Fondazione garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare, dei processi decisori degli organi sociali e di quelli di comunicazione e di informativa / trasparenza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle normative di attuazione nei confronti delle Autorità di controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, neppure nel corso di accertamenti, verifiche e ispezioni disposti dalle Autorità medesime.

Il Consiglio di Amministrazione ed i Dipendenti aziendali pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo.

L'Organo Amministrativo deve prevedere l'istituzione di procedure rivolte a regolare l'attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni e dei dati forniti dall'area contabilità e amministrazione al medesimo Organo dirigente;

Il Consiglio di Amministrazione deve disciplinare i rapporti con i Soggetti incaricati della predisposizione delle dichiarazioni fiscali e prevedere specifiche clausole di corretta e rigorosa applicazione delle normative vigenti.

Le funzioni aziendali coinvolte, nelle attività di tenuta della contabilità e della predisposizione e deposito delle comunicazioni sociali, sono tenute ad osservare le modalità previste nelle disposizioni aziendali e nelle procedure che disciplinano le attività in questione, norme tutte improntate a principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive anche ai sensi ed ai fini di cui agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile.

Il Consiglio di Amministrazione deve prevedere modalità autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse.

La Fondazione condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione verso terzi ed adotta opportune politiche e procedure per attenuarlo.

La Fondazione si è dotata di una procedura per la gestione dei contratti di fornitura che è demandata all'Ufficio Contabilità ed i soggetti preposti sono tenuti ad applicare.

Con particolare riferimento al reato di corruzione tra privati è espresso l'obbligo di rispettare quanto di seguito evidenziato:

- mantenere criteri di adeguata trasparenza per la determinazione delle commissioni delle offerte e di eventuali sconti;
- intrattenere rapporti solo con soggetti legittimati a negoziare le condizioni e gli sconti relativi alle offerte commerciali nonché ad effettuare o ricevere offerte e ad autorizzarle;
- garantire un adeguato sistema di controllo e/o autorizzativo;

- rispettare le disposizioni aziendali, le procedure ed i protocolli operativi;
- rispettare le clausole di salvaguardia previste nella stipulazione dei contratti con Clienti, Fornitori e Consulenti.

Inoltre, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti che operano presso la controparte privata al fine di favorire le politiche economiche e commerciali della Fondazione;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere a soggetti che operano presso la controparte privata, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità al fine di pervenire alla stipulazione di contratti e all'affidamento di incarichi vantaggiosi per la Fondazione e in danno della controparte, o di ottenere, più in generale, favori o vantaggi impropri.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 3 – REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro previsti nell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di ciascuna delle singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25-septies.

I reati presupposto di cui all'art. 25-septies del Decreto sono stati introdotti tramite l'art. 9 della L. 123/2007 che aggiunge all'elenco degli illeciti presupposto della responsabilità degli Enti i delitti di: omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, se commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In seguito, con il D.Lgs. 81/2008 è stato attuato quanto stabilito dalla Legge 123/2007, integrando e sostituendo tutta la preesistente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, venendo a costituire un Testo Unico sulla sicurezza riformulando in maniera organica tutta la preesistente normativa in materia.

La finalità della citata Legge 123/2007 è stata quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione al fenomeno degli incidenti sul lavoro ed alla esigenza di tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza degli ambienti lavorativi.

L'art. 30 del D. Lgs 81/2008 ha esplicitato le caratteristiche che deve presentare il Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine della prevenzione dei reati in esame.

L'intervento normativo è particolarmente rilevante perché, per la prima volta, è stata prevista la responsabilità degli enti e delle società per reati di natura colposa e, come per le altre tipologie di reati ipotizzate dal Decreto 231/2001, la responsabilità della società è presunta.

Esiste tuttavia una sostanziale differenza con i restanti reati: in essi, infatti, la responsabilità della società può essere esclusa se l'illecito è stato compiuto "eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e gestione", secondo quanto disposto dal comma I dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Per le disposizioni sulla sicurezza invece, la società è considerata responsabile anche per i reati colposi compiuti dai propri dirigenti e collaboratori.

I reati considerati nell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 hanno, quale presupposto, la mancata osservazione da parte del datore di lavoro delle norme dettate dal D.Lgs. 81/2008 che disciplina la materia della salute e sicurezza sul lavoro.

In altri termini, affinché si origini la responsabilità dell'ente è necessario, non solo che si configurino tutti gli elementi di tali reati (l'evento che le norme penali dell'omicidio colposo o delle lesioni gravi o gravissime puniscono), ma occorre la "colpa specifica" (la condotta commissiva o omissiva cui è associabile un interesse o vantaggio dell'ente).

È pertanto richiesto che l'evento si sia verificato a causa dell'inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Nella categoria dei reati della presente Parte Speciale sarà, di fatto, più difficile la dimostrazione dell'assenza di responsabilità della Società, potendo venir comunque contestata una trascuratezza o negligenza nell'adozione di idonei strumenti per la prevenzione degli infortuni. A tale proposito, inoltre, l'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008, in coordinamento con lo schema di cui al D. Lgs. 231/2001 a cui espressamente fa rinvio, prevede che, laddove l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e Gestione (cosiddetto Modello Gestionale della Sicurezza) idoneo ad assicurare la conformità ai requisiti ed obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, possa ottenere l'esclusione della sua responsabilità (c.d. esimente).

Anche recenti sentenze giurisprudenziali hanno evidenziato che per ottenere l'esimente per i reati sui luoghi e ambienti di lavoro, è necessario che gli Enti dispongano di specifici Modelli gestionali della sicurezza (ex art. 30 Decreto 81/2008).

Poiché la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che rileva in ogni ambito ed attività aziendale, le aree sensibili sono risultate essere presenti in tutte le attività svolte da Dipendenti e collaboratori all'interno dei locali aziendali.

Gli specifici reati contemplati nella presente Parte Speciale possono configurarsi in tutte le strutture fisiche in cui sono ubicate le funzioni aziendali, siano esse uffici di direzione, magazzini o altro nei quali viene svolta l'attività sociale.

Omicidio colposo - Art. 589 c.p.

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni colpose gravi o gravissime - Art. 590, comma 3 c.p.

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale è:

• grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

• gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;

- la perdita di un senso;

- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;

- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Soggetti operanti nelle aree sensibili ai reati ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001

I soggetti attivi di fatto coinvolti nelle attività tipiche della presente area sensibile sono tutti coloro che sono tenuti a qualsiasi titolo ad osservare o far osservare le norme di prevenzione e protezione, anche in considerazione di una delega di funzioni in materia di sicurezza.

L'art. 30, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 ha infatti disposto che venga "prevista, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio".

Alla luce di quanto appena illustrato, diversi sono pertanto i soggetti che vengono coinvolti in tema di sicurezza.

In linea teorica, i destinatari della presente Parte Speciale possono essere pertanto tutti i Dipendenti della Società, anche se tra questi, specificamente coinvolti dalle disposizioni normative, sono i seguenti soggetti, come definiti dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008:

- il Datore di lavoro, ovvero "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, o, comunque, il soggetto che secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa";

- i Preposti, ovvero la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa";

- i Responsabili per la Sicurezza;

- tutti coloro che sono destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, quali ad esempio i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al servizio di prevenzione e protezione.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Le principali aree aziendali a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-septies sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche dell'attività svolta.

Il Modello prevede la necessità di un costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR").

La casistica dei reati può investire tutti gli ambiti aziendali; di seguito sono riportati i c.d. "fattori di rischio" che potrebbero cagionare un danno per i lavoratori:

- le attività svolte sul luogo di lavoro che possono comportare profili di rischio per i lavoratori in base alle mansioni, all'utilizzo di mezzi interni e per tutte le attività che vengono svolte quotidianamente;
- attività di movimentazione manuale dei carichi nell'ambito degli uffici amministrativi (cadute, urti, sforzi ripetuti, compressioni, schiacciamenti, esposizione a vibrazioni, a fonti di rumore, seppellimento da materiali, patologie da microclima, ecc.);

- attività comportanti l'utilizzo di videoterminali (assorbimento radiazioni, danneggiamenti alla vista, patologie da errata postura, esplosioni, tagli, ecc.);
- le attività svolte anche dal personale esterno (quali consulenti o fornitori);
- attività svolte dal personale fuori dalla sede della Fondazione (utilizzando mezzi esterni);
- gestione dei casi di emergenza (incendi, piani di evacuazione);
- comunicazione all'INAIL dei dati relativi agli infortuni sul lavoro;
- salubrità dei luoghi di lavoro;
- formazione dei dipendenti;
- accesso agli uffici;
- aree di transito interne;
- porte, vie di uscita e di emergenza;
- spazi di lavoro;
- scale;
- attrezzature e impianti elettrici;
- ascensori/montacarichi;
- climatizzazione dei locali di lavoro;
- rumore e illuminazione;
- lavoro ai videoterminali.

Nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione si possono ritenere specificamente sensibili ai reati in tema di sicurezza sul lavoro, i seguenti processi:

- salute e sicurezza sul lavoro;
- adempimenti relativi alle prescrizioni di cui al Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- monitoraggio delle attività inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori, anche nel caso di attività affidate in appalto;
- tutte le attività aziendali individuate come a rischio negli appositi documenti redatti ai sensi degli articoli 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008;
- l'attività stessa di individuazione dei rischi per la sicurezza e dell'aggiornamento del documento ex articolo 28 del D.Lgs. 81/2008;
- gestione degli acquisti di dispositivi di protezione, collettivi ed individuali, e di tutti i beni che possano influire sulla sicurezza;
- attività svolta da personale esterno presso la sede della Fondazione, quali ad esempio, i fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione;

- attività svolta dal personale della Fondazione fuori dalla sede (ad es. dipendenti della funzione commerciale, i fornitori di servizi in base a contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, art. 26 del Decreto Sicurezza).

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene

l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dall'art.25 septies del D. Lgs. n. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe;
- le disposizioni e le procedure della Fondazione a regolamentazione delle tematiche in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- modificare o togliere, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- modificare o disattivare, senza autorizzazione, i dispositivi di protezione individuali o collettivi;
- svolgere di propria iniziativa operazioni che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- accedere ad aree a cui non si è autorizzati;

- fabbricare, acquistare, noleggiare e utilizzare impianti, macchine, attrezzature o altri mezzi tecnici, inclusi dispositivi di protezione individuali e collettivi, non adeguati o non rispondenti alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

La politica di sicurezza e salute sul lavoro costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno con essa rapporti. La Fondazione, come previsto dal D.Lgs. 81/08, attraverso la propria struttura organizzativa dedicata, deve garantire il rispetto delle normative in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Per l'applicazione di tale politica il datore di lavoro della Fondazione:

- si impegna affinché sia considerata una priorità il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- provvede all'eliminazione dei rischi e, ove ciò è possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- provvede alla sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- provvede affinché sia svolta una regolare manutenzione e pulitura dei luoghi, delle attrezzature, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza e di protezione, in modo da salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei terzi e più in generale della comunità in cui l'azienda opera;
- mette a disposizione mezzi, tecnologie e sistemi per lavorare in sicurezza, istruendo i lavoratori all'impegno ad agire in spirito di collaborazione con i propri colleghi per salvaguardare la propria e l'altrui salute;
- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento delle misure di prevenzione e protezione così come l'adeguamento della struttura alla normativa applicabile;
- individua le figure/strutture coinvolte nel raggiungimento dei suddetti obbiettivi e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Gli installatori e i montatori di impianti, macchine o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme poste a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti dei macchinari e degli altri mezzi tecnici.

La Fondazione ha provveduto alla nomina dei seguenti profili:

- Delegato per la sicurezza ai sensi dell'art. 16 ex D.Lgs. 81/2008, con decorrenza dal 5 giugno 2026;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno, quale persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori;

- Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP), ossia le persone in possesso delle capacità e dei requisiti professionali richiesti facenti parte del servizio di prevenzione e protezione;
- Medico competente (MC), ossia il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 81/2008;
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ossia le persone elette o designate per rappresentare i lavoratori;
- Addetti al primo soccorso (APS), ossia i soggetti a cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza;
- Addetti alla Prevenzione Incendi (API), ossia i soggetti a cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze.

La Fondazione si impegna a tenere aggiornato il Documento di valutazione dei rischi "DVR" che prescrive i seguenti adempimenti:

- la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambito della struttura aziendale inerente l'attività lavorativa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, del livello di sicurezza;
- l'identificazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli interni all'organizzazione aziendale che vi debbano provvedere, alla cui struttura/unità devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, una determinata e una adeguata formazione e addestramento.

Processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- identificazione dei pericoli e classificazione degli stessi secondo la loro diversa specificazione (pericoli per la sicurezza e i pericoli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione o predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- definizione di un piano di intervento con l'identificazione delle strutture/unità organizzative aziendali competenti per l'attuazione degli interventi;
- realizzazione degli interventi pianificati nell'ambito di un programma di azione;
- verifica sull'attuazione e controllo sull'adeguatezza e sull'efficacia delle misure adottate.

Processo di gestione dei contratti di appalto, contratti d'opera, contratti di somministrazione e "outsourcing":

- verifica in base ai criteri e alle modalità previsti dalla normativa vigente, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici, incluse le eventuali imprese sub appaltatrici, dei lavoratori autonomi;
- informativa alla controparte sui rischi specifici presenti nei luoghi in cui essa è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in ordine all'attività oggetto del contratto, nonché, ove stabilito dalla normativa, predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) contenente gli interventi per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto medesimo;
- redazione della lettera di invito o pubblicazione del bando di gara ove previsti;
- predisposizione dell'offerta da parte dell'offerente con indicazione dei costi destinati alla sicurezza in relazione all'entità o alle caratteristiche del servizio o fornitura offerti e compilazione della dichiarazione di presa visione dei rischi presenti sul luogo di lavoro e delle relative misure per la loro eliminazione o riduzione;
- aggiudicazione del servizio e stipula del contratto;
- esecuzione del servizio o della fornitura da parte dell'aggiudicatario, cooperazione e coordinamento che la controparte per la prevenzione dei rischi propri dell'attività oggetto del contratto nonché per gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, anche mediante reciproca informazione allo scopo di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività previste, mediante effettuazione di audit sul campo.

Il Datore di lavoro deve altresì:

- effettuare la valutazione di tutti i rischi, con conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi redatto in conformità alle prescrizioni normative;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti dalla normativa di riferimento.

Il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della Fondazione, o di una sua sede, deve:

- verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Sistema di gestione

Il sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori, coerentemente con quanto disposto dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, deve essere improntato a garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto dell'adempimento degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti fisici, chimici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro
- in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La valutazione dei rischi, come individuata, deve essere costantemente revisionata ed aggiornata e, in ogni caso, rivisitata ogni qualvolta si verifichino dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro; contestualmente devono essere aggiornate le misure di prevenzione e protezione aziendali. I criteri, le modalità e le tempistiche della valutazione dei rischi sono definiti nelle specifiche procedure aziendali.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili

- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 4 – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio" contemplati nell'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di ciascuna delle singole fattispecie dei reati contemplati nell'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

Ricettazione - Art. 648 c.p.

Tale fattispecie punisce, fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Per acquisto dovrebbe intendersi l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Il termine ricevere starebbe ad indicare ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza.

Per occultamento dovrebbe intendersi il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto.

Riciclaggio - Art. 648-bis c.p.

Tale fattispecie punisce, fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Art. 648-ter c.p.

Tale fattispecie punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Il riferimento specifico al termine "impiegare", di accezione più ampia rispetto a "investire" che suppone un impiego finalizzato a particolari obiettivi, esprime il significato di "usare comunque". Il richiamo al concetto di "attività" per indicare il settore di investimento (economia o finanza) consente viceversa di escludere gli impieghi di denaro od altre utilità che abbiano carattere occasionale o sporadico.

Autoriciclaggio - Art. 648-ter.1 c.p.

Tale fattispecie punisce chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, le attività della Fondazione "sensibili" e le funzioni/unità organizzative in essere presso la Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- gestione delle transazioni finanziarie: si tratta delle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, dei pagamenti e delle riconciliazioni bancarie;
- gestione delle donazioni ed erogazioni liberali ricevute dalla Fondazione: il processo si riferisce alla gestione delle donazioni ed erogazioni liberali a favore della Fondazione eseguite da persone fisiche o società che desiderano sostenere le attività artistiche, gli spettacoli e gli eventi organizzati dalla Fondazione;
- gestione dei ricavi di biglietteria: si tratta delle attività di gestione dei ricavi derivanti dalla vendita ad aziende e/o soggetti privati di biglietti ed abbonamenti per gli spettacoli della Fondazione;
- 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 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.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate di reato contemplata dall'art.25-octies del D.Lgs. n. 231/01,sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe,
- assumere comportamenti non corretti e non trasparenti;
- mettere a disposizione di clientela appartenente o comunque contigua alla malavita organizzata servizi, risorse o disponibilità economiche che risultino strumentali al perseguimento di attività illecite.

È in particolare tassativamente proibita qualsiasi operazione o attività che:

- possa configurarsi come ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- comporti la possibilità di coinvolgimento della Fondazione in vicende di associazione a delinquere (anche di stampo mafioso);
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di importi rilevanti;

- eseguire le operazioni per le quali si sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio, con il finanziamento del terrorismo;
- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- partecipare ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, associarsi per commetterli, tentare di perpetrarli, aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterli o agevolarne l'esecuzione;
- porre in essere operazioni in contrasto con la normativa fiscale e il regolare adempimento degli obblighi contributivi.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio, la Società si attiene alle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza circa le modalità di adempimento degli obblighi di adeguata verifica del cliente, l'organizzazione, la registrazione, le procedure e i controlli interni volti a prevenire le ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Tutte le operazioni della Fondazione devono essere condotte in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Fondazione un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- la previsione di un iter strutturato e formalizzato per la verifica ed il controllo dei dati di bilancio;
- la tracciabilità delle operazioni correlate alla gestione delle attività di produzione e organizzazione degli spettacoli (incluso il reperimento del materiale di scena e degli allestimenti, nel rispetto di leggi e regolamenti applicabili);
- la rendicontazione delle attività teatrali e il monitoraggio degli scostamenti rispetto alla previsione originaria.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul

funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;

- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 5 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "delitti in materia di violazione del diritto d'autore" contemplati nell'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 nonché del reato di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), contemplato nell'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di ciascuna delle singole fattispecie dei reati contemplati nell'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 nonché del reato di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), contemplato nell'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001.

Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette - Art. 171, comma 1, lett. a-bis), della L. 633/1941

Tale fattispecie punisce chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

Abusivo utilizzo aggravato di opere protette - Art. 171, comma 3, della L. 633/1941

Tale fattispecie si applica laddove i reati di cui all'art.171, comma 1, sono commessi sopra una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

Abusi concernenti il software e le banche dati - Art. 171-bis della L. 633/1941

Tale fattispecie punisce:

- chiunque abusivamente duplichi, per trarne profitto, programmi per elaborare o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.);

- chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati S.I.A.E. riproduca, trasferisca su altro supporto, distribuisca, comunichi, presenti o dimostri in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisca, venda o conceda in locazione una banca di dati.

Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie - Art. 171-ter della L. 633/1941

Tale fattispecie punisce, se il fatto è commesso per uso non personale, chiunque a fini di lucro:

a) abusivamente duplichi, riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico - musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detenga per la vendita o la distribuzione, ponga in commercio, venda, noleggi, ceda a qualsiasi titolo, proietti in pubblico, trasmetta a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della S.I.A.E., privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmetta o diffonda con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato".

Omesse o false comunicazioni alla SIAE - Art. 171-septies della L. 633/1941

La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2.

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - Art. 171-octies della L. 633/1941

Tale fattispecie punisce, qualora il fatto non costituisca più grave reato, chiunque a fini fraudolenti produca, ponga in vendita, importi, promuova, installi, modifichi, utilizzi per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni - Art. 473 c.p.

Tale fattispecie punisce:

- chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati;

- chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 e nell'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001, limitatamente al reato di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, le attività della Fondazione "sensibili" e le funzioni/unità organizzative in essere presso la Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- gestione della biglietteria;
- organizzazione degli eventi;
- attività editoriale per promozione e pubblicità;
- pianificazione e gestione delle attività di vendita (biglietti, abbonamenti, affitto spazi, diritti, merchandising, ecc.);
- acquisto e vendita diritti;
- utilizzo degli applicativi informatici aziendali, in considerazione del potenziale utilizzo senza licenza di software coperti da altrui diritto d'autore;
- gestione dei contenuti multimediali sulla rete aziendale e in particolare sul sito internet aziendale, in considerazione, tra l'altro, del possibile illegittimo utilizzo all'interno di quest'ultimo di composizioni musicali, immagini o altre opere dell'ingegno coperte da altrui diritto d'autore;
- riproduzione, duplicazione e divulgazione di opere dell'ingegno coperte dal diritto d'autore.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe,

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- utilizzare immagini, video, composizioni musicali, banche dati ovvero qualsiasi opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore senza aver ottenuto le necessarie licenze e permessi;
- utilizzare immagini, video o composizioni musicali al fine di pubblicizzare o promuovere prodotti assicurativi al di fuori delle attività svolte dal Servizio Marketing; vietato riprodurre opere dell'ingegno (quali ad esempio libri o manuali) se non nei limiti del 15% per sola finalità di agevolare la lettura e l'esame delle tematiche ivi trattate;
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali che possano rivelare carenze e/o modalità di utilizzo distorte e non consentite degli stessi;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico/Codice di Comportamento;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- installare autonomamente nel PC in dotazione per uso aziendale software non autorizzati dalla Società;
- utilizzare illecitamente materiale tutelato da altrui diritto d'autore.
- porre in essere qualsiasi operazione o attività che possa configurarsi come delitto in materia di violazione del diritto d'autore e/o possa comportare la possibilità di coinvolgimento della Fondazione in vicende di associazione a delinquere (anche di stampo mafioso);
- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Fondazione (es.: produzione e allestimento di spettacoli teatrali, eventi, attività formative, inclusa la Scuola di Teatro) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

I Reati esposti nella presente PARTE SPECIALE sono da ritenersi teorici o comunque remoti.

Le attività di installazione, gestione e monitoraggio delle licenze software acquistate dalla Società sono state affidate alla funzione IT.

L'area IT verifica periodicamente la corrispondenza tra le banche dati e i software in uso rispetto ai relativi termini e condizioni di licenza.

Le regole e le procedure previste presuppongono misure di prevenzione e controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio, che prevedono:

- l'emissione di tagliandi (biglietti, abbonamenti) per l'accesso agli spettacoli e alle manifestazioni organizzati dalla Fondazione debitamente contrassegnati secondo la normativa SIAE;
- l'utilizzo di apposita apparecchiatura per l'emissione dei tagliandi rilasciati per l'accesso alle manifestazioni teatrali;
- la regolamentazione, attraverso idonea contrattualistica, delle responsabilità dei provider esterni correlati alla gestione della biglietteria;
- fornire, ai Destinatari, un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli strumenti informatici aziendali e delle credenziali d'accesso per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati presso la Società;
- limitare, attraverso abilitazioni di accesso differenti, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettuare, per quanto possibile, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare fenomeni anomali sulla rete aziendale;
- predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società;
- predisporre e mantiene adeguate difese, fisiche e logiche, a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- effettuare periodici inventari dei software e delle banche dati in uso presso l'azienda e verifica che l'utilizzo degli stessi sia legittimato da apposita licenza;
- effettuare, per quanto possibile, controlli periodici sui contenuti del sito internet aziendale;
- predisporre regole formalizzate a regolamentazione della gestione (acquisizione, utilizzo , conservazione, distribuzione, ecc.) di materiale, dati e informazioni protetti da diritto d'autore;
- prevedere l'utilizzo di strumenti di controllo e monitoraggio delle attività legate alla gestione dei diritti d'autore (ivi inclusi i rapporti con la SIAE od i rapporti con i proprietari dei diritti non rappresentati dalla Società Italiana Autori ed Editori), con particolare riferimento agli obblighi derivanti dall'utilizzo di materiale protetto da diritti.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul

funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;

- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 6 – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori" contemplati nell'art. 25- octies.1 del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di ciascuna delle singole fattispecie dei reati contemplati nell'art. 25-ocites.1 del D.Lgs. 231/2001.

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti – Art. 493 ter c.p.

Tale fattispecie punisce:

- chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;

- chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero possiede, cede o acquisisce tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - Art. 493-quater c.p.

Tale fattispecie punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé

o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale - Art. 640-ter c.p.

Tale fattispecie punisce 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.

Trasferimento fraudolento di valori – Art. 512-bis c.p.

Tale fattispecie punisce:

- salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter;

- chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001.

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, le attività della Fondazione "sensibili" e le funzioni/unità organizzative in essere presso la Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, consulenze e servizi: si tratta delle attività in cui si concretizza l'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione e delle attività di gestione dei rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera, nell'ambito di appalti e subappalti;

- gestione delle transazioni finanziarie: si tratta delle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie;
- gestione delle donazioni ed erogazioni liberali ricevute dalla Fondazione: il processo si riferisce alla gestione delle donazioni ed erogazioni liberali a favore della Fondazione eseguite da persone fisiche o società che desiderano sostenere le attività artistiche, gli spettacoli e gli eventi organizzati dalla Fondazione;
- selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournée in Italia: 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;
- gestione degli accordi di co-produzione con altri Enti teatrali: si tratta delle attività inerenti alla realizzazione di spettacoli tramite co-produzioni con altri Enti Lirici/Fondazioni, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi;
- gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari: si fa riferimento alle attività inerenti alla gestione dei rapporti e delle informazioni riguardanti amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari in atto;
- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gruppi ospiti: si tratta delle attività relative alla selezione degli artisti, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti, nonché dei gruppi ospiti;
- compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici: si tratta delle attività relative alla selezione, stipula ed esecuzione di contratti con altri soggetti per la compravendita anche parziale di allestimenti scenografici;
- noleggio allestimenti scenici (attivo e passivo): si tratta delle attività relative alla stipula e gestione degli accordi con altri Enti Lirici/Fondazioni per il noleggio (attivo e passivo) di allestimenti scenografici.
- gestione dei biglietti omaggio: si tratta delle attività di gestione dei biglietti erogati dalla Fondazione senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi;
- 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;
- gestione dei ricavi di biglietteria: si tratta delle attività di gestione dei ricavi derivanti dalla vendita ad aziende e/o soggetti privati di biglietti e abbonamenti per gli spettacoli della Fondazione.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*";

inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di

legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe;
- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- eseguire ordini e/o accettare pagamenti provenienti da soggetti non identificati (es. verificando che vi sia piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso);
- accettare pagamenti senza aver verificato l'identità dell'ordinante e di accettare l'utilizzo di carte di credito da parte di soggetti non titolari della medesima;
- accettare donazioni in contanti;
- accettare donazioni da conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- porre in essere qualsiasi operazione o attività che possa configurarsi come delitto in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Le regole e le procedure previste presuppongono misure di prevenzione e controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio, che prevedono:

- ruoli e responsabilità delle figure coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie);
- divieto di eseguire ordini e/o accettare pagamenti provenienti da soggetti non identificati (es. verificando che vi sia piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso);
- adeguati oneri formali (es. atto pubblico, contratto, lettera di accettazione, ecc.) per la gestione delle donazioni ed erogazioni liberali sulla base dell'importo e della natura del donatore (Società, persona fisica);
- modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 7 – REATI TRIBUTARI

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori" contemplati nell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

Ai fini di una migliore comprensione delle varie fattispecie di reato qui trattate si fornisce una sintetica descrizione di ciascuna delle singole fattispecie dei reati contemplati nell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 2 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Art. 3 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un

ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Dichiarazione infedele - Art. 4 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce, fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione della disposizione, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Fuori dei casi di cui al precedente paragrafo, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dalle precedenti lettere a) e b).

Omessa dichiarazione - Art. 5 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce:

- chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila;

- chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini della disposizione non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Art. 8 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'applicazione della disposizione, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Occultamento o distruzione di documenti contabili - Art. 10 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Indebita compensazione - Art. 10-quater D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce:

- chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro;

- chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte - Art. 11 D.Lgs. 74/2000

Tale fattispecie punisce:

- chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;

- chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare

inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, le attività della Fondazione "sensibili" e le funzioni/unità organizzative in essere presso la Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, consulenze e servizi: si tratta delle attività in cui si concretizza l'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione e delle attività di gestione dei rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera, nell'ambito di appalti e subappalti;
- gestione delle transazioni finanziarie: si tratta delle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie;
- gestione delle donazioni ed erogazioni liberali ricevute dalla Fondazione: il processo si riferisce alla gestione delle donazioni ed erogazioni liberali a favore della Fondazione eseguite da persone fisiche o società che desiderano sostenere le attività artistiche, gli spettacoli e gli eventi organizzati dalla Fondazione;
- selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournée in Italia: 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;
- gestione degli accordi di co-produzione con altri Enti teatrali: si tratta delle attività inerenti alla realizzazione di spettacoli tramite co-produzioni con altri Enti Lirici/Fondazioni, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi;
- gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari: si fa riferimento alle attività inerenti alla gestione dei rapporti e delle informazioni riguardanti amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari in atto;
- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gruppi ospiti: si tratta delle attività relative alla selezione degli artisti, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti, nonché dei gruppi ospiti;

- compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici: si tratta delle attività relative alla selezione, stipula ed esecuzione di contratti con altri soggetti per la compravendita anche parziale di allestimenti scenografici;
- noleggio allestimenti scenici (attivo e passivo): si tratta delle attività relative alla stipula e gestione degli accordi con altri Enti Lirici/Fondazioni per il noleggio (attivo e passivo) di allestimenti scenografici.
- gestione dei biglietti omaggio: si tratta delle attività di gestione dei biglietti erogati dalla Fondazione senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi;
- 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;
- gestione dei ricavi di biglietteria: si tratta delle attività di gestione dei ricavi derivanti dalla vendita ad aziende e/o soggetti privati di biglietti e abbonamenti per gli spettacoli della Fondazione.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe;

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- eseguire ordini e/o accettare pagamenti provenienti da soggetti non identificati (es. verificando che vi sia piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso);
- accettare pagamenti senza aver verificato l'identità dell'ordinante e di accettare l'utilizzo di carte di credito da parte di soggetti non titolari della medesima;
- accettare donazioni in contanti;
- accettare donazioni da conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- porre in essere qualsiasi operazione o attività che possa configurarsi come delitto in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Le regole e le procedure previste presuppongono misure di prevenzione e controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio, che prevedono:

- ruoli e responsabilità delle figure coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie);
- divieto di eseguire ordini e/o accettare pagamenti provenienti da soggetti non identificati (es. verificando che vi sia piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso);
- adeguati oneri formali (es. atto pubblico, contratto, lettera di accettazione, ecc.) per la gestione delle donazioni ed erogazioni liberali sulla base dell'importo e della natura del donatore (Società, persona fisica);
- modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;

- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 8 – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "Delitti contro la personalità individuale" contemplati nell'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 e dei Delitti di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare" contemplati nell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

A seguito della mappatura dei rischi e dell'analisi dei processi, tra le fattispecie di reato contemplate nell'art. 25-quinquies e nell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001 sono state ritenute rilevanti e idonee a configurarsi come reati presupposto le seguenti.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - Art. 603-bis c.p.

Tale fattispecie punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque:

1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - Art. 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 286/9198, c.d. Testo Unico Immigrazione

Tale fattispecie punisce il datore di lavoro che assume lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o il cui permesso è scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato. Le pene sono aumentate se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre, se i lavoratori

occupati sono minori in età non lavorativa e se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - Art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, del D.Lgs. 286/1998

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:

a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;

b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

d) la persona è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

e) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;

g) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.

La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di € 25.000 per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:

a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;

b) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto.

Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a lire trenta milioni. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25-quinquies e nell'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, le attività della Fondazione "sensibili" e le funzioni/unità organizzative in essere presso la Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, consulenze e servizi: si tratta delle attività in cui si concretizza l'approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività della Fondazione, e delle attività di gestione dei rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera, nell'ambito di appalti e subappalti;
- gestione del personale e dei rapporti sindacali: si tratta delle attività di assunzione, amministrazione e gestione del personale artistico, amministrativo, tecnico, di palcoscenico, di laboratorio e di figure dirigenziali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione e dei relativi rapporti sindacali;
- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gruppi ospiti: si tratta delle attività relative alla selezione degli artisti, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti, nonché dei gruppi di ospiti.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;

- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e

conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe;
- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- instaurare rapporti con fornitori, appaltatori, artisti, gruppi ospiti o soggetti terzi che impieghino lavoratori in condizioni di sfruttamento o in violazione della normativa lavoristica, previdenziale, contributiva e di salute e sicurezza sul lavoro;
- utilizzare personale privo di regolare inquadramento contrattuale o cittadini stranieri privi di valido titolo di soggiorno nei casi previsti dalla legge;
- imporre o tollerare condizioni di lavoro lesive della dignità, della sicurezza o dei diritti dei lavoratori;
- omettere controlli sull'affidabilità e regolarità dei fornitori, appaltatori, artisti, gruppi ospiti e soggetti terzi che operano per conto della Fondazione.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Le regole e le procedure previste presuppongono misure di prevenzione e controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio, che prevedono.

In particolare, i Destinatari del Modello sono tenuti a:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro, tutela della salute e sicurezza, contrasto allo sfruttamento del lavoro e impiego regolare dei lavoratori stranieri;
- garantire che la selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti con fornitori, appaltatori, artisti, gruppi ospiti e consulenti avvenga secondo criteri di trasparenza, correttezza e tracciabilità
- verificare la regolarità contributiva, retributiva e contrattuale dei soggetti terzi, nonché la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa sull'immigrazione e sul lavoro;
- verificare che i soggetti terzi applichino condizioni di lavoro conformi ai contratti collettivi e alla normativa applicabile;

- assicurare una gestione del personale improntata ai principi di correttezza, dignità, pari opportunità e tutela dei diritti dei lavoratori.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.

PARTE SPECIALE N. 9 – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale, a seguito dell'analisi dei processi aziendali e delle attività ritenute sensibili, è dedicata alla prevenzione dei "Delitti contro il patrimonio culturale" contemplati nell'art. 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo della presente Parte Speciale è:

- identificare le tipologie di reati e le aree sensibili all'interno delle quali tali reati sono astrattamente configurabili;
- indicare le regole di condotta (Protocolli, flussi informativi) che i soggetti Destinatari del Modello devono applicare in conformità a quanto prescritto dalla normativa, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contemplati.
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE NEL DECRETO

A seguito della mappatura dei rischi e dell'analisi dei processi, tra le fattispecie di reato contemplate nell'art. 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001 sono state ritenute rilevanti e idonee a configurarsi come reati presupposto le seguenti.

Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici - Art. 518-duodecies c.p.

Tale fattispecie punisce:

- chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o, ove previsto, non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui;

- chiunque deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

Attraverso l'attività di mappatura dei rischi sono state censite le aree ed attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe in astratto sussistere il rischio di commissione dei reati contemplati nell'art. 25- septiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili",

ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, le attività della Fondazione "sensibili" e le funzioni/unità organizzative in essere presso la Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- gestione dei beni immobili soggetti a vincolo monumentale: riguarda il complesso di attività aventi ad oggetto la gestione dei beni immobili sottoposti a vincolo monumentale di proprietà o in uso presso la Fondazione.
- gestione dei beni mobili di interesse storico – culturale in dotazione alla Fondazione: riguarda tutte le attività inerenti la gestione dei beni mobili di interesse storico – culturale, sottoposti a vincolo di tutela, da parte dei competenti uffici della Fondazione.

4. PROTOCOLLI OPERATIVI E COMPORTAMENTALI

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 lett. b) del Decreto, i Modelli devono, tra l'altro, "*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*"; inoltre, per la lett. d) del medesimo comma si devono altresì stabilire "*obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello*".

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto consiste in un complesso integrato di norme, protocolli operativi e controlli idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Con riferimento alle "attività sensibili", si riportano di seguito i Protocolli che prescrivono specifici controlli, divieti e norme di condotta tese ad impedire il verificarsi di reati presupposto:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici e Codice Etico.

I citati protocolli si integrano con la normativa aziendale di dettaglio che regolamenta le attività aziendali medesime e che qui si intende integralmente richiamare.

La Fondazione ha previsto il rispetto dei seguenti principi generali di controllo applicabili in tutte le Aree a Rischio Reato.

Le modalità operative per la gestione dei processi aziendali sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente Parte Speciale.

4.1. Principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo

In linea generale, il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli e, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, la rappresentanza, la definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di questa Parte Speciale presuppongono o danno attuazione ai principi di organizzazione, gestione e controllo descritti di seguito.

Rispetto della legge e della normativa di settore

I Dipendenti devono conoscere le disposizioni aziendali e le procedure finalizzate alla corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini in uso in tale ambito. La formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione devono rispondere ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nei regolamenti di settore, nelle procedure aziendali, nelle policy e nel Codice Etico della stessa Fondazione.

Separazione delle attività

Deve essere sempre garantita la separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza, allo scopo di garantire che nessun processo venga interamente svolto da uno stesso soggetto; tutto ciò in linea con il principio di segregazione dei compiti.

Tracciabilità delle informazioni

Le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi devono essere sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna. I documenti relativi alle attività della Fondazione devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente. Le procedure o disposizioni aziendali devono consentire di poter sempre risalire all'identità sia dei Dipendenti che vengono a contatto con la P.A. sia del soggetto della P.A. che si interfaccia con il dipendente della Fondazione. Infine, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Formalizzazione dei poteri

I poteri devono essere conferiti, fissati e formalizzati dal Consiglio di Amministrazione in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le procure con rilevanza esterna devono essere registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Le deleghe e procure devono essere comunicate al personale della Fondazione.

A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati.

Coerenza tra poteri e responsabilità

L'esercizio dei poteri nell'ambito del processo decisionale deve essere coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono essere documentate, giustificate, verificabili, coerenti e congruenti. Tutta la relativa documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

Riservatezza dei documenti aziendali

La Fondazione deve prevedere specifiche disposizioni riguardo l'accesso e l'archiviazione della documentazione la cui consultazione è consentita solo alle persone autorizzate in base alle procedure aziendali. Inoltre, devono essere definite specifiche misure che limitano la possibilità di diffusione e trasmissione all'esterno dei documenti aziendali.

Sistema retributivo

I sistemi di remunerazione premianti dei Dipendenti e Collaboratori devono rispondere a specifici criteri in relazione alle mansioni e alle attività svolte.

Liberalità

Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere i servizi o l'immagine della Fondazione devono essere congrue, autorizzate, giustificate e documentate. I regali ed omaggi devono essere tracciati ed autorizzati ad appositi livelli.

L'omaggio conferito o ricevuto deve essere supportato da una finalità lavorativa legittima ed autorizzato.

La Fondazione non offre, promette, accetta o riceve donazioni senza l'effettiva prestazione di servizi o forniture.

Gli Amministratori e Dipendenti della Fondazione non devono promettere, corrispondere o pagare (direttamente o tramite terzi) qualunque incentivo monetario o lavorativo a Pubblici Ufficiali con l'intento di influenzarli nello svolgimento delle funzioni connesse al loro ruolo e ottenere o trattenere qualunque vantaggio patrimoniale/monetario, lavorativo o di altra natura nello svolgimento dell'attività lavorativa).

Identificazione dei referenti

Le procedure organizzative o operative aziendali devono individuare sempre i soggetti coinvolti nelle operazioni e le relative responsabilità. In particolare, deve essere sempre individuato un Responsabile interno del procedimento o dell'operazione che comporta un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Obblighi di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti della Fondazione non possono rivelare a terzi se non per motivi connessi direttamente all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni di carattere riservato o confidenziale acquisite di cui comunque abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Rapporti con clienti, fornitori e soggetti pubblici

I rapporti con i clienti, fornitori e soggetti pubblici sono riservati esclusivamente alle Funzioni competenti che si ispirano ai principi di correttezza, integrità, trasparenza ed indipendenza.

Le condizioni commerciali ed i rapporti con i clienti sono integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti; i dati e le informazioni su clienti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni finanziarie sono effettuate solo in base a documenti giustificativi approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne accertano che esse si riferiscano a beni o servizi chiaramente identificati ed attestano l'inerenza e la congruità e ne assicurano l'archiviazione e la documentabilità.

La Fondazione deve prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

4.2. Divieti espressi nelle attività sensibili

Nel rispetto dei principi del D. Lgs. n. 231/2001, è fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 sopra elencate;
- violare il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce il principale Protocollo preventivo ed in quanto tale è uno degli elementi fondamentali che costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione finalizzato alla prevenzione dei rischi-reato connessi all'applicazione del D. Lgs 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In ogni caso è fatto sempre divieto agli Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e agli altri Destinatari del Modello, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare il sistema delle deleghe;

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, (ii) sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- porre in essere comportamenti idonei a distruggere, deteriorare, disperdere, deturpare, imbrattare o rendere in tutto o in parte inservibili beni culturali o paesaggistici appartenenti, detenuti o affidati alla Fondazione;
- eseguire interventi, modifiche o lavorazioni sui beni immobili sottoposti a vincolo monumentale in assenza delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente o in violazione delle prescrizioni impartite dalle Autorità competenti;
- alterare, rimuovere, danneggiare o manomettere elementi architettonici, decorativi, artistici o strutturali degli immobili vincolati;
- utilizzare modalità operative, materiali o strumenti incompatibili con le esigenze di tutela e conservazione dei beni culturali;
- utilizzare i beni immobili o i beni mobili di interesse storico – culturale per finalità incompatibili con il loro valore storico, artistico o culturale;
- omettere la segnalazione di danneggiamenti, anomalie, deterioramenti o utilizzi impropri riguardanti i beni culturali della Fondazione;
- movimentare, utilizzare o custodire beni mobili di interesse storico – culturale in assenza delle necessarie misure di protezione, conservazione e tracciabilità;
- eludere i controlli, le verifiche e le procedure predisposte dalla Fondazione ai fini della tutela del patrimonio storico, artistico e culturale.

4.3. Regole di comportamento e disposizioni

Le regole e le procedure previste presuppongono misure di prevenzione e controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio, che prevedono.

In particolare, i Destinatari del Modello sono tenuti a:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei beni culturali e paesaggistici nonché delle prescrizioni impartite dalle Autorità competenti;
- garantire che ogni attività riguardante beni immobili soggetti a vincolo monumentale o beni mobili di interesse storico – culturale sia adeguatamente autorizzata, documentata e tracciabile;
- assicurare adeguate misure di custodia, conservazione e sicurezza dei beni culturali mobili e immobili gestiti dalla Fondazione;
- verificare che gli eventuali soggetti terzi incaricati di operare sui beni culturali siano in possesso delle necessarie competenze, autorizzazioni e qualificazioni;
- garantire la tracciabilità delle attività di movimentazione, manutenzione, conservazione e utilizzo dei beni culturali;

- assicurare che ogni utilizzo dei beni culturali sia coerente con la destinazione istituzionale della Fondazione e con le esigenze di tutela e valorizzazione del patrimonio storico e culturale.

4.4. Procedure e presidi specifici

Secondo l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale, l'eventuale presenza di sole "procedure operative" non è di per sé sufficiente ad assolvere i dettami del D.Lgs. 231/2001, in quanto è necessario che l'ente si doti di un complesso organico di norme, caratterizzato non solo da precetti ma anche dalla previsione di flussi informativi- periodici o specifici- a beneficio dell'Organismo espressamente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di un sistema disciplinare nella prospettiva di dotare di concreta effettività le norme assunte in chiave di autoregolamentazione.

I componenti degli Organi Sociali, gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e che svolgono la propria prestazione all'interno della Fondazione, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto prescritto nei seguenti elementi:

La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte

I protocolli operativi e comportamentali, costituiti dai seguenti elementi:

- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo
- divieti espressi nelle attività sensibili
- regole di comportamento e disposizioni
- flussi informativi verso O.d.V.
- formazione verso i Destinatari del Modello
- Codice Etico
- le disposizioni contenute nel Modello
- procedure e disposizioni aziendali.

I documenti aziendali citati dovranno essere messi tutti a disposizione di tutti i Dipendenti.

Si invitano pertanto i Destinatari ad una scrupolosa applicazione e a verificarne il contenuto periodicamente. In caso di eventuale contrasto si invitano i Destinatari a chiarire i comportamenti con i Responsabili aziendali ed agire sempre nel rispetto del Codice Etico e della sana e corretta gestione.

La Fondazione, su impulso dell'OdV, si impegna a valutare la predisposizione degli ulteriori Protocolli.

5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle attività sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV monitora e verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'attività di formazione e sensibilizzazione verso i Destinatari;
- la divulgazione del Modello ai vari livelli;
- il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- principi e regole generali di organizzazione, gestione e controllo;
- divieti espressi nelle attività sensibili;
- regole di comportamento e disposizioni;
- procedure e presidi specifici;
- sistema disciplinare;
- flussi informativi verso l'O.d.V.;
- Codice Etico;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi esponente aziendale;
- flussi finanziari.

I destinatari del Modello, in particolare tutti i Dipendenti e collaboratori aziendali sono tenuti ad informare immediatamente l'O.d.V. di qualunque ipotesi di reato, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'OdV comunica i risultati della propria attività di controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le modalità definite dalla Parte Generale del Modello.

6. FORMAZIONE

La Fondazione predispone un programma di formazione ed informazione periodica per sensibilizzare i destinatari della presente Parte Speciale sulle procedure aziendali, comportamenti e divieti in essere.