

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE A

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CORRUZIONE TRA PRIVATI

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Fondazione. Tale Parte Speciale va coordinata, per quanto compatibile, con le disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Nello specifico, la Parte Speciale A del Modello ha lo scopo di prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e il reato di Corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

Si ricorda che rientrano nel concetto ampio di Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- "istituzioni pubbliche": sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee. A questi si aggiungono, per la disciplina applicabile, le società e gli enti in controllo pubblico come definite dall'art. 2 del D.Lgs. 175/2016.
- "pubblici ufficiali": sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, AVCP, AEEG), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS.
- "incaricati di pubblico servizio": sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Fondazioni, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, concessionarie o affidatarie di pubblici servizi, (es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, fondazioni incaricate della gestione o manutenzione di opere o

aree pubbliche, ecc).

Si precisa che è stato scelto di trattare il reato di corruzione tra privati insieme ai reati contro la Pubblica Amministrazione in forza della simile predisposizione dei presidi volti a fronteggiare la commissione di tali reati nonché in ragione dell'ontologica omogeneità delle condotte di corruzione nei confronti della P.A. ed il reato di corruzione tra privati di cui agli art. 2635 e 2635-bis c.c.

Per quanto attiene al peculato e all'abuso di ufficio, la loro rilevanza è residuale in quanto limitata ai casi in cui il fatto offende gli interessi finanziari dell'UE.

Con D. L. n.105/2023 (coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023) è stato introdotto il reato di turbata libertà dell'incanto e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente. Entrambi i reati sono regolati dal Codice degli Appalti D. Lgs 36/2023 e dai protocolli di comportamento definiti dalla Fondazione.

2. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati sono le seguenti:

- a) Attività rientranti nell'ambito del Consiglio di Indirizzo
 - Rapporti con le istituzioni
 - Definizione del progetto di bilancio annuale e/o triennale d'esercizio
- b) Attività rientranti nell'ambito del Consiglio di Gestione
 - Rapporti con le istituzioni
 - Conferimento di deleghe, di procure, di direttive e degli indirizzi per le attività
 - Definizione e approvazione del piano economico finanziario annuale e triennale del bilancio di esercizio
- c) Attività rientranti nell'ambito della Direzione
 - Gestione dei rapporti con le istituzioni
 - Coordinamento acquisti
 - Predisposizione del piano economico finanziario annuale e triennale e del bilancio annuale d'esercizio
 - Definizione del progetto di bilancio
 - Controllo di gestione
 - Direzione, organizzazione e gestione del personale e delle attività
 - Individuazione, definizione funzioni e compensi e sottoscrizione dei contratti delle figure professionali tecniche ed artistiche, per la realizzazione dei programmi culturali e artistici
 - Definizione del progetto artistico, coordinamento delle proposte, degli aspetti organizzativi e produttivi dei programmi annuali delle attività

- Sottoscrizione di accordi e contratti con istituzioni, enti, fondazioni, associazioni, società di forniture e/o servizi
- Coordinamento delle attività di fundraising
- Definizione della promozione e della pubblicità

Data la peculiare attività di coordinamento e di gestione generale svolta dalla Direzione, si ritiene che le attività condotte nell'ambito della stessa debbano seguire nonché garantire l'applicazione di tutti i protocolli specifici previsti all'interno del presente Modello Organizzativo, anche se attinenti ad aree più specifiche.

d) Attività rientranti nell'area amministrazione

- Rapporto con le istituzioni
- Elaborazione dei bilanci di esercizio preventivi e consuntivi in collaborazione con la Direzione
- Controllo di gestione
- Elaborazione del budget generale per commesse e centri di costo
- Gestione della liquidità, dei rapporti con gli istituti di credito e dei rapporti con gli istituti assicurativi
- Gestione dei rapporti con la SIAE e con gli altri soggetti in materia di diritto d'autore
- Coordinamento economico-amministrativo di eventi, manifestazioni, attività per conto di terzi e tournée all'estero
- Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
- Gestione di richieste delle rendicontazioni e dei rapporti con il MiC, Regione Piemonte, Comune di Novara e altri organismi di diritto pubblico e privato
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare
- Gestione della fatturazione, dei pagamenti, della contabilità analitica fino al bilancio
- Supervisione della stesura dei contratti

e) Attività rientranti nell'area tecnica e allestimenti

- Rapporti con le istituzioni
- Coordinamento ispezione V.V.F. per il comparto tecnico;
- Pianificazione, gestione e verifica interventi di manutenzione;
- Gestione portafoglio manutenzioni da procura;
- Gestione immobili concessi alla Fondazione;
- Gestione degli approvvigionamenti e dei servizi relativi alla produzione;
- Acquisti, manutenzioni e interventi tecnici;
- Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio, logistica e stoccaggio degli allestimenti;
- Gestione del corretto utilizzo di impianti, attrezzature, macchinari, laboratori e magazzini;
- Programmazione attività e gestione dell'organizzazione degli addetti del comparto tecnico (direzione di scena, macchinisti, attrezzisti, scenografi realizzatori, sarte, elettricisti-fonici, etc).

- f) Attività rientranti nell'area ricerca e sviluppo
 - Rapporti con le istituzioni;
 - Predisposizione richieste di contributo e rendicontazione a soggetti pubblici e privati;
 - Fundraising in stretta collaborazione con la Direzione;
 - Supporto operativo alla Direzione nell'elaborazione di contenuti e strumenti per piani di sviluppo;
 - Inserimento delle donazioni sul portale Art Bonus.

- g) Attività rientranti nell'area comunicazione, ufficio stampa
 - Rapporti con istituzioni
 - Gestione rapporti con i media e con la stampa
 - Gestione budget dell'area comunicazione e ufficio stampa
 - Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione
 - Gestione social network
 - Gestione rapporti con gli autori
 - Gestione dei rapporti con produttori e coproduttori
 - Gestione omaggistica su input della Direzione

- h) Attività rientranti nell'area artistica
 - Rapporti con i teatri coproduttori e altre istituzioni
 - Gestione delle trattative sul cachet degli artisti su input della Direzione e Amministrazione
 - Supporto alla redazione dei contratti artistici e di coproduzione
 - Selezione degli artisti da inserire nella programmazione in concerto con il Direttore
 - Gestione contatti con sponsor storici Teatro

- i) Attività rientranti nell'area segreteria di direzione e scuole
 - Rapporto con le istituzioni
 - Rapporti con gli amministratori e soci
 - Gestione pec certificata con la Direzione
 - Gestione delle trattative sul cachet, redazione dei contratti delle compagnie ospiti su input e in concerto con Direzione e Amministrazione
 - Gestione degli affitti delle sale, del noleggio del palco modulare e dei servizi tecnici
 - Gestione dei rapporti con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado
 - Supporto all'amministrazione per l'emissione delle fatture ed altri adempimenti contabili

- l) Attività rientranti nell'area AMO
 - Gestioni orari e utilizzo aule
 - Gestione delle iscrizioni

m) Attività rientranti nell'area biglietteria e sala

- Rapporti con le istituzioni
- Gestione degli eventi nei locali della Fondazione
- Gestione rapporti con SIAE di concerto con l'Area amministrativa
- Emissione omaggistica su comunicazione dell'Uff. Stampa e su input della Direzione
- Gestione rapporti con VV.F.
- Invio newsletter

n) Attività rientranti nell'area produzione

- Rapporti con le istituzioni
- Pianificazione e gestione del budget di produzione
- Rendicontazione spese di termine della produzione
- Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione

o) Attività rientranti nell'area fund raising

- Rapporti con le istituzioni e con enti privati
- Attività di predisposizione richieste di contributo e rendicontazione a soggetti pubblici e privati
- Gestione contatti con sponsor

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Fondazione in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- b) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- c) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- d) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- e) dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- f) cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;

- g) tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- h) omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- i) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- j) porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- k) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- l) effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- m) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- n) effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- o) approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- p) nell'ambito della gestione degli appalti di lavori, alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto dei lavori eseguiti;
- q) riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- r) promettere o versare liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- s) attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Fondazione;
- t) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;
- u) promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Fondazione per un vantaggio della stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- v) instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di uno o più reati;
- w) intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- Modello Organizzativo
- Codice Etico
- Organigramma funzionale

- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di lavori, beni e servizi, indagini di mercato
- Regolamento per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori
- Regolamento tecnico/comportamentale personale di sala
- Norme comportamentali artisti
- Norme generali di comportamento
- Procedura per la predisposizione del bilancio
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo
- Procedura privacy - Data Breach
- Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Divieto di fumo
- Protocollo gestione rifiuti
- Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi informatici
- Criteri e tariffe per l'autorizzazione all'uso temporaneo del Teatro Coccia e del Piccolo Coccia
- Procedura whistleblowing
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate come al punto 2. Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

4.1 Coordinamento degli acquisti

- tutti gli ordini /contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e dalla normativa ex D.Lgs. 231/01;
- nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. segnalazioni di terzi o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;
- prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza di quanto richiesto e quanto ricevuto;

Con particolare riferimento alla scelta del contraente nella fornitura di beni e servizi: per le spese di importo superiore ai 40.000 euro, ma inferiore alla soglia di rilevanza europea si applica quanto segue:

- per la richiesta di beni o servizi è necessario che la stessa sia corredata, laddove necessario, di una Scheda Tecnica con la descrizione dettagliata del bene/servizio;
- salvi i casi in cui la scelta del contraente o del fornitore sia vincolata da parametri tecnico-artistici (che devono essere adeguatamente motivati dal responsabile dell'area che richiede l'acquisto), la scelta avviene sulla base di 3 preventivi e utilizzando il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, per affidamento diretto ben motivato o attraverso il mercato elettronico. In tal caso il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la

tracciabilità delle fonti;

- l'avvenuto acquisto deve essere notificato al richiedente, specificando tempi e modi di consegna e indicando il numero progressivo di ordine attribuito alla richiesta. In caso di erogazione di un servizio, si provvederà a fornire i contatti del fornitore e copia dell'ordine;
- la scelta del contraente deve essere autorizzata dalla funzione responsabile;
- tutte le operazioni devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e di procure.

Particolare attenzione dovrà essere riposta, infine, al monitoraggio delle attività attraverso il confronto dei costi con quelli previsti nel budget approvato, cui sono preposti i responsabili:

- periodicamente o su richiesta specifica, i responsabili delle Aree/Uffici possono richiedere lo stato di avanzamento della situazione economica di area in cui verranno evidenziate:
 - il budget;
 - le spese sostenute;
 - la stima dei costi;
- la Direzione e l'Amministrazione, analizzato il documento, devono valutare gli eventuali scostamenti rispetto al budget prefissato.

4.2 Procedura del progetto di bilancio

Per la formazione del progetto di bilancio la Direzione e l'Amministrazione devono tenere debito conto di:

- Rispetto delle leggi/normative vigenti in materia fiscale, tributaria, previdenziale, assistenziale;
- Costi fissi inerenti la gestione degli spazi rispetto a quanto previsto negli accordi di collaborazione con enti pubblici e privati;
- Rispetto dei parametri minimi richiesti per l'erogazione di contributi da parte di MiC, Regione Piemonte ed eventualmente quanto richiesto per l'accesso a nuovi contributi

Il progetto di bilancio a cura della Direzione e dell'Amministrazione deve essere illustrato al Consiglio di Gestione e sottoposto alla sua approvazione.

4.3 Controllo di gestione

- Deve essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- devono essere rispettati i principi contabili e, in presenza di eventuali modifiche agli stessi, deve essere effettuata tempestivamente segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- devono essere assicurate le regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- deve essere implementato l'utilizzo di specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità, della completezza e della correttezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati ad altri soggetti;

- si devono instaurare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi, nell'ottica della massima collaborazione e trasparenza.

4.4 Selezione, assunzione e gestione del personale

- le necessità di organico amministrativo e tecnico sono pianificate dal Consiglio di Gestione, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati;
- le necessità di organico tecnico e artistico sono pianificate annualmente e ricomprese all'interno del progetto artistico. La selezione è diretta o tramite agenzie;
- le fasi del processo di selezione vengono documentate e la documentazione viene debitamente conservata;
- attivata la procedura di selezione del personale tecnico a tempo indeterminato, il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti;
- la funzione competente verifica le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti del Centro per l'Impiego e degli altri Enti preposti;
- le politiche retributive del personale a tempo indeterminato sono tendenzialmente "collettive" e non "ad personam", salvo particolari circostanze che devono essere motivate e autorizzate ad opera del Consiglio di Gestione;
- nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Nell'ambito delle attività inerenti alla gestione del personale, particolare attenzione è da riporre all'amministrazione dei rimborsi spese e all'amministrazione dell'utilizzo degli automezzi aziendali:

- le trasferte sono limitate alle persone presenti nel piano prove in caso di coproduzioni o di vendita degli spettacoli;
- le spese di trasferta sostenute devono essere debitamente documentate e rendicontate nonché controllate prima della liquidazione del rimborso;
- la documentazione per il rimborso spese è verificata in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- gli automezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi inerenti alla propria attività di lavoro ed in relazione alle disposizioni di servizio e per il tempo strettamente necessario alla soddisfazione delle incombenze di lavoro, come da Regolamento per l'utilizzo degli automezzi aziendali.

4.5 Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e altre istituzioni

- I soggetti autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altri enti devono essere formalmente delegati;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, deve essere verificata la completezza, la correttezza e la veridicità della documentazione predisposta, prima dell'invio all'Ente interessato;

- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altri enti è archiviata a cura del soggetto competente;
- i dati, le dichiarazioni, i documenti e le informazioni che i soggetti appartenenti alla Fondazione forniscono all'interno o all'esterno nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere accurati, completi e veritieri e deve essere garantita, da parte della funzione che ha definito il dato, la ricostruibilità dello stesso e l'archiviazione della documentazione relativa;
- l'approvazione degli accordi deve avvenire da parte dei soggetti competenti muniti di idonei poteri.

4.6 Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie ospiti inserite nella programmazione

- i soggetti autorizzati a gestire le trattative devono essere formalmente delegati;
- deve essere sempre atteso il rispetto del budget generale previsti per ogni tipologia di programmazione;
- al termine delle trattative, l'accordo deve essere approvato da parte di soggetti competenti e muniti di idonei poteri ed essere sottoposto al vaglio della Direzione.

4.7 Redazione dei contratti di coproduzione

- deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive; qualora non fosse possibile, vale la procedura a doppia firma (artistica e amministrativa);
- devono essere chiari e trasparenti i criteri con cui si selezionano i soggetti terzi per le attività di coproduzione;
- le operazioni devono sempre essere autorizzate dalla Direzione;
- tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

4.8 Gestione Accademia del Mestieri dell'Opera-AMO

- il processo di selezione per l'ammissione alla AMO deve avvenire seguendo un iter stabilito e trasparente;
- per ogni docente incaricato delle lezioni dell'Accademia deve essere stipulato un apposito contratto;
- l'eventuale selezione per stage curriculari effettuati all'esterno della Fondazione deve avvenire secondo regole meritocratiche e seguendo un iter corretto e trasparente.

4.9 Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione

- tra le richieste di selezione che pervengono alla Fondazione, deve essere garantita una scelta imparziale e che assicuri il rispetto del progetto artistico della Fondazione;
- deve essere tenuta traccia di tutte le operazioni relative al procedimento di scelta attraverso l'archiviazione della documentazione.

4.10 Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti, tecnici e soggetti terzi

- devono essere chiari e trasparenti i criteri con cui viene deciso di realizzare una produzione;
- devono essere predisposte specifiche procedure che regolamentino le attività di produzione e le altre tipologie di accordi con soggetti privati;
- l'approvazione degli accordi deve avvenire da parte dei soggetti competenti muniti di idonei poteri;
- deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive; qualora non fosse possibile, vale la procedura a doppia firma (artistica e direzione per i contratti con gli artisti e tecnica e direzione per i contratti con i tecnici e i soggetti terzi);
- i rapporti con artisti, tecnici e soggetti terzi in merito alla produzione deve essere regolato attraverso un contratto, il quale deve essere idoneamente archiviato;
- i soggetti con cui siglare l'accordo devono essere scelti a seconda del tipo di esigenza tecnico/artistica secondo un criterio di opportunità;
- per la gestione delle trattative deve essere usato uno schema di proposta e controproposta che garantisca la trasparenza dell'operazione;
- deve essere garantita la visibilità del soggetto che interviene sugli accordi e li archivia.

4.11 Pianificazione e gestione del budget del progetto artistico

- la pianificazione del budget deve seguire criteri trasparenti ed essere fedele rispetto al progetto da realizzare;
- il budget approvato e sottoscritto dal Responsabile deve essere rispettato salvo autorizzazione esplicita della Direzione o del Consiglio di Gestione;
- gli ordinativi devono essere sempre sottoposti alla firma del Responsabile dell'Area e del Direttore;
- deve essere garantita la tracciabilità dei passaggi effettuati per l'attività di pianificazione e per l'attività di gestione del budget;
- ogni richiesta di spesa deve essere adeguatamente motivata.

4.12 Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni

- il processo produttivo deve seguire il progetto definitivo approvato con il Direttore e deve essere idoneamente archiviato e documentato insieme alle azioni che lo rendono esecutivo;
- ogni attività rendicontata nell'ambito della produzione di un progetto, al termine dello stesso deve essere sottoposta a verifica di corrispondenza tra quanto concesso in spesa e quanto effettivamente speso;
- dopo essere stata sottoposta a verifica, la documentazione inerente alla rendicontazione deve essere debitamente archiviata.

4.13 Attività rientranti nell'ambito dell'Area Stampa e Comunicazione

- la pubblicità di quanto inserito all'interno della programmazione artistica deve essere gestita con modalità trasparenti;

- la scelta sul materiale da utilizzare per la diffusione e la pubblicità della programmazione della Fondazione avviene in base alle opportunità artistiche offerte;
- tutte le attività devono essere tracciabili e archiviate.

4.14 Attività rientranti nell'ambito dell'Area biglietteria e sala

- tutte le azioni commerciali sono autorizzate/firmate in base al sistema interno di deleghe e procure;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una partita specifica e deve trovare adeguata giustificazione;
- l'approvazione dei contratti deve avvenire da parte dei soggetti competenti muniti di idonei poteri dalle parti contraenti;
- deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive;
- per la gestione dei turni delle maschere- deve essere usato uno schema di richiesta disponibilità e disponibilità che garantisca la trasparenza dell'operazione.

4.15 Gestione dei rapporti con la SIAE

- la comunicazione di dati e la corresponsione di contributi per la protezione del diritto di autore deve essere dettagliatamente documentata, giustificata ed archiviata;
- in occasione di visite ispettive, i rapporti con i funzionari pubblici devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti formalmente delegati;
- di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale costituita dal verbale rilasciato dai funzionari pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato. In assenza di un verbale rilasciato dal pubblico funzionario deve essere redatta una relazione interna dal responsabile di Area, in cui siano annotate informazioni, dati e documenti consegnati, resi disponibili/ comunicati all'autorità.

4.16 Gestione degli eventi nei locali della Fondazione

- nella scelta dei soggetti con cui la Fondazione si rapporta per l'organizzazione di eventi all'interno dei propri locali, deve essere garantita la trasparenza e devono essere individuati criteri chiari e imparziali;
- per stabilire il prezzo dell'evento da effettuare all'interno dei locali della Fondazione deve essere seguito quanto disciplinato all'interno dell'apposito prezzario;
- ogniqualvolta si debba ridurre il prezzo stabilito dal suddetto capitolato è necessario sottoporre la questione a delibera del Consiglio di Gestione.

4.17 Gestione omaggistica

- gli omaggi elargiti devono essere documentati attraverso un file che consente al soggetto che gestisce l'offerta – durante l'evento omaggiato - di individuare i soggetti beneficiari;
- al termine dell'evento omaggiato deve essere redatto un report degli omaggi assegnati che deve essere debitamente archiviato;
- in ogni caso, gli omaggi devono essere sempre autorizzati dalla Direzione.

4.18. Gestione del ciclo attivo

- ogni fattura emessa deve riportare la specifica del servizio erogato dalla Fondazione;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le attività devono essere registrate nell'apposito sistema operativo seguendo le modalità previste dalla apposita procedura e il sistema delle autorizzazioni interne;
- nel momento in cui la fattura viene emessa si deve procedere all'informativa verso il responsabile dell'area;
- le procedure relative alla gestione del ciclo attivo devono essere adeguatamente verificate e ne deve essere data formazione e informazione.

4.18.2 Gestione del ciclo passivo

- ogni fattura di acquisto di beni e/o servizi deve riportare, se del caso, il numero d'ordine emesso dalla Fondazione;
- i pagamenti sono disposti in base allo scadenziario fornitori ed effettuati secondo quanto previsto dall'apposita procedura;
- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti superiori ad € 200,00 devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare con modalità prevista dalle procedure e prassi vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri;
- la disposizione di pagamento va trasmessa alla funzione preposta per la registrazione contabile dei pagamenti;
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";
 - nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "rischio", la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- le procedure relative alla gestione del ciclo passivo devono essere adeguatamente verificate.

4.19 Gestione degli adempimenti fiscali

La corretta gestione degli adempimenti fiscali secondo la stretta osservanza della normativa vigente e dei protocolli del presente Modello in materia di gestione e tracciabilità dei flussi finanziari, rappresenta un presidio utile e necessario alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati, dei reati societari e del riciclaggio e autoriciclaggio, quale attività strumentale alla potenziale commissione di tali illeciti. In particolare si dovrà avere riguardo a:

- effettuare la dichiarazione dei redditi rispondente a quanto risultante dalla contabilità;
- presentare le dichiarazioni annuali IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta esponendo in esse fatti rispondenti alla realtà;
- presentare le dichiarazioni IVA, dei Redditi e dei Sostituti d'imposta non omettendo in esse fatti e/o scritture gestionali rilevati e/o approntate nella contabilità aziendale e riportati/riportate nel bilancio di esercizio;
- in caso di visite ispettive provvedere alla nomina di un incaricato alla gestione delle stesse che fornisca, tra l'altro, la verbalizzazione di tali ispezioni.

4.21 Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con compagnie assicurative

- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Fondazione devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

4.20 Gestione paghe

- il pagamento del personale e dei collaboratori della Fondazione avviene in seguito alla verifica del numero di ore lavorate in orario ordinario e di ore lavorate in orario straordinario;
- effettuata la verifica, la documentazione deve essere inviata al consulente del lavoro che si occupa delle paghe e deve essere adeguatamente archiviata;
- per i soggetti aventi rapporto di lavoro con la Fondazione tramite un contratto di scritturazione deve essere presente anche il controllo da parte del Responsabile dell'Area Produzione prima del pagamento.

4.21 Acquisti manutenzione e interventi tecnici

- tutti gli ordini /contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e dalla normativa ex D.Lgs. 231/01;
- nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in

base a dati verificabili quali, ad esempio, segnalazioni di altre stazioni appaltanti o in generale ogni indizio che possa far dubitare della “serietà professionale” del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;

- prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza di quanto richiesto e quanto ricevuto;
- tutti gli acquisti per manutenzione e gli interventi tecnici devono essere debitamente autorizzati dal soggetto competente;
- gli acquisti di materiale relativo alla manutenzione ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro la cui necessità sia urgente, devono essere gestiti con modalità chiare e stabilite.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PARTE SPECIALE B

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

-In aggiunta a quanto espresso nel GDPR-

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

La Parte Speciale B del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati e dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dagli articoli 24-bis e 25-novies del D.Lgs. 231/01.

Si rimanda alla lettura del Decreto Legislativo 231/01 per l'indicazione completa dei reati presupposti.

Si precisa che, ai fini della corretta interpretazione dei menzionati articoli, si definiscono:

- Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ex D.lgs. 82/2005
- Sistema informatico: qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati.

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dagli artt. 24-bis e 25-novies D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività rientranti nell'ambito dell'Area Direzione, Segreteria artistica e Segreteria Accademia

- Gestione dei rapporti con i teatri coproduttori e le altre istituzioni
- Gestione delle trattative sul cachet delle compagnie e degli artisti inseriti nella programmazione
- Redazione contratti di coproduzione
- Gestione delle iscrizioni dell'Accademia AMO interfacciandosi con la Direzione
- Selezione degli spettacoli e degli artisti da inserire nella programmazione

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area stampa e comunicazione

- Gestione dei rapporti con i media e con la stampa
- Gestione delle attività pubblicitarie della Fondazione
- Inserimento di foto e schede sul sito web
- Gestione dei rapporti con gli autori

c. Attività rientranti nell'ambito dell'biglietteria e sala

- Gestione dei rapporti con la SIAE

- Gestione del Sistema di Biglietteria e della cassa.
- Gestione e verifica del corretto funzionamento della rete informatica interna, delle caselle di posta elettronica, degli account dei PC, dell'antivirus e dei server
- Gestione dei sistemi di biglietteria (SiGrade), telefonia mobile, forniture server e cloud, licenze software aziendali e relativi acquisti
- Supporto alla manutenzione interna del sito web

d. Tutte le aree

- Utilizzo dei computer e software

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, è espressamente vietato:

- a. utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
- b. porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
- c. acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
- d. danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- e. utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- f. utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal soggetto responsabile;
- g. accedere ad aree riservate senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- h. aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- i. lasciare il proprio *personal computer* sbloccato e incustodito;
- j. rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- k. detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- l. intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- m. utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale eventualmente assegnati;
- n. alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, al fine di procurare un vantaggio per la Fondazione;
- o. entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- p. installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- q. porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Fondazione non de-

tenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;

- r. duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
- s. diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive (cd/dvd) a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
- t. effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- u. installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- v. duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

Si segnala che i protocolli previsti nella presente Parte Speciale si integrano con le misure di sicurezza fisiche e informatiche che la Società ha adottato in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e al D.lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Codice Etico.
- Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi informatici
- Procedura privacy-data breach
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Le procedure e le prassi vigenti garantiscono il rispetto dei seguenti principi:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;

-
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
 - siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
 - sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
 - siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
 - siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software e hardware che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei software e degli hardware in uso presso la Fondazione, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi, e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
 - siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
 - siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT e la tracciabilità degli stessi;
 - la documentazione riguardante le attività sia conservata con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
 - il soggetto competente si accerta dell'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogniqualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere dell'ingegno protette dalla legge;
 - qualora si intenda avvalersi della collaborazione di soggetti terzi per la gestione degli eventi aziendali e delle iniziative promo-pubblicitarie, è opportuno avvalersi di agenzie specializzate, di comprovata esperienza, che garantiscano il rispetto degli adempimenti SIAE e in generale il rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore;
 - in tali casi l'incarico è sempre affidato in forma scritta e sottoscritto da soggetto dotato di idonei poteri; nel contratto sono previste, ove possibile, clausole di manleva relativamente all'utilizzo di opere eventualmente coperte da diritto d'autore;
 - i contratti eventualmente sottoscritti direttamente con l'autore di un'opera coperta da diritto d'autore includono la liberatoria da parte della controparte circa l'utilizzo dell'opera stessa;
 - le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Fondazione ai fini dell'attività comunicativa siano catalogate in un apposito database;
 - per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database comprende anche i seguenti dati:
 - data di acquisto della licenza;

-
- data di scadenza della licenza;
 - tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
 - siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
 - siano previsti controlli da parte della Fondazione sulle attività che comportano l'utilizzo di opere dell'ingegno;
 - siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
 - le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti.

PARTE SPECIALE C

REATI SOCIETARI

1. Finalità

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/01, che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività della Fondazione. Si precisa che le fattispecie di cui al citato art. 25-ter, che individuano i c.d. reati societari, sono disciplinate dal Libro V, Titolo XI, del Codice Civile, rubricato "Disposizioni penali in materia di società, di consorzi e di altri enti privati".

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, per la Fondazione si ritiene 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.

In particolare, i seguenti protocolli non fanno riferimento agli specifici reati bensì a comportamenti strumentali/funzionali alla prevenzione degli illeciti stessi (strettamente collegati anche ai reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività rientranti nell'ambito del Consiglio di Gestione e Direzione

- Pianificazione e gestione del budget della produzione
- Rendicontazione delle spese al termine delle produzioni
- Monitoraggio dei costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva
- Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione in stretta collaborazione con l'Area amministrazione
- Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area amministrazione

- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con le compagnie assicurative
- Gestione paghe

- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Supervisione della stesura dei contratti e gestione del personale addetto ai contratti

c. Attività rientranti nell'Ambito dell'Area Segreteria di Direzione

- Rapporti con gli amministratori e i soci

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, è espressamente vietato:

- a. rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- b. registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta *in primis* una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- c. omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- d. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei revisori;
- e. effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- f. esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
- g. promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Fondazione per un vantaggio della stessa e a documento alla controparte medesima;
- h. riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- i. attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Fondazione a documento della fondazione cui appartengono i soggetti terzi;
- j. promettere o erogare liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- k. intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- l. promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Codice Etico.
- Procedura per la formazione del bilancio.
- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di lavori, beni e servizi, indagini di mercato
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo.
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Oltre a quanto già espresso nella Parte Speciale A, dovranno essere osservati le seguenti prassi operative:

- i rapporti con i soci e/o terzi devono essere gestiti dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- la documentazione da trasmettere deve essere verificata in termini di correttezza ed accuratezza e deve essere autorizzata da parte del soggetto competente;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali devono avvenire esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- in caso di operazioni finanziarie, il soggetto proponente, ovvero il soggetto competente in base alle procedure aziendali, dovrà predisporre idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- le attività di segreteria di direzione devono garantire la preparazione di lavori per il Consiglio di Gestione in tempi utili per poter disporre di tutti i documenti e le informazioni necessarie per la preventiva analisi da parte dei singoli componenti e la successiva discussione in sede collegiale;
- la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere archiviati e conservati dai soggetti competenti;
- il Consiglio di Gestione nomina un segretario che cura la verbalizzazione delle proprie riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai soggetti designati;
- i membri del Consiglio di Gestione devono comunicare tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Fondazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- la deliberazione del Consiglio di Gestione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione;

-
- determinare con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati da parte delle singole funzioni coinvolte alle funzioni responsabili;
 - prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
 - trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Gestione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
 - in caso di dati o documenti per i quali sia prevista una modalità di comunicazione elettronica, le credenziali di accesso devono essere detenute e conosciute solo da personale autorizzato;
 - le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata.

PARTE SPECIALE D

**REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONI
DELLE NORME SULLA TUTELA
DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D.Lgs. 81/01.

Nello specifico, la Parte Speciale D del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Si riporta, a tal fine, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.);
- Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.).

Tali disposizioni sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

La Fondazione ha individuato un soggetto delegato dal datore di lavoro presente operativamente presso la sede che garantisca la corretta gestione e vigilanza degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/ 01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25- septies D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- a. Attività rientranti nell'ambito dell'Area Biglietteria e sala
 - Gestione dell'organizzazione delle sale
- b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area tecnica
 - Vigilanza sulla corretta applicazione del D.Lgs. 81/08
 - Pianificazione e verifica interventi di manutenzione
 - Gestione immobili concessi in uso alla Fondazione
 - Acquisti manutenzione e interventi tecnici
 - Gestione della realizzazione, montaggio, smontaggio e stoccaggio degli allestimenti
 - Gestione del corretto utilizzo di impianti, attrezzature, macchinari, laboratori e magazzini

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, è espressamente vietato:

- a. adottare comportamenti che possano portare al verificarsi di un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b. porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- d. in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre sé stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- Modello Organizzativo
- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Politica per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Divieto di fumo
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Il sistema di gestione della sicurezza, ovverosia il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene, deve garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

Figure preposte alla gestione della sicurezza:

- il sistema di gestione della sicurezza prevede il coinvolgimento del Servizio di Prevenzione e Protezione nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- sono state predisposte disposizioni organizzative per l'individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa e del settore di attività produttiva. Il datore di lavoro ha delegato i principali compiti relativi alla materia sicurezza sul lavoro a un soggetto competente (Direttore Tecnico) sempre presente in Teatro e in grado di vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza.
- la designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene effettuata dal Presidente del Consiglio di Gestione (in quanto obbligo non delegabile ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 81/2008) ad un soggetto esterno tramite specifico contratto.
- il medico competente viene nominato attraverso atto formale rinnovabile annualmente, sottoscritto dal legale rappresentante della Fondazione e debitamente archiviato, previa verifica dei requisiti necessari ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 81/2008.

Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione conseguenti:

Sono definite e formalizzate regole e responsabilità per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la determinazione delle relative misure di prevenzione e protezione. In particolare, tale norma deve:

- considerare le attività ordinarie e straordinarie, del personale che ha accesso nei luoghi di lavoro;
- identificare le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi;
- prevedere esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- prevedere l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- identificare modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;

Emergenze:

Sono definite e formalizzate regole e responsabilità per la gestione delle emergenze, in particolare devono essere esplicitamente previste:

- le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- le modalità e la tempistica / frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.
- Devono essere definite e formalizzate le misure necessarie per la prevenzione incendi, prevedendo indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio.

Gestione degli appalti e delle subforniture:

Sono definite le modalità e contenuti dell'informazione da rendere al fornitore riguardo le disposizioni di carattere generale che lo stesso fornitore deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti e ad eventuali subfornitori

Informazione e formazione dei lavoratori:

Viene garantita ed attuata la formazione e l'informazione ai lavoratori, attraverso cui siano trasferite le conoscenze utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti e per l'identificazione e gestione dei rischi;

In particolare, vengono definite e formalizzate:

- a. le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, caratteristiche di eventuali sostanze pericolose, procedure di emergenza, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro;
- b. i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, sostanze pericolose),
- c. i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un Piano di Formazione).

Vigilanza:

Viene garantita adeguata vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche tramite la presenza costante del delegato sicurezza dal datore di lavoro.

PARTE SPECIALE E

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale E del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

a. Attività rientranti nell'ambito dell'Area Direzione

- Pianificazione e gestione del budget della produzione
- Commercializzazione dei prodotti realizzati dalla Fondazione
- Individuazione e sottoscrizione di accordi e contratti con istituzioni, enti, fondazioni, associazioni, società di forniture e/o servizi

b. Attività rientranti nell'ambito dell'Area biglietteria e sala

- Gestione dei sistemi di biglietteria (SiGrade), telefonia mobile, forniture server e cloud, licenze software aziendali e relativi acquisti

c. Attività rientranti nell'ambito dell'Area amministrazione

- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione della cassa
- Gestione dei rapporti con le banche e istituti di credito e con le compagnie assicurative
- Gestione paghe
- Supervisione della stesura dei contratti

d. Attività rientranti nell'ambito dell'Area tecnica

- Gestione degli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione;

- Acquisti, manutenzione e interventi tecnici

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a. adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla sua realizzazione;
- b. disporre i pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- c. tenere un comportamento non corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti, anche stranieri;
- d. instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio, qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di stupefacenti, all'usura;
- e. disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- f. effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati e autorizzati;
- g. trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- h. utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- i. aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- j. emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- k. effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- l. intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- Modello Organizzativo e Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Cor-

-
- ruzione e della Trasparenza (PTPCT)
 - Codice Etico
 - Struttura organizzativa
 - Procedura per la formazione del bilancio
 - Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di lavori, beni e servizi, indagini di mercato
 - Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo
 - Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Oltre a quanto già espresso nella Parte Speciale A, B, C dovranno essere osservati le seguenti prassi operative:

- le attività bancarie (operazioni di sportello e remote banking) devono essere poste in essere da soggetti in possesso di formale delega;
- le distinte di pagamento sono preparate dall'ufficio amministrativo e autorizzate dalla Direzione tramite codice OTP sull'home banking;
- le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- mantenere evidenza, su archivi informatici, delle transazioni effettuate;
- non effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati";
- assicurare la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dei pagamenti e la registrazione dei dati;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di qualsiasi operazione finanziaria;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - a) il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";
 - b) nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

PARTE SPECIALE F

REATI DI NEGAZIONISMO

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale F del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di negazionismo legati a razzismo e alla xenofobia.

Tali reati vengono richiamati dall'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001 e fanno riferimento all'art. 3 della L. 654/1975, che aveva ratificato la Convenzione internazionale di New York del 1966 sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale e che è stato, poi, integrato dalla L. 115/2016 con il comma 3-bis, oggi rilevante anche per la responsabilità delle persone giuridiche.

L'art. 3 della L. 654/1975 risulta oggi abrogato dall'articolo 7, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 1° marzo 2018, n. 21, ma contestualmente inserito dall'articolo 604-bis del codice penale.

Si tratta dei delitti di propaganda, istigazione e incitamento fondati sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah, dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dallo Statuto della Corte penale internazionale (ratificato in Italia dalla L. 232/1992).

La Fondazione ritiene tali reati potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001.

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/01 sono tutte le attività di tutte le Aree della Fondazione.

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) utilizzare ai fini ideologici o politici, atteggiamenti negazionisti di fenomeni storici accertati;
- b) propinare la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione (sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia) della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Cor-

te penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n.232;

c) i divieti di cui alla lettera b), si intendono riferiti anche alle manifestazioni di intolleranza e pregiudizio religioso;

d) affittare i locali della Fondazione al fine di ospitare eventi volti alla commissione di una delle condotte sopra elencate;

e) finanziare una delle attività volte alla commissione di una delle condotte sopra elencate.

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- Modello Organizzativo
- Codice Etico
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle procedure interne rilevanti nella prevenzione dei suddetti reati:

- la Fondazione, mediante i soggetti operanti a suo interno, deve aver cura di controllare e monitorare i progetti degli eventi organizzati, al fine di escludere la commissione di una delle condotte vietate;
- laddove venisse accertata la possibilità di commissione di una delle condotte vietate, la Fondazione deve manifestare la propria volontà di discostamento da tali condotte;
- laddove venisse accertata la possibilità di commissione di una delle condotte vietate, la Fondazione deve negare la propria collaborazione.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE G REATI TRIBUTARI

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Fondazione.

Nello specifico, la Parte Speciale G del Modello ha lo scopo di prevenire i reati tributari richiamati dall'articolo 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/01.

2. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. 231/ 01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati sono le seguenti:

a) Attività rientranti nell'ambito della Direzione

- Coordinamento acquisti
- Definizione del progetto di bilancio
- Controllo di gestione
- Selezione, assunzione e gestione del personale

Data la peculiare attività di coordinamento e di gestione generale svolta dalla Direzione, si ritiene che le attività condotte nell'ambito della stessa debbano seguire nonché garantire l'applicazione di tutti i protocolli specifici previsti all'interno del presente Modello Organizzativo, anche se attinenti ad aree più specifiche.

b) Attività rientranti nell'area amministrazione

- Elaborazione dei bilanci consuntivi
- Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
- Gestione della fatturazione, dei pagamenti, della contabilità analitica fino al bilancio
- Download ed emissione delle fatture.

c) Attività rientranti nell'area biglietteria e sala

- Gestione dei sistemi di biglietteria
- Verifica adempimenti fiscali del sistema
- Compilazione riepilogo giornaliero delle vendite
- Supporto all'amministrazione per invio e download delle fatture.

3. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a. predisporre, comunicare o inviare documenti incompleti, dati falsi o alterati alle Autorità pubbliche competenti in materia;
- b. emettere documenti contabili che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con i clienti o i fornitori ed in particolare emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- c. alterare le condizioni delle commesse o delle condizioni contrattuali al fine di creare provviste non consentite;
- d. occultare o distruggere documenti contabili;
- e. determinare i compensi dei consulenti e dei partners commerciali in modo non tracciabile;
- f. contabilizzare fatture o note spese per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- g. mettere a rimborso e richiedere deduzione per spese in tutto o in parte non sostenute, con particolare attenzione ai beni strumentali alle attività aziendali come ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, etc., al fine di poter effettuare pagamenti in modo non documentato o documentare operazioni inesistenti;
- h. porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- i. promettere o corrispondere utilità o altri vantaggi, anche attraverso false fatture o sovrappagamenti, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa o a privati;
- j. affidare incarichi a collaboratori o consulenti esterni eludendo i criteri di cui alle policy e procedure aziendali ed in particolare emettere fatture o documenti per prestazioni inesistenti o non congrue rispetto al servizio reso o al bene consegnato;
- k. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti;
- l. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- m. distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte;
- n. utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- o. effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- p. effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- q. approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- r. nell'ambito della gestione dell'affidamento di lavori, servizi o forniture alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto

della prestazione eseguita;

- s. riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere reati tributari;

4. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

In linea generale, tutti i responsabili delle aree ritenute sensibili dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Regolamento per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di lavori, beni e servizi, indagini di mercato
- Regolamento per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori
- Procedura per il controllo di gestione: centri di costo e centri di ricavo
- Ogni altro documento adottato dalla Fondazione che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

4.1 Attività rientranti nell'Area amministrazione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo già riportati nella Parte Speciale A e nella Parte Speciale E.

PARTE SPECIALE H: REATI RESIDUALI

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE

REATI AMBIENTALI

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale H del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, dei reati:

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e immigrazione clandestina
- reati ambientali
- delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali

Si riporta, a tal fine, l'elenco dei reati richiamati dagli artt.25-*decies*, 25-*undecies*, 25-*duodecies* e 24-*ter* del D.Lgs. 231/01 nonché il reato transnazionale richiamato dalla Legge n. 146/2006, che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

1.1 Reato ex art. 25-*decies*

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

1.2 Reati ex art. 25-*undecies*

- Reati connessi alla gestione dei rifiuti, previsti dall'art. 256 del D.Lgs. 152/2006, e successive modificazioni.

1.3 Reato ex art. 25-*duodecies*

- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall' art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/1998 e successive modificazioni.

1.4 Reati ex art. 24-*ter*

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Reato transazionale (art. 10 L. 146/2006)

Per il dettaglio dei reati si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

2.1 Attività sensibili per la commissione del reato di “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria” (ex art. 25-decies)

L'area e l'attività maggiormente sensibile individuata con riferimento al reato di “induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” richiamato dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/01 è la seguente:

- Conduzione delle trattative e redazione dei contratti con artisti e tecnici:

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Fondazione, siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta anche gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Fondazione a “non rispondere” o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Fondazione, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse;
- rafforzare i principi etico-comportamentali con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

2.2 Attività sensibili per la commissione dei reati ambientali (ex art. 25- undecies)

Le aree e le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25- undecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- Area allestimenti tecnici: Smaltimento dei rifiuti prodotti nell'espletamento delle attività
- Tutte le aree: Smaltimento toner e stampanti

Stante la tipologia di attività svolta da Fondazione TST, tra le condotte che possono avere un impatto ambientale rilevante alla luce dei corrispondenti reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, lo smaltimento dei rifiuti prodotti nel corso delle attività svolte per gli allestimenti tecnici nonché lo smaltimento di toner e stampanti attuati con modalità non conformi a quanto previsto dalla normativa di settore potrebbe dare luogo ad una contestazione alla luce dell'art. 256 del D.Lgs. 152/2006.

2.3 Attività sensibili per la commissione dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (ex art. 25-duodecies)

L'area e attività sensibile individuata con riferimento ai reati richiamati dall'25-duodecies del D.lgs. 231/01 è la seguente:

- Area artistica: conduzione delle trattative e reperimento dati dei lavoratori autonomi per redazione dei contratti.
- Area amministrazione: redazione di contratti con lavoratori autonomi.

2.4 Attività sensibili per la commissione dei reati di Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche attività a rischio per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. e del reato transnazionale di cui all'art. 10 L.146/2006.

Tuttavia, a causa della loro particolare natura, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, tali reati sono potenzialmente configurabili in tutte le aree della Fondazione laddove due o più soggetti interni alla stessa si associno tra loro o con soggetti esterni al fine di commettere, in forma organizzata, più delitti nell'interesse o a vantaggio della Fondazione.

In ragione di tanto, potenzialmente tutte le attività svolte all'interno di tutte le aree di TST sono da ritenere sensibili al reato di associazione per delinquere e al reato transnazionale.

Si ricorda che ai fini della legge penale l'associazione viene in essere con la partecipazione di tre o più soggetti, anche esterni alla società, nell'ambito di un determinato programma criminale.

Più in particolare, si potrebbe considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma "associativa". Potrebbe quindi configurarsi l'ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- False comunicazioni sociali.
- Corruzione tra privati.
- Ricettazione/riciclaggio/autoriciclaggio/impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita.

Di per sé, anche illeciti non espressamente contemplati nel Decreto (ad esempio, i reati fiscali di cui al D.Lgs. 74/2000) potrebbero dare adito ad una contestazione per associazione per delinquere o reato transnazionale.

Per l'identificazione delle "attività sensibili" e dei relativi principi generali e protocolli specifici di comportamento e controllo che regolamentano tali attività, si rimanda pertanto a quanto riportato nelle rispettive Parti Speciali che precedono.

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le "attività sensibili" potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi;
- rafforzare i principi etico-comportamentali con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

3. Divieti e protocolli specifici

3.1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria – art. 25-decies.

Con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria" è espressamente vietato:

- a. porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- b. condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- c. accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Fondazione, se coinvolti in procedimenti penali;
- d. promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

I Destinatari dovranno inoltre:

- a. nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti;
- b. avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- c. avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;

- d. esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

Protocolli specifici:

- Modello Organizzativo
- codice etico

3.2 Reati ambientali – art. 25-undecies

Si riportano di seguito alcune regole generali di comportamento e di controllo a presidio delle aree “sensibili” in materia di gestione ambientale.

È espressamente vietato:

- a. adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b. porre in essere o dare causa a violazioni della regolamentazione aziendale in materia di gestione dei rifiuti;
- c. in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;
- d. in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse di TST, il giudizio/parere degli Organismi di controllo.

I soggetti sopra individuati dovranno inoltre attenersi alle seguenti regole generali di comportamento e di controllo:

- a. qualsiasi persona che esegua compiti rientranti nell'ambito delle attività sensibili con riferimento ai reati ambientali deve aver acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza delle quali devono essere conservate le relative registrazioni;
- b. devono essere definiti e formalizzati i criteri e le responsabilità per l'identificazione delle disposizioni normative cogenti e delle altre prescrizioni applicabili nonché per l'identificazione e l'attuazione delle azioni e delle misure previste dalle stesse norme / prescrizioni con particolare riferimento;
- c. la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti a seguito dello smaltimento, dei toner e del materiale delle stampanti vanno effettuati, tramite ditte autorizzate, nel rispetto della normativa del settore e secondo il principio della raccolta differenziata;
- d. i dipendenti, gli operatori e i collaboratori della Fondazione sono tenuti a deporre i rifiuti prodotti negli appositi contenitori e/o a seguire la specifica procedura adottata.

La Fondazione ha adottato una specifica procedura sulla gestione dei rifiuti (Protocollo gestione rifiuti) da seguire in maniera puntuale.

Protocolli specifici:

- Modello Organizzativo

- Codice etico
- Protocollo gestione rifiuti

3.3 Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare– art. 25-duodecies

Con riferimento a tale reato, è espressamente vietato:

- a. assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;
- b. assumere personale extracomunitario privo di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c. assumere personale extracomunitario senza assicurarsi che questi non abbia condanne penali o non sia in stato di interdizione o ancora non sia oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- d. assumere personale extracomunitario privo dell'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- e. utilizzare fornitori che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- f. instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di uno o più reati.

Protocolli specifici:

- Modello Organizzativo
- Codice etico
- Regolamento per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori

3.4 Delitti di criminalità organizzata e reato transnazionale

In considerazione della particolare natura dei reati trattati all'interno della presente Parte Speciale, devono ritenersi da rispettare tutti i divieti disciplinati all'interno delle altre Parti Speciali del Modello Organizzativo.

Per ridurre il rischio del reato in esame i soggetti competenti dovranno in particolare rispettare i protocolli specifici di cui alla Parte Speciale A, alla Parte Speciale B, alla Parte Speciale C, alla Parte Speciale E alla Parte Speciale F ed al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

PARTE SPECIALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Per il *Piano di prevenzione della corruzione* si veda il documento disponibile all'indirizzo <https://www.fondazioneteatrococcia.it/disposizioni-general.html>