

FONDAZIONE TEATRO CARLO FELICE DI GENOVA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX
D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

PARTE SPECIALE

Indice

I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	4
INTRODUZIONE.....	4
PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI.....	5
SEZIONE A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
A.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	8
A.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	10
A.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
SEZIONE B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	25
B.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	25
B.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	26
B.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
SEZIONE C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	28
C.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	29
C.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	30
C.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
SEZIONE D. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	32
D.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	32
D.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	32
D.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
SEZIONE E. REATI SOCIETARI	34
E.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	35
E.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	36
E.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
SEZIONE F. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	42
F.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	42
F.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	43
F.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	43
SEZIONE G. REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	44
G.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	44
G.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	45
G.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	48
SEZIONE H. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	49
H.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	50

H.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	51
H.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	52
SEZIONE I. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	53
I.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	53
I.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	53
I.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	54
SEZIONE J. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	55
J.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	55
J.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	56
J.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	57
SEZIONE K. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	58
K.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	58
K.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	59
K.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	59
SEZIONE L. REATI AMBIENTALI	60
L.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	60
L.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	61
L.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	62
SEZIONE M. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	63
M.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	63
M.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	63
M.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	64
SEZIONE N. REATI TRIBUTARI	65
N.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	65
N.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	67
N.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	68
SEZIONE O. REATI DI CONTRABBANDO	69
O.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	69
O.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	70
O.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	70

PARTE SPECIALE

I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

INTRODUZIONE

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Fondazione Teatro Carlo Felice (di seguito la "**Fondazione**"), attraverso la mappatura dei rischi e delle attività nonché, più in generale, attraverso la valutazione del contesto in cui essa opera, ha identificato le famiglie di reato rilevanti, associando a ciascuna di esse, le attività sensibili nell'ambito delle quali potrebbero essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o essere rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati identificati, la Fondazione ha formulato principi di comportamento e di controllo, generali e specifici, descritti nella presente Parte Speciale, composta da quindici Sezioni, ciascuna delle quali dedicata alle seguenti famiglie di reato:

Sezione A	Reati contro la Pubblica Amministrazione
Sezione B	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
Sezione C	Delitti di criminalità organizzata <i>[sezione inserita in via prudenziale]</i>
Sezione D	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Sezione E	Reati societari
Sezione F	Delitti contro la personalità individuale
Sezione G	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Sezione H	Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
Sezione I	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti <i>[sezione inserita in via prudenziale]</i>
Sezione J	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Sezione K	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Sezione L	Reati ambientali
Sezione M	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Sezione N	Reati tributari
Sezione O	Reati di contrabbando <i>[sezione inserita in via prudenziale]</i>

L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto della Fondazione, che i principi di comportamento e di controllo, generali e specifici, di cui alla presente Parte Speciale e che formano parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione (di seguito anche il "**Modello**"), siano costantemente attuati e mantenuti aggiornati, anche su proposta dell'Organismo stesso.

La presente Parte Speciale deve, di conseguenza, essere aggiornata anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Modello di adeguamento ai mutamenti verificatisi nel contesto in cui opera la Fondazione.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione delle decisioni della Fondazione o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, purché tali deroghe siano giustificate e di esse si dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione dei principi di comportamento e di controllo previsti nella presente Parte Speciale, i Destinatari possono chiedere chiarimenti all'Organismo di Vigilanza, contattandolo nei modi previsti al paragrafo 3.5 di Parte Generale, Sezione III, del Modello.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

Nello svolgimento delle attività sensibili, deve darsi attuazione ai seguenti principi di controllo generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso deleghe, procure, *job description* ed eventuali disposizioni organizzative che identifichino dettagliatamente i ruoli rivestiti nell'organigramma e le mansioni affidate;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, nonché i rapporti funzionali e le responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano sono documentati e ricostruibili;
- l'accesso ai documenti archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base a deleghe, procure, *job description* ed eventuali disposizioni organizzative;
- il sistema di procure e deleghe è coerente con la struttura organizzativa e le funzioni esercitate; la conoscenza di tali poteri è garantita: (i) ai terzi, attraverso le previste forme di pubblicità e (ii) al personale della Fondazione, mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è coerente con i ruoli, le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza fra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, tutto ciò in linea con il principio di segregazione delle funzioni;
- l'accesso a dati o informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni del Reg. 679/2016 (*General Data Protection Regulation*) e del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
- per tutte le operazioni ritenute a rischio nell'ambito delle attività sensibili sono implementati i principi di comportamento e di controllo, generali e specifici, di cui alle successive Sezioni.

SEZIONE A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo nazionale o internazionale, e delle Autorità Amministrative Indipendenti, (di seguito complessivamente definiti "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**") o che siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (1) Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza nazionale e/o locale di matrice politico-dirigenziale (e.g. Istituzioni, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, ecc.).
- (2) Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti ad Enti Pubblici, nazionali e/o internazionali (e.g. scuole, università, conservatori, istituzioni concertistiche, centri musicali ed altri teatri lirici, emittenti televisive - RAI - ecc.) per la realizzazione degli scopi della Fondazione, tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - o promozione di manifestazioni culturali dirette alla diffusione della musica e di iniziative rivolte all'incentivazione della presenza alle rappresentazioni dei giovani, degli studenti e dei lavoratori;
 - o avvio di collaborazioni dirette alla formazione di musicisti e del personale e all'accrescimento delle loro esperienze professionali;
 - o promozione e organizzazione di mostre, manifestazioni, seminari, convegni, ricerche, nonché gestione di corsi di formazione professionale;
 - o adesione, collaborazione e stipula di convenzioni finalizzate alla diffusione della cultura, dell'arte e dello spettacolo;
 - o registrazioni audio-video, diffusione radiotelevisiva degli spettacoli teatrali e musicali.
- (3) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, mediante il ricorso a gare d'appalto pubbliche, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o individuazione e predisposizione delle necessarie procedure di gara per l'affidamento dell'appalto e predisposizione degli atti di gara (e.g. bando, disciplinare e lettere di invito);
 - o individuazione degli operatori economici da invitare a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara e procedure per l'aggiudicazione di contratti;
 - o gestione dei contatti con i concorrenti nella fase di richieste di chiarimento;
 - o apertura delle buste in seduta pubblica;
 - o verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici;
 - o rapporti con l'operatore economico in occasione dell'accesso agli atti;
 - o negoziazione e stipula dei contratti a seguito di trattativa privata o affidamento diretto;
 - o esecuzione del contratto;
 - o segnalazioni di non conformità e gestione di eventuali claim.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di servizi di guardiania e servizi di pulizia.

- (4) Gestione dell'attività di noleggio delle sale della Fondazione ad enti pubblici (e.g., Regione, Comune, Associazioni di categoria, ecc.) per la realizzazione di spettacoli, eventi, convention o riunioni.
- (5) Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, inclusa la Corte dei Conti e il Commissario straordinario del Governo, nonché con l'Autorità di pubblica sicurezza, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti, inclusa la gestione delle relative comunicazioni.
- (6) Gestione dei rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esso dirette, anche in sede di verifiche ed ispezioni.
- (7) Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché in occasione di verifiche e ispezioni (e.g. ASL, VV.FF., INAIL, Ispettorato del Lavoro, etc.).
- (8) Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (e.g. ARPAL, Polizia Municipale, etc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale anche nell'ambito di verifiche, ispezioni.
- (9) Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori nazionali (e.g. Stato, Regione, Comune, ecc.), per il conseguimento, a titolo esemplificativo di:
 - o contributi destinati allo svolgimento di attività teatrali e musicali;
 - o contributi a fondo perduto o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi del personale della Fondazione.
- (10) Predisposizione/trasmisione all'Ente erogante di prospetti, relazioni, documenti di rendicontazione relativi all'ottenimento dell'erogazione (e.g. predisposizione ed invio di prospetti, tabelle e relazioni, ecc.).
- (11) Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente Pubblico erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento/contributo.
- (12) Gestione del processo di selezione e assunzione del personale in conformità con la disciplina prevista dalla legge, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o pubblicazione dei provvedimenti relativi ai criteri e alle modalità per il reclutamento del personale, inclusi gli avvisi di selezione;
 - o adozione di meccanismi oggettivi, trasparenti e imparziali nell'ambito delle procedure di selezione;
 - o rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - o definizione della composizione delle commissioni esclusivamente con esperti dotati di specifiche competenze nelle materie di concorso.
- (13) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Centri per l'Impiego, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
 - o predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - o elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;

- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
 - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
 - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni) etc.
- (14) Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura, con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
 - (15) Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria in caso di accertamento, procedura di riscossione coattiva e procedura di transazione fiscale.
 - (16) Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti a cui è soggetta la Fondazione (e.g. Ufficio del Registro, CCIAA, ecc.).
 - (17) Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per le attività relative al traffico doganale e agli adempimenti connessi alla produzione di energia elettrica, anche in sede di verifiche ed ispezioni.
 - (18) Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici della Fondazione.

A.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico nonché al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dalla Fondazione, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro, direttamente o indirettamente, a favore di Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di quest'ultimi, al fine di ottenere benefici per la Fondazione;
- promettere o concedere vantaggi o utilità, di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente, in favore di Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di quest'ultimi, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti e professionisti esterni o altri soggetti terzi che operino, per conto della Fondazione, presso la Pubblica Amministrazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti, professionisti esterni o altri soggetti terzi, in quanto indicati da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- prendere in considerazione o proporre un'opportunità di impiego presso la Fondazione ad un terzo che possa essere indicato da, o comunque favorire, Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di indurre gli stessi a garantire un indebito vantaggio alla Fondazione medesima;

- accordare omaggi a Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al di fuori di quanto previsto dalle normali pratiche commerciali o di cortesia;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, circa la documentazione a qualunque fine presentata dalla Fondazione;
- esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero, nei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni nei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti;
- destinare somme ricevute da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli cui erano originariamente destinate;
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un Pubblico Servizio, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altre utilità come corrispettivo della mediazione illecita verso il Pubblico Ufficiale/Incaricato di un Pubblico Servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- dare o promettere denaro o altre utilità ad altri affinché intercedano presso un Rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o da altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Fondazione o di terzi;
- contribuire direttamente o indirettamente a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti;
- in qualità di Incaricato di Pubblico Servizio, impiegare indebitamente denaro o altra cosa mobile appartenente alla Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un qualsiasi tipo di vantaggio indebito per la Fondazione;
- in qualità di Incaricato di Pubblico Servizio, giovandosi dell'errore altrui, ricevere o appropriarsi indebitamente di denaro o altre utilità, al fine di ottenere un qualsiasi tipo di vantaggio indebito per la Fondazione;
- abusare della qualità di Incaricato di Pubblico Servizio, ovvero dei propri poteri, al fine di ottenere un qualsiasi tipo di vantaggio indebito per la Fondazione;
- abusare della qualità di Incaricato di Pubblico Servizio o dei propri poteri, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero mediante astensione, in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di ottenere un qualsiasi tipo di vantaggio indebito per la Fondazione.

I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente da persone autorizzate, nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Fondazione, intrattengano rapporti con l’Autorità Giudiziaria (nell’ambito di procedimenti di qualsiasi natura), con gli Enti Pubblici che erogano finanziamenti e contributi e con le Autorità competenti in materia fiscale, tributaria e doganale di applicare i medesimi principi di comportamento anche in detti rapporti.

A.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive;
2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
3. Gestione dei flussi finanziari e monetari;
4. Selezione, assunzione e gestione del personale;
5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni;
6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale;
12. Gestione dei contributi e finanziamenti da parte di Enti Pubblici;
13. Gestione del contenzioso.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive

- le attività relative al processo in esame devono avvenire in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai “Principi in ambito anticorruzione” previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti della Fondazione dotati di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- l’eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità Amministrative Indipendenti deve essere immediatamente resa nota all’interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall’esercizio dei poteri revocati;
- i soggetti che interagiscono con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere adeguatamente formati sulle modalità di condotta da adottare nei contatti, formali e informali, con gli stessi;
- i soggetti che interagiscono con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono predisporre tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque

segnalando, situazioni di conflitto di interesse, operando nel rispetto di leggi e normative vigenti e con la massima correttezza, trasparenza e professionalità ed effettuare in modo diligente e tempestivo tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione applicabile;

- sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, i soggetti dotati di idonei poteri per interagire con gli stessi, sono responsabili:
 - o del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
 - o della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
 - o della sottoscrizione e della trasmissione della documentazione diretta ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nelle modalità previste dalla legge;
 - o della tracciabilità e ricostruibilità *ex post* dei rapporti intercorsi con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- l'invio della documentazione alla Pubblica Amministrazione ed alle Autorità Amministrative Indipendenti può avvenire, anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai *software* gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di *smart card* personali fornite dall'ente pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il soggetto dotato di idonei poteri per la trasmissione della documentazione ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai *software* da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto da soggetto dotato di idonei poteri;
- qualora il rapporto con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione venga gestito anche attraverso consulenti e professionisti esterni, la loro selezione e la gestione del rapporto, devono avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali";
- tutta la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, in formato elettronico o cartaceo, a cura delle Direzioni/Funzioni competenti, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

In caso di visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti (e.g. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, inclusa la Corte dei Conti e il Commissario straordinario del Governo; Garante per la protezione dei dati personali; ASL, VV.FF., INAIL, INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, ARPAL, Polizia Municipale e in generale le autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia ambientale; funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, ecc.):

- è responsabilità del soggetto dotato di idonei poteri per interagire con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, garantire il corretto e trasparente svolgimento delle visite ispettive presso la Fondazione, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto, solo ed esclusivamente, nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o

- ispezione. Al delegato devono essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita/ispezione;
- il personale addetto alla portineria riceve indicazioni precise e univoche in merito ai soggetti della Fondazione da contattare in caso di visite ispettive da parte dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
 - a tal fine, sono identificati i soggetti responsabili della gestione operativa della visita ispettiva, in relazione alla tipologia e al motivo della stessa. In particolare, gli stessi, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, acquisiscono copia di detta documentazione. Detti soggetti garantiscono il flusso informativo dal Rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Fondazione e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (es. individuazione e sistemazione nei locali della Fondazione, possibilmente identificazione di locali in cui i visitatori possano agire con minima interazione con il personale della Fondazione, configurazione di eventuali accessi di rete, etc.);
 - alle visite ispettive devono presenziare contestualmente almeno due esponenti della Fondazione, segnatamente, un soggetto dotato di idonei poteri o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto responsabile della Direzione/Funzione oggetto della visita ispettiva;
 - il verbale dell'ispezione viene sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente da soggetto dotato di idonei poteri o dal suo delegato (specificamente autorizzato per iscritto), il quale ultimo ne dà tempestiva e adeguata informativa al delegante;
 - eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente l'irrogazione di sanzioni ovvero la notifica dell'applicazione di un provvedimento sanzionatorio in conclusione della visita o ispezione, devono essere tempestivamente comunicati (laddove non constatati direttamente) al Sovrintendente, che dovrà conseguentemente informare il Consiglio di Indirizzo e l'Organismo di Vigilanza;
 - tutta la documentazione relativa a visite e ispezioni deve essere conservata in un apposito archivio, in formato elettronico o cartaceo, a cura delle Direzioni/Funzioni competenti, con modalità tali da impedirne la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

- le attività relative al processo in esame devono avvenire in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai "Principi in ambito anticorruzione" previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;
- gli acquisti avvengono in un contesto concorrenziale nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità del bene o servizio acquistato;
- gli acquisti sono effettuati sulla base di un *budget* annuale approvato dal Sovrintendente; eventuali scostamenti, devono essere portati all'attenzione del Sovrintendente e dallo stesso approvati;

- nella selezione dei fornitori, nella gestione dei rapporti con gli stessi e nella determinazione delle condizioni di acquisto devono essere rispettati i criteri di imparzialità, competenza, trasparenza, correttezza e professionalità;
- i fornitori devono essere preventivamente qualificati, ovvero, in base alla tipologia di fornitura, devono essere sottoposti a verifica dell'esistenza e consistenza patrimoniale del fornitore medesimo, all'accertamento dei requisiti di onorabilità e rispettabilità e alla verifica delle competenze specifiche richiedendo certificazioni/abilitazioni/esperienze pregresse;
- la qualifica di eventuali appaltatori/subappaltatori deve essere condotta nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008";
- è prevista la richiesta di almeno 3 offerte, fatta salva l'eventualità in cui per tipologia di beni o servizi, la selezione debba essere svolta su un numero inferiore di fornitori (acquisti con vincolo tecnico o forniture consolidate); la mancata richiesta di almeno 3 offerte, fuori dai casi previsti, deve essere adeguatamente motivata in forma scritta;
- devono essere tracciate in forma scritta le motivazioni alla base della selezione del fornitore;
- le negoziazioni delle condizioni di acquisto sono svolte nel rispetto dei poteri autorizzativi e di firma previsti dal sistema di procure e deleghe vigente;
- tutti i fornitori sono tracciati in "anagrafica fornitori";
- tutti gli acquisti devono essere formalizzati tramite offerta/lettera di incarico/contratto e/o ordine nel rispetto dei poteri autorizzativi interni e firmati da soggetti dotati di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- i contratti, firmati nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente, devono prevedere un'apposita clausola che richiede il rispetto del Codice Etico e dei principi del D.Lgs. 231/2001 (cfr. Allegato 2 al Modello); a tal fine, in sede di sottoscrizione dell'offerta/lettera di incarico/contratto e/o ordine viene inviato ai fornitori il Codice Etico della Fondazione per la condivisione dei principi ivi contenuti;
- la merce in entrata deve essere controllata per verificarne la corrispondenza con l'ordine relativamente a natura del bene, qualità, quantità ed integrità. Eventuali non conformità devono essere segnalate al personale della Direzione/Funzione competente e adeguatamente tracciate;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi è effettuato solo a seguito della verifica di avvenuto ricevimento degli stessi, della relativa consuntivazione e contabilizzazione, nonché della verifica della loro conformità all'ordine/contratto/documento di trasporto;
- eventuali contenziosi con i fornitori devono essere gestiti nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione del contenzioso";
- la documentazione relativa al processo acquisti, ricevuta e prodotta, è opportunamente archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei Responsabili di Direzione/Funzione, ciascuno per le proprie competenze.

Con specifico riguardo al processo di affidamento di consulenze/incarichi professionali, i Destinatari devono conformarsi ai seguenti principi:

- l'affidamento di una consulenza o di un incarico professionale deve rispondere ad obiettive esigenze della Fondazione, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni

- specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno della Fondazione medesima;
- l'affidamento di una consulenza o di un incarico professionale avviene esclusivamente sulla base di una richiesta formulata per iscritto da parte del Responsabile della Direzione/Funzione interessata; in caso di consulenze o incarichi professionali significativi, dovranno essere richieste più offerte;
 - la scelta del consulente o del professionista deve essere fondata su criteri di valutazione verificabili e che siano: *i*) oggettivi (quali a titolo di esempio, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi) e *ii*) soggettivi (quali a titolo di esempio, la comprovata competenza nello specifico settore e lo svolgimento di precedenti incarichi simili);
 - nel contratto di consulenza o nella lettera di incarico professionale, dovranno essere previsti l'oggetto ed il compenso, nonché una clausola di impegno, del consulente o professionista esterno, al rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici sanciti nel Codice Etico della Fondazione (cfr. Allegato 2 al Modello); a tal fine, in sede di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico viene inviato ai consulenti/professionisti esterni il Codice Etico della Fondazione per la condivisione dei principi ivi contenuti;
 - il contratto di consulenza o il conferimento di incarico professionale devono essere sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri, nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente;
 - i compensi ai consulenti e professionisti vengono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
 - il pagamento del corrispettivo per la consulenza o l'incarico professionale è effettuato a fronte della verifica dell'esecuzione della consulenza/prestazione professionale;
 - la documentazione relativa al processo di affidamento di consulenze/incarichi professionali, ricevuta e prodotta, è opportunamente archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei Responsabili di Direzione/Funzione, ciascuno per le proprie competenze.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

- la gestione dei flussi finanziari e monetari avviene in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai "Principi in ambito anticorruzione" previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;
- è sempre garantita la segregazione delle responsabilità tra chi impegna la Fondazione nei confronti di terzi, chi predispone i mandati di pagamento e chi li controlla, anche mediante il sistema gestionale utilizzato;
- la Fondazione aderisce al sistema SIOPE, il sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dalle Amministrazioni Pubbliche; i flussi in entrata e in uscita sono pertanto correttamente tracciati;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi da parte del personale della Direzione Amministrativa e sottoposti all'attenzione del Sovrintendente;

- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sovranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite;
- non vengono altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili: nelle operazioni di incasso e pagamento deve esserci piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- in relazione agli incassi:
 - o vengono utilizzati i canali bancari o comunque intermediari finanziari autorizzati;
 - o il personale della Direzione Amministrativa procede all'emissione delle fatture ai clienti (ad esempio in caso di noleggio delle sale), previa verifica della documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
 - o non sono consentiti incassi in denaro contante, ad esclusione degli incassi derivanti dalla vendita di biglietti e comunque entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio. Tali incassi sono gestiti dagli addetti alla biglietteria che, giornalmente, effettuano la chiusura della cassa con l'ausilio della reportistica di Vivaticket (piattaforma di vendita dei biglietti). Il contante è conservato in un armadio blindato, ubicato all'interno di una stanza chiusa a chiave e viene quotidianamente depositato in banca, successivamente alle attività di quadratura contabile svolte dal personale della Direzione Amministrativa.
- in relazione ai pagamenti:
 - o vengono utilizzati i canali bancari o comunque intermediari finanziari autorizzati;
 - o tutti i pagamenti sono autorizzati dal Sovrintendente o da altro soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
 - o i pagamenti sono elaborati dal personale della Direzione Amministrativa, previa verifica: *i)* dell'esistenza del contratto/ordine/offerta/lettera di incarico e della corrispondenza dei termini di pagamento e degli importi ivi indicati con quanto riportato in fattura; *ii)* dell'avvenuto ricevimento del bene/esecuzione della prestazione; *iii)* della corrispondenza dell'IBAN indicato in fattura con quanto riportato in anagrafica fornitori. In caso di assenza di uno dei sopra citati elementi il pagamento dovrà essere sospeso, in attesa di ricevere chiarimenti in merito all'anomalia riscontrata.
 - o i pagamenti in contanti sono consentiti solo per piccoli importi e comunque nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, tramite piccola cassa gestita dal personale della Direzione Amministrativa;
 - o eventuali pagamenti tramite strumenti elettronici (bancomat e carte di credito) sono debitamente giustificati e rendicontati;
 - o in caso di emissione di assegni, questi ultimi devono recare la clausola di non trasferibilità.

- in relazione alla gestione della cassa contanti:
 - o l'ammontare del denaro disponibile in cassa non può superare il limite imposto dalla normativa per la circolazione del contante (pari ad €. 999,99);
 - o l'utilizzo della cassa contanti è limitato a situazioni di necessità immediate e per piccoli importi;
 - o i movimenti in entrata e in uscita dalla cassa devono essere documentati e opportunamente giustificati;
 - o la quadratura della cassa è effettuata periodicamente a cura del personale della Direzione Amministrativa;
- il personale della Direzione Amministrativa effettua la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- il personale della Direzione Amministrativa effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie, sulla base degli estratti conto ricevuti;
- il personale della Direzione Amministrativa segue le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari; all'apertura di un nuovo conto corrente o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti per procura, verifica le delibere di attribuzione dei poteri e trasmette la documentazione necessaria alle banche interessate;
- tutta la documentazione inerente alla gestione dei flussi finanziari e monetari viene conservata e archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura del personale della Direzione Amministrativa.

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

- la selezione, assunzione e gestione del personale avviene in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai "Principi in ambito anticorruzione" previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;
- annualmente viene definita una pianificazione per l'inserimento di nuovo personale, a tempo determinato/indeterminato, approvato dal Sovrintendente e in linea con il bilancio previsionale e annuale della Fondazione; eventuali scostamenti, devono essere portati all'attenzione del Sovrintendente e dallo stesso approvati;
- la selezione del personale avviene tramite audizioni (per assunzioni a tempo determinato) o tramite concorsi (per assunzioni a tempo indeterminato), secondo la normativa pubblicitaria applicabile;
- i bandi sono predisposti dalla Direzione del Personale e le attività selettive sono svolte con la collaborazione delle varie Direzioni/Funzioni coinvolte;
- i *curricula* dei candidati, indipendentemente dall'esito dei colloqui, devono essere conservati in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Fondazione concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;

- al candidato deve essere richiesto preventivamente di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione. Al fine di garantire un processo di selezione trasparente, il rapporto di parentela deve essere menzionato nel fascicolo del candidato;
- i risultati dei colloqui devono essere verbalizzati a cura dei soggetti coinvolti nel processo di selezione e archiviati, in forma elettronica o cartacea, in appositi fascicoli;
- i contratti di assunzione sono redatti dalla Direzione del Personale/Direzione Artistica e firmati dal Sovrintendente o da soggetto munito dei necessari poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente; nella lettera di assunzione è inserita una clausola che richiede l'impegno del neoassunto al rispetto dei principi del D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottato dalla Fondazione;
- all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione, il neoassunto riceve una copia del Modello Organizzativo, del Codice Etico adottato dalla Fondazione nonché di tutte le disposizioni organizzative applicate nell'ambito della Direzione/Funzione presso la quale viene collocato e assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni ivi contenute;
- successivamente all'assunzione, la Direzione del Personale cura le opportune comunicazioni di legge;
- la Direzione del Personale mensilmente elabora i cedolini, sulla base di un registro cartaceo delle presenze e dispone il pagamento degli stipendi, tramite bonifico bancario, previa autorizzazione del Sovrintendente o di altro soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- è responsabilità del Sovrintendente garantire l'assolvimento di obblighi e adempimenti in relazione all'orario di lavoro, al riposo settimanale, al lavoro festivo e notturno, etc., nonché il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro in genere;
- il neoassunto è sottoposto, nei termini di legge, a visita medica di idoneità alla mansione e alla successiva attività formativa nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008;
- le necessità formative sono definite dal Direttore del Personale, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; tutte le attività formative erogate a favore del dipendente devono essere tracciate;
- eventuali aumenti retributivi, avanzamenti di carriera o premi avvengono nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, devono essere tracciati, motivati e comunicati al dipendente tramite lettera sottoscritta dal Sovrintendente o da altro soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- eventuali contenziosi con i dipendenti devono essere gestiti nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione del contenzioso";
- nell'assegnazione e gestione dei *benefit* devono essere rispettati i seguenti principi:
 - o i *benefit* sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia;
 - o i *benefit* devono essere gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente; in particolare, devono essere identificati i soggetti titolari a ricevere i benefit e deve mantenersi evidenza delle singole fasi del processo (individuazione del soggetto, assegnazione, rinnovo e revoca);

- il dipendente firma per ricezione l'avvenuta consegna del *benefit* e la relativa voce, ove applicabile per tipologia di *benefit*, è inserita in cedolino;
- in caso di rimborsi spese per trasferte o spese di rappresentanza:
 - le stesse devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Direzione/Funzione di riferimento;
 - le spese devono essere opportunamente documentate, approvate dal Responsabile di Direzione/Funzione di riferimento e presentate per il rimborso alla Direzione del Personale;
 - la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile;
 - le spese rimborsabili sono quelle direttamente riferibili ad incarichi di servizio nell'ambito della specifica mansione e devono rispettare i requisiti di congruità e ragionevolezza, verificati dalla Direzione del Personale;
 - le spese di trasferta o di rappresentanza che non sono sostenute tramite carta di credito, sono rimborsate, in maniera tracciata, tramite bonifico;
- in caso di instaurazione di rapporti di lavoro con cittadini extracomunitari, il processo di selezione e assunzione si svolge coerentemente con le previsioni di legge e i principi riportati nel presente protocollo; in particolare, il Direttore del Personale, in collaborazione con il Direttore Artistico nelle ipotesi di personale artistico extracomunitario, è tenuto a:
 - verificare che il lavoratore sia munito del permesso di soggiorno, di carta di soggiorno o del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abiliti al lavoro;
 - monitorare la validità dei documenti di soggiorno del dipendente extracomunitario, e i relativi rinnovi secondo i termini di scadenza di legge;
 - monitorare ogni modifica, in capo al lavoratore extracomunitario, delle condizioni (personali o documentali) che possano incidere sulla legittima prosecuzione del rapporto lavorativo, in applicazione di norme di legge;
 - assicurare, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Fondazione collabora, si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
 - informare il Sovrintendente, di ogni anomalia nella gestione del personale extracomunitario.
- tutta la documentazione inerente al processo di selezione, assunzione e gestione del personale, acquisita e prodotta, è archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura della Direzione del Personale.

5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni

- la gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni avviene in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico, alle eventuali disposizioni organizzative applicate nonché ai "Principi in ambito anticorruzione" previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;

Donazioni e sponsorizzazioni erogate dalla Fondazione:

- le donazioni e le sponsorizzazioni sono ammesse solo previa verifica dei seguenti requisiti: credibilità e serietà del soggetto beneficiario, validità dello scopo dell'erogazione, congruità del valore rispetto alla destinazione dichiarata, coerenza con le politiche di erogazione vigenti all'interno della Fondazione, assenza di conflitto di interessi con il beneficiario (ad es. assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario) e documentabilità dell'iniziativa;
- fatte salve le donazioni ad enti senza scopo di lucro di rilevanza nazionale o disposte a seguito di disastri o calamità naturali, le donazioni possono essere elargite sulla base di puro spirito liberale, per finalità culturali, di ricerca, di integrazione e sostegno sociale o di sviluppo dell'ambiente, a condizione che vi sia una richiesta scritta da parte dell'ente o della persona giuridica beneficiaria o comunque, previa approvazione di soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- con riferimento alle donazioni nei confronti di Enti Pubblici, deve essere accertato che l'eventuale richiesta da parte dell'ente sia sottoscritta dal soggetto che ne abbia la rappresentanza legale;
- la donazione non può essere disposta nei confronti di una persona fisica, ma solo a favore di enti; in ogni caso, laddove possibile, deve essere chiaramente identificato il reparto o la funzione beneficiaria dell'erogazione all'interno dell'ente stesso;
- le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Fondazione ad iniziative che riflettano i valori della medesima;
- i contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di procure e deleghe vigente e nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali";
- le donazioni e sponsorizzazioni ritenute anomale in relazione al destinatario, importo, tipologia, oggetto o ricorrenza devono essere segnalate al Sovrintendente e sospese in attesa di ricevere chiarimenti in merito all'anomalia riscontrata; qualora l'anomalia venga confermata, l'erogazione viene bloccata o non eseguita;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa all'erogazione di donazioni, e sponsorizzazioni è conservata e archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti.

Donazioni e sponsorizzazioni ricevute dalla Fondazione:

- i rapporti con i soggetti che desiderano sostenere le attività artistiche, gli spettacoli e gli eventi organizzati dalla Fondazione, sono tenuti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di procure e deleghe vigente; qualora detti rapporti siano tenuti attraverso consulenti e professionisti esterni, i contratti e i conferimenti di incarico deve avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali";
- non possono essere accettate donazioni o sponsorizzazioni che generino rischi reputazionali per la Fondazione. A tal fine, non possono essere realizzate operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- la donazione può essere accettata previa verifica, da parte del Direttore Amministrativo, della sussistenza dei seguenti requisiti: credibilità e serietà del soggetto donatore, validità dello scopo della donazione, congruità del valore donato, assenza di conflitto di interessi, documentabilità dell'iniziativa e verifica della corrispondenza tra il nome del donatore e l'intestazione del conto utilizzato per il pagamento;

- in caso di sponsorizzazioni, la selezione dello sponsor e la formalizzazione dell'accordo devono avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali";
- le donazioni e sponsorizzazioni sono adeguatamente formalizzate e approvate da soggetti dotati di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- il processo decisionale e di controllo che ha portato all'accoglimento della donazione o della sponsorizzazione deve essere adeguatamente tracciato;
- è vietato accettare donazioni in contanti o accettare donazioni da conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- le donazioni e sponsorizzazioni ritenute anomale per soggetto, oggetto, importo, tipologia o ricorrenza devono essere segnalate al Sovrintendente e sospese in attesa di ricevere chiarimenti in merito all'anomalia riscontrata; qualora l'anomalia venga confermata, l'erogazione viene bloccata o non accettata;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa alla ricezione di donazioni e sponsorizzazioni è conservata e archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti.

Omaggi ricevuti ed erogati dalla Fondazione:

- gli omaggi, a soggetti pubblici o privati, non sono mai consentiti, se non di modico valore e tali da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gift cards, vouchers, buoni spesa, buoni benzina);
- gli omaggi devono essere occasionali e appropriati al contesto ed alle circostanze, oppure legati a festività o eventi promozionali organizzati dalla Fondazione;
- gli omaggi, se non di modico valore, non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere o concedere un vantaggio in termini di *business* (ad. es. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);
- qualora per gli usi e i costumi di un determinato paese o per la tipologia di occasione, non accettare un dono o non offrire un regalo possa riflettersi negativamente sulla Fondazione, i Destinatari devono ottenere apposita autorizzazione dal Sovrintendente;
- i Destinatari devono informare la Fondazione in merito ad ogni tipo di omaggio offerto o ricevuto;
- l'erogazione dei biglietti omaggio deve essere tracciata, identificando i beneficiari e la relativa motivazione dell'erogazione;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa agli omaggi ricevuti/effettuati è conservata e archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti.

6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale

- la gestione delle vendite e del noleggio delle sale avviene in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai "Principi in ambito anticorruzione" previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;

In riferimento alla vendita di biglietti e abbonamenti per la fruizione degli spettacoli della Fondazione:

- il personale addetto alla biglietteria deve utilizzare la piattaforma messa a disposizione dalla Fondazione che consente di tracciare la vendita dei biglietti e degli abbonamenti; a tal fine, il personale addetto alla biglietteria è opportunamente formato sulle modalità di utilizzo e funzionamento della piattaforma di vendita;
- i rapporti con il fornitore esterno della piattaforma per la vendita di biglietti e abbonamenti sono formalizzati con contratti a firma del Sovrintendente o di altro soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente e sono gestiti nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali”;
- i prezzi di vendita sono definiti annualmente dal Direttore Amministrativo e dal Sovrintendente e adeguatamente tracciati. Eventuale scontistica è predefinita per classi omogenee (ad esempio per età o fascia oraria dello spettacolo) sulla base di convenzioni sottoscritte dal Sovrintendente medesimo o da altro soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- al personale addetto alla biglietteria è fatto divieto di *i)* detenere denaro personale, nell’esercizio delle attività e *ii)* trattenere denaro, senza emissione del relativo biglietto;
- sono formalizzati e comunicati, al personale della Fondazione che entra in contatto con denaro contante, i principali criteri per il riconoscimento di denaro contante falso;
- al personale addetto alla biglietteria è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge.

In riferimento al noleggio di spazi e sale della Fondazione per la realizzazione di spettacoli, eventi, *convention* o riunioni:

- la gestione del rapporto con i clienti è svolta da personale della Fondazione appositamente individuato, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità;
- i rapporti con i clienti sono formalizzati mediante contratto o accordo scritto;
- per il noleggio delle sale, il relativo contratto o accordo scritto è firmato dal Sovrintendente o da altro soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente; in particolare, i contratti/accordi devono contenere un’apposita clausola che richiede il rispetto del Codice Etico e dei principi del D.Lgs. 231/2001 (cfr. Allegato 2 al Modello); a tal fine, in sede di sottoscrizione dell’accordo/contratto viene inviato ai clienti il Codice Etico della Fondazione per la condivisione dei principi ivi contenuti;
- sui nuovi clienti, prima della sottoscrizione degli accordi, devono essere svolte verifiche di tipo reputazionale e di solidità patrimoniale;
- la Direzione Amministrativa garantisce che le fatture emesse siano corrispondenti al contratto/accordo sottostante e che le fatture siano correttamente registrate in contabilità;
- solo i soggetti muniti di adeguati poteri, in conformità al sistema di procure e deleghe vigente, sono autorizzati a concedere sconti ai clienti.

Inoltre:

- i clienti sono tracciati in “anagrafica clienti”;
- la gestione degli incassi deve avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione dei flussi finanziari e monetari”;

- gli eventuali *claims* da parte dei clienti sono gestiti dalla Direzione/Funzione competente, con la collaborazione del Direttore Amministrativo;
- eventuali contenziosi con i clienti devono essere gestiti nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione del contenzioso”;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa alla gestione delle vendite e al noleggio delle sale è conservata e archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti.

12. Gestione dei contributi e finanziamenti da parte di Enti Pubblici

- la gestione dei contributi e finanziamenti da parte di Enti Pubblici, avviene in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai “Principi in ambito anticorruzione” previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;
- la documentazione connessa alla gestione del processo in esame deve essere approvata e sottoscritta dal Sovrintendente o da soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- è garantita la veridicità, completezza, trasparenza e correttezza delle informazioni comunicate in sede di gestione dell’erogazione, nonché di quanto dichiarato in fase di rendicontazione dei costi sostenuti e delle attività svolte;
- i Responsabili delle Direzioni/Funzioni che beneficiano del contributo o finanziamento pubblico, devono redigere apposito rendiconto delle somme ricevute e utilizzate;
- le attività di rendicontazione devono essere condotte secondo criteri di trasparenza, veridicità e devono contenere informazioni veritiere e conformi all’attività svolta;
- la verifica della corretta rendicontazione deve essere attribuita a soggetti diversi da quelli coinvolti nella gestione dell’erogazione, al fine di garantire una separazione funzionale dei ruoli;
- il personale della Direzione Amministrativa:
 - verifica la corretta registrazione contabile dei contributi e dei finanziamenti ricevuti;
 - verifica che le dichiarazioni rese a organismi pubblici, nazionali o comunitari contengano elementi veritieri, completi e corretti;
 - verifica la completa e corretta rendicontazione del finanziamento pubblico da parte della Direzione/Funzione utilizzatrice;
- i finanziamenti e contributi pubblici devono essere utilizzati per le attività e con la tempistica per cui sono stati richiesti ovvero, in ogni caso, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione erogante;
- la gestione dei rapporti con gli Enti pubblici che erogano contributi e finanziamenti deve avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive”;
- l’ottenimento e utilizzo dei finanziamenti pubblici deve avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione dei flussi monetari e finanziari”;

- tutta la documentazione relativa all’ottenimento e alla gestione di contributi e finanziamenti pubblici, acquisita e prodotta, deve essere archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura della Direzione Amministrativa.

13. Gestione del contenzioso

- la gestione del contenzioso avviene in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico, alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché ai “Principi in ambito anticorruzione” previsti nella Parte Generale, Sezione II, del presente Modello;
- gli atti e documenti relativi a contenziosi o a potenziali controversie vengono esaminati dal Responsabile della Direzione/Funzione coinvolta, congiuntamente al Sovrintendente;
- i Responsabili delle Direzioni/Funzioni che ricevano una citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi in cui sia coinvolta la Fondazione, devono trasmettere tale atto immediatamente al Sovrintendente per l’adozione delle opportune azioni;
- il Sovrintendente, congiuntamente con il Responsabile della Direzione/Funzione coinvolta, esamina la documentazione e definisce il piano di azione, decidendo eventualmente di avvalersi anche del supporto di legali esterni;
- l’incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell’oggetto della prestazione, in linea con le previsioni del protocollo “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali”;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti nominati vengono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all’incarico conferito, secondo le condizioni, le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti;
- il Responsabile della Direzione/Funzione coinvolta assicura, in seguito all’affidamento dell’incarico ad un legale esterno:
 - la tracciabilità di tutta la documentazione fornita al legale incaricato e delle azioni stabilite e allo stesso comunicate;
 - il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere dal legale esterno, anche attraverso l’elaborazione, da parte del legale esterno, di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo;
 - la tracciabilità delle motivazioni addotte circa le decisioni adottate per la gestione del procedimento;
- il Responsabile della Direzione/Funzione coinvolta effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all’esito dell’attività istruttoria o in corso di causa;
- il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Sovrintendente o da soggetto munito di idonea procura per rappresentare la Fondazione avanti all’Autorità Giudiziaria e deve avvenire nel rispetto dei presidi indicati nel protocollo “Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive”;

- il Sovrintendente, con il supporto del Direttore Amministrativo, informa l’Organismo di Vigilanza in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 per la Fondazione;
- il Sovrintendente, con il supporto della Direzione Amministrativa, monitora l’attività giudiziaria in cui la Fondazione è coinvolta, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali;
- il Direttore Amministrativo, di intesa con il Sovrintendente, invia all’OdV, su base annuale, una informativa riepilogativa dei contenziosi in corso, contenente i dati relativi allo stato di avanzamento, al valore della causa e previsione degli esiti da parte del professionista incaricato;
- in ogni caso, è fatto divieto di:
 - adottare comportamenti contrari alle leggi, in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d’ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Fondazione;
 - adottare comportamenti contrari alle leggi, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Fondazione;
 - favorire indebitamente gli interessi della Fondazione inducendo la persona chiamata a deporre davanti all’Autorità Giudiziaria in un procedimento penale, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o altre utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
 - adottare comportamenti contrari alle leggi in sede di ispezioni/controlli/verifiche nei confronti dei soggetti incaricati e/o nominati dall’Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare il giudizio/parere degli stessi nell’interesse della Fondazione;
 - adottare comportamenti contrari alle leggi in occasione della fase decisionale di contenziosi/arbitrati, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell’Organo giudicante o la posizione della Pubblica Amministrazione nel caso in cui la medesima sia controparte nel contenzioso;
 - affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri oggettivi di documentabilità nonché criteri di competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un’efficace assistenza continuativa;
- la documentazione viene conservata a cura dei Responsabili delle Direzioni/Funzioni coinvolte in un apposito archivio, in formato elettronico o cartaceo, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell’intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

A.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell’invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall’Organismo di Vigilanza.

SEZIONE B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (19) Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici della Fondazione.

B.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, sono designati o incaricati della gestione, dell'utilizzo e/o della manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro a cui sono assegnate *password* e chiavi di accesso ai sistemi informatici della Fondazione.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari, al fine di mitigare il rischio di commissione delle fattispecie di reato previste dall'art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/2001, devono attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- il personale della Fondazione contribuisce alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico, della Fondazione e dei soggetti terzi, sia privati che pubblici, conformemente alle modalità di controllo, preventivo e successivo, attivate dalla Fondazione medesima;
- l'accesso alle applicazioni da parte del personale è garantito attraverso un processo di preventiva autorizzazione;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati della Fondazione, ivi inclusi i *client*, è limitato da strumenti di autenticazione; in particolare l'accesso è consentito solamente attraverso univoche credenziali di autenticazione che devono essere modificate periodicamente a cura del personale;
- la rete di trasmissione dei dati è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi fisici e logici (*firewall* e *proxy*);
- il *server* e i singoli *computer* sono aggiornati periodicamente e sono protetti da programmi *antivirus*, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;

Inoltre, il personale della Fondazione:

- deve assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nonché l'intero patrimonio informatico e telematico della Fondazione;
- si astiene da qualsiasi condotta (anche colposa) che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati della Fondazione o di terzi;
- si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informativo della Fondazione o altrui;
- non può installare programmi senza aver preventivamente informato l'Amministratore di Sistema interno;
- non può rimuovere il *software antivirus* installato sulle dotazioni informatiche in uso.

B.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, sono i seguenti:

10. Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi.

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

10. Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi

- le attività relative alla gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi della Fondazione, sono svolte in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico, al regolamento adottato in materia e alle eventuali disposizioni organizzative applicate;
- al momento dell'assunzione e periodicamente, il personale della Fondazione deve essere adeguatamente formato in materia di corretto utilizzo degli strumenti informatici;
- l'utilizzo degli strumenti informatici (inclusa la navigazione in *internet* e l'utilizzo della posta elettronica) deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle attività lavorative;
- con l'obiettivo di evitare l'esposizione a rischi informatici, sono attivati blocchi alla navigazione in *internet* per alcune categorie di siti potenzialmente pericolosi;
- l'accesso alla rete e alle applicazioni è consentito al solo personale autorizzato, previa autenticazione;
- il personale accede al sistema informativo unicamente attraverso le *password* assegnate, provvedendo alla loro modifica periodica e astenendosi dal comunicarle a terzi che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati riservati; in particolare, è prevista la scadenza automatica delle *password* ogni 3 mesi;
- eventuali richieste di apertura, chiusura o modifica di un *account* sono tempestivamente comunicate in forma scritta dal Direttore del Personale all'Amministratore di Sistema interno;
- non è consentito l'accesso alla rete della Fondazione con *computer* diversi da quelli messi a disposizione dalla Fondazione medesima;
- gli Amministratori di Sistema, interni ed esterni, sono individuati e nominati in conformità alle disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali; gli Amministratori di Sistema, previamente individuati, sono muniti di specifiche credenziali di autenticazione;
- tutti gli utenti hanno un profilo "standard" e nessuno è abilitato come "amministratore";
- è vietata l'installazione e l'utilizzo di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati dalla Fondazione; a tal fine, l'Amministratore di Sistema interno mantiene un inventario aggiornato delle risorse *hardware* e *software* utilizzate presso la Fondazione;
- le licenze di utilizzo dei *software* presenti sui *computer* a disposizione del personale sono gestite nel rispetto della normativa di riferimento;

- su tutte le postazioni sono installati sistemi di protezione non disattivabili dagli utenti e aggiornati quotidianamente in automatico;
- i programmi installati sulle singole postazioni, sono periodicamente aggiornati al rilascio delle ultime versioni.

B.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (20) Gestione del patrimonio erogato dai Soci Fondatori e dei contributi erogati dai Sostenitori per il perseguimento degli scopi della Fondazione.
- (21) Gestione dell'attività di noleggio delle sale della Fondazione a privati (e.g. scuole di danza, ecc.) per la realizzazione di spettacoli, eventi, convention o riunioni.
- (22) Gestione della vendita di biglietti e/o abbonamenti per gli spettacoli teatrali e musicali, effettuate presso la biglietteria del Teatro.
- (23) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, mediante il ricorso a gare d'appalto pubbliche, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o individuazione e predisposizione delle necessarie procedure di gara per l'affidamento dell'appalto e predisposizione degli atti di gara (e.g. bando, disciplinare e lettere di invito);
 - o individuazione degli operatori economici da invitare a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara e procedure per l'aggiudicazione di contratti;
 - o gestione dei contatti con i concorrenti nella fase di richieste di chiarimento;
 - o apertura delle buste in seduta pubblica;
 - o verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici;
 - o rapporti con l'operatore economico in occasione dell'accesso agli atti;
 - o negoziazione e stipula dei contratti a seguito di trattativa privata o affidamento diretto;
 - o esecuzione del contratto;
 - o segnalazioni di non conformità e gestione di eventuali claim.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di servizi di guardiania e servizi di pulizia.

- (24) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, al di fuori del meccanismo della gara d'appalto pubblica, in quanto sotto soglia, tramite il ricorso a trattative private. A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di:
 - o beni, servizi e materiali funzionali alla messa in scena degli spettacoli;
 - o servizi di manutenzione ordinaria (e.g. servizi idraulici, ecc.);
 - o servizi di noleggio di scenografie, attrezzatura teatrale, costumi, scarpe, parrucche e partiture musicali;
 - o "overheads" (e.g. cancelleria, tool, strumenti di lavoro, ecc.);
 - o servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti (e.g. hardware, allestimenti scenici, rifiuti prodotti dagli uffici, ecc.);
 - o servizi professionali (e.g. consulenza legale, fiscale, marketing, ecc.).

C.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, chiunque, agendo in nome o per conto della Fondazione, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Fondazione medesima intenda intraprendere relazioni d'affari o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti istituzionali, politici o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- compiere le attività istituzionali in modo tale che non si costituisca occasione per agevolare o favorire la realizzazione di comportamenti illeciti;
- gestire i rapporti con i terzi nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede, garantendo il principio di separazione di ruoli e responsabilità;
- verificare la correttezza, l'effettività, la congruità e la rispondenza agli interessi della Fondazione delle prestazioni erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti d'affari o istituzionali corretti e realmente rispondenti agli scopi della Fondazione;
- adottare criteri di prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione e gestione dei rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti al rapporto medesimo, al fine di prevenire il rischio di instaurare rapporti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza le richieste/pressioni, anche e soprattutto se accompagnate da minacce dirette od indirette, ricevute da parte di soggetti che richiedono indebitamente alla Fondazione utilità di qualunque tipo e/o l'assunzione di persone vicine a questi ultimi;
- in generale, è fatto divieto di:
 - o adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Fondazione;
 - o instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero dei quali non si siano accertati con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità nonché i requisiti di onorabilità, nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;
 - o instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino di fornire informazioni rilevanti ai fini della gestione delle relazioni con la Fondazione o rispetto ai quali sussistano elementi di sospetto in ragione anche della eventuale operatività in paesi non collaborativi, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per la Fondazione, presentino profili di irregolarità o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile;
 - o promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Fondazione;

- riconoscere compensi a terzi o ricevere compensi da terzi, senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- accondiscendere/cedere a richieste/pressioni, anche e soprattutto se accompagnate da minacce dirette od indirette, da parte di soggetti che richiedono indebitamente alla Fondazione utilità di qualunque tipo e/o l'assunzione di persone vicine a questi ultimi;
- nei casi di cui al punto che precede omettere di fare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- 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 uno o più reati.

C.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata, sono i seguenti:

1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive;
2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
3. Gestione dei flussi finanziari e monetari;
5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni;
6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei delitti di criminalità organizzata, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive

Con riferimento al processo di "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive" si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

Con riferimento al processo di "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali" si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

Con riferimento al processo di "Gestione dei flussi finanziari e monetari" si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni

Con riferimento al processo di “Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale

Con riferimento al processo di “Gestione delle vendite e del noleggio delle sale” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

C.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE D. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (25) Gestione della vendita di biglietti e/o abbonamenti per gli spettacoli teatrali e musicali, effettuate presso la biglietteria del Teatro.

D.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *bis* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari devono:

- assicurare che il processo di gestione della cassa contante sia trasparente e tracciato;
- verificare l'autenticità delle banconote o delle monete ricevute in pagamento;
- nell'ipotesi in cui si manifesti qualunque dubbio sulla autenticità delle stesse, consegnare le banconote o le monete al Direttore Amministrativo il quale provvederà a comunicarne gli estremi all'Autorità competente.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- rimettere consapevolmente in circolazione, attraverso il pagamento di fornitori, denaro contraffatto ricevuto in buona fede;
- ricevere consapevolmente, utilizzare, spendere o far circolare banconote o monete false o alterate.

D.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, sono i seguenti:

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari;
6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

Con riferimento al processo di "Gestione dei flussi finanziari e monetari" si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale

Con riferimento al processo di “Gestione delle vendite e del noleggio delle sale” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

D.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE E. REATI SOCIETARI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (26) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, al di fuori del meccanismo della gara d'appalto pubblica, in quanto sotto soglia, tramite il ricorso a trattative private. A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di:
 - o beni, servizi e materiali funzionali alla messa in scena degli spettacoli;
 - o servizi di manutenzione ordinaria (e.g. servizi idraulici, ecc.);
 - o servizi di noleggio di scenografie, attrezzeria teatrale, costumi, scarpe, parrucche e partiture musicali;
 - o "overheads" (e.g. cancelleria, tool, strumenti di lavoro, ecc.);
 - o servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti (e.g. hardware, allestimenti scenici, rifiuti prodotti dagli uffici, ecc.);
 - o servizi professionali (e.g. consulenza legale, fiscale, marketing, ecc.).
- (27) Gestione dell'attività di noleggio delle sale della Fondazione a privati (e.g. scuole di danza, ecc.) per la realizzazione di spettacoli, eventi, convention o riunioni.
- (28) Gestione dei rapporti con fornitori, in particolare con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, in caso di instaurazione o nell'eventualità di instaurazione di contenziosi giudiziari legati al rapporto commerciale.
- (29) Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - o rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari, economici e fiscali;
 - o corretta gestione della fatturazione attiva e della registrazione e processazione delle fatture passive;
 - o ricevimento di beni e servizi in contabilità in base alla corretta competenza e supportati dalla documentazione giustificativa;
 - o corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. fornitori);
 - o gestione amministrativa, contabile e fiscale dei cespiti;
 - o accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.);
 - o verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- (30) Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio d'Esercizio.
- (31) Gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio, nonché nelle attività di verifica della gestione della Fondazione.

- (32) Tenuta delle scritture contabili.
- (33) Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea / Consiglio di Indirizzo e gestione dei rapporti con tali Organi.
- (34) Supporto al Consiglio di Indirizzo nella predisposizione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie funzionali all'approvazione da parte dei Soci Fondatori di operazioni straordinarie *[attività inserita in via prudenziale]*.

E.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni organizzative applicate, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli Organi della medesima, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, ovvero provvedere all'iscrizione contabile di poste o di operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- realizzare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, anche a mezzo della mancata esibizione della documentazione richiesta, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi all'uopo preposti;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Indirizzo, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà di detti Organi;
- promettere, concedere denaro o altre utilità (quali omaggi, promesse d'assunzione e/o vantaggi di qualsiasi natura) in favore di amministratori, direttori generali e sottoposti alla vigilanza di questi ultimi, responsabili di curare i rapporti con i clienti, i fornitori, i consulenti e professionisti esterni, al sol fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio e/o di ottenere illecitamente condizioni di favore per la Fondazione (del tutto disallineate rispetto ai valori di mercato).

Con specifico riferimento al reato di “Corruzione tra privati” (art. 2635 comma 3 c.c.), è imputabile a titolo di responsabilità amministrativa l’ente che ponga in essere, anche attraverso la condotta di propri dipendenti, atti di corruzione nei confronti dei soggetti apicali di una controparte privata o di loro sottoposti, al fine di influenzarne il comportamento per ottenere un vantaggio per l’ente medesimo.

Per soggetti apicali di una controparte privata si intendono, in particolare, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e i liquidatori; per soggetti sottoposti si intendono coloro che soggiacciono alla direzione o alla vigilanza degli apicali.

Al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di “Corruzione tra privati”, nella gestione dei rapporti con controparti private (e.g. fornitori - ivi compresi fornitori di servizi) - e in particolare con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi - è richiesto ai Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico e delle eventuali disposizioni organizzative applicate.

Nel dettaglio è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico (quali omaggi, promesse d’assunzione e/o vantaggi di qualsiasi natura) o altre utilità in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi;
- offrire o promettere denaro o altre utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l’offerta o la promessa non sia accettata.

E.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell’ambito dei reati societari, sono i seguenti:

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
3. Gestione dei flussi finanziari e monetari;
4. Selezione, assunzione e gestione del personale;
5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni;
6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale;
11. Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d’esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei reati societari, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

Con riferimento al processo di “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

Con riferimento al processo di “Gestione dei flussi finanziari e monetari” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

Con riferimento al processo di “Selezione, assunzione e gestione del personale” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni

Con riferimento al processo di “Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale

Con riferimento al processo di “Gestione delle vendite e del noleggio delle sale” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

11. Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali

Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti:

- le attività devono svolgersi in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico e alle eventuali disposizioni organizzative applicate, nonché nel rispetto dei principi di legge, contabili, di veridicità e correttezza dei documenti contabili e delle comunicazioni sociali;
- i Destinatari devono svolgere le proprie attività con la massima trasparenza e collaborazione nei rapporti con i Soci Fondatori, con il Consiglio di Indirizzo e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e delle modalità operative per la loro contabilizzazione sono diffuse presso il personale della Direzione Amministrativa, coinvolto nelle attività relative alla predisposizione del bilancio;
- la Fondazione gestisce la contabilità attraverso il sistema informatico e l'uso di un *software* dedicato che garantisce segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi, controlli automatici e alimentazione automatica di determinati dati;
- l'assegnazione degli accessi al sistema contabile deve essere conforme ai ruoli e alle funzioni assegnati;

- ogni modifica ai dati contabili viene effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- il bilancio, preventivo e di esercizio, e la documentazione contabile di supporto, viene messa a disposizione dell'Assemblea dei Soci Fondatori e del Consiglio di Indirizzo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo medesimo;
- il bilancio, preventivo e di esercizio, prima dell'approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo, è sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai Soci Fondatori, dal Consiglio di Indirizzo o dal Collegio dei Revisori dei Conti vengono documentate e conservate a cura della Fondazione;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Indirizzo, relativi a operazioni sulle quali i Soci Fondatori o il Collegio dei Revisori dei Conti debbano esprimere parere, vengono messi a disposizione di questi ultimi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i Soci Fondatori e il Collegio dei Revisori dei Conti risulta costantemente garantita, anche mediante la conservazione e archiviazione di tutta la relativa documentazione;
- i rapporti con i Soci Fondatori e il Collegio dei Revisori dei Conti sono gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, avendo cura di far circolare, informazioni veritiere, chiare, corrette;
- eventuali rapporti diretti con le Autorità Pubbliche, anche in occasione di visite ispettive, devono avvenire nel rispetto dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel protocollo "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive";
- tutta la documentazione deve essere archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura della Direzione Amministrativa, 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.

Gestione degli adempimenti fiscali

- gli adempimenti fiscali sono svolti in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria e in collaborazione con le Autorità fiscali; sono, altresì eseguiti nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dalle Autorità fiscali;
- le dichiarazioni delle imposte sui redditi sono predisposte ed inviate telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti dalla normativa tributaria, con il supporto di un consulente esterno; la Fondazione effettua tutti i versamenti di imposta, a titolo di saldo e acconto, ove dovuti, in base alla corretta applicazione delle disposizioni tributarie, come risultanti dalle dichiarazioni presentate;
- la dichiarazione IVA è predisposta ed inviata telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti dalla normativa IVA, con il supporto di un consulente esterno; la Fondazione effettua le liquidazioni IVA e gli altri adempimenti previsti dalla normativa provvedendo ai versamenti periodici, ove dovuti, in base alla corretta applicazione delle disposizioni IVA;

- la compilazione e la trasmissione delle dichiarazioni dei redditi e della dichiarazione annuale IVA è effettuata con la collaborazione di un consulente esterno;
- la selezione del consulente esterno e la sottoscrizione degli accordi contrattuali con lo stesso sono effettuate nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali”;
- il mandato al consulente esterno è formalizzato in apposito contratto di servizi che definisce espressamente le attività e i *deliverable* di responsabilità del consulente;
- il consulente effettua controlli sui dati contabili e sulla documentazione comunicati dalla Direzione Amministrativa e dalle altre Direzioni/Funzioni coinvolte nel processo, effettuando un’analisi critica al fine di identificare eventuali incongruenze o criticità;
- con specifico riguardo al processo di predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte dirette, la Direzione Amministrativa assicura i seguenti presidi, in collaborazione con il consulente esterno:
 - o controllo sull’accuratezza e sulla correttezza dei dati contabili che vengono comunicati al consulente esterno per la predisposizione del calcolo delle imposte; il consulente esterno effettua un controllo delle registrazioni confluite nei mastri contabili al fine di assicurarne il corretto trattamento fiscale; le operazioni di rilievo dell’esercizio vengono segnalate al consulente che ne determina il corretto trattamento fiscale ai fini della dichiarazione delle imposte sui redditi;
 - o controllo sulla determinazione, sulla spettanza e sull’esistenza di eventuali crediti di imposta esposti in dichiarazione, per cui viene richiesta apposita analisi ed attestazione al consulente esterno;
 - o controllo e analisi circa l’eventuale applicazione di esenzioni da imposizione diretta e sul possesso dell’idonea documentazione a supporto, al fine di poter beneficiare di tali esenzioni, con eventuale richiesta di parere al consulente esterno;
 - o controllo sulla sussistenza dei requisiti per beneficiare di eventuali deduzioni, detrazioni e altri crediti d’imposta, nonché sul possesso dell’idonea documentazione a supporto (es. attestazioni/certificazioni);
 - o controllo della compilazione della dichiarazione effettuata dal consulente esterno in applicazione del “4eyes principle” attraverso appositi *file* di riconciliazione e di dettaglio che vengono archiviati nella documentazione di lavoro;
 - o autorizzazione da parte del Sovrintendente al consulente per la trasmissione della dichiarazione attraverso la sottoscrizione del documento, preventiva all’invio telematico all’Agenzia delle Entrate;
 - o raccolta e archiviazione della dichiarazione firmata, della ricevuta di trasmissione e di tutta la documentazione a supporto dei dati ivi indicati;
 - o controlli sulla correttezza delle scritture contabili relative alle imposte correnti e differite e sull’esposizione in bilancio dei crediti d’imposta e delle agevolazioni fiscali spettanti alla Fondazione.
- con specifico riguardo al processo di predisposizione della dichiarazione annuale relativa all’Imposta sul Valore Aggiunto, la Direzione Amministrativa assicura i seguenti controlli, anche avvalendosi di consulente esterno:
 - o controllo preventivo sulla correttezza dei dati e dei registri inviati al consulente esterno al fine di predisporre le liquidazioni e la dichiarazione annuale IVA;

- controlli a campione sui registri e sulle liquidazioni IVA al fine di individuare eventuali incongruenze e anomalie e adottare azioni di rimedio, prima della presentazione della dichiarazione;
 - controllo della compilazione della dichiarazione annuale effettuata dal consulente esterno in applicazione del “*4eyes principle*” attraverso appositi *file* di riconciliazione e di dettaglio che vengono archiviati nella documentazione di lavoro;
 - autorizzazione da parte del Sovrintendente al consulente esterno per la trasmissione della dichiarazione attraverso la sottoscrizione del documento, preventiva all’invio telematico all’Agenzia delle Entrate;
 - raccolta e archiviazione della dichiarazione firmata, della ricevuta di trasmissione e di tutta la documentazione a supporto dei dati ivi indicati;
 - verifiche su specifiche tipologie di operazioni che prevedono applicazione di esenzione o non imponibilità IVA, ad esempio a seguito di ricezione delle dichiarazioni di intento.
- eventuali rapporti diretti con le Autorità Pubbliche, anche in occasione di visite ispettive, devono avvenire nel rispetto dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel protocollo “Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive”;
 - tutta la documentazione deve essere archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura della Direzione Amministrativa, 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.

Gestione degli adempimenti doganali

- le attività relative alla gestione degli adempimenti doganali sono svolte in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico ed alle eventuali disposizioni organizzative applicate;
- i Destinatari devono operare con la massima correttezza, trasparenza e professionalità ed effettuare in modo diligente e tempestivo tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione applicabile nell’ambito della propria attività;
- i Destinatari devono predisporre tutti i documenti e le comunicazioni previsti dalla legge e dai regolamenti in modo da fornire alle Autorità Doganali informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tali documenti e comunicazioni devono essere sottoscritti dai soggetti muniti di idonei e specifici poteri ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto, in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.
- i Destinatari e i soggetti delegati sono responsabili della verifica della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta e trasmessa in esecuzione degli adempimenti doganali;
- non può essere apportata alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto da soggetto dotato di idonei poteri;
- qualora i rapporti con le Autorità Doganali siano gestiti tramite “operatori doganali”, devono essere sottoscritti specifici contratti che definiscano l’attività e i servizi resi, le tariffe applicate, i poteri di rappresentanza e le relative responsabilità;

- la selezione di tali soggetti e la gestione dei relativi contratti devono avvenire nel rispetto delle prescrizioni di cui al protocollo “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali”;
- la documentazione doganale è predisposta dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti, firmata da soggetto dotato di idonei poteri in base al sistema di procure e deleghe vigente;
- i codici doganali per la determinazione dei dazi sono costantemente verificati e aggiornati, in modo da assicurare che siano allineati alle previsioni normative;
- eventuali rapporti diretti con le Autorità Doganali, anche in occasione di visite ispettive, devono avvenire nel rispetto dei principi di comportamento e di controllo stabiliti nel protocollo “Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive”;
- tutta la documentazione predisposta e ricevuta in esecuzione degli adempimenti doganali deve essere archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura delle Direzioni/Funzioni coinvolte.

E.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE F. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (35) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, mediante il ricorso a gare d'appalto pubbliche, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o individuazione e predisposizione delle necessarie procedure di gara per l'affidamento dell'appalto e predisposizione degli atti di gara (e.g. bando, disciplinare e lettere di invito);
 - o individuazione degli operatori economici da invitare a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara e procedure per l'aggiudicazione di contratti;
 - o gestione dei contatti con i concorrenti nella fase di richieste di chiarimento;
 - o apertura delle buste in seduta pubblica;
 - o verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici;
 - o rapporti con l'operatore economico in occasione dell'accesso agli atti;
 - o negoziazione e stipula dei contratti a seguito di trattativa privata o affidamento diretto;
 - o esecuzione del contratto;
 - o segnalazioni di non conformità e gestione di eventuali claim.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di servizi di guardiania e servizi di pulizia.

- (36) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, al di fuori del meccanismo della gara d'appalto pubblica, in quanto sotto soglia, tramite il ricorso a trattative private. A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di:
 - o beni, servizi e materiali funzionali alla messa in scena degli spettacoli;
 - o servizi di manutenzione ordinaria (e.g. servizi idraulici, ecc.);
 - o servizi di noleggio di scenografie, attrezzatura teatrale, costumi, scarpe, parrucche e partiture musicali;
 - o "overheads" (e.g. cancelleria, tool, strumenti di lavoro, ecc.);
 - o servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti (e.g. hardware, allestimenti scenici, rifiuti prodotti dagli uffici, ecc.);
 - o servizi professionali (e.g. consulenza legale, fiscale, marketing, ecc.).

F.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *quinquies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- garantire il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro;
- accertare, prima dell’instaurazione dei rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera (e.g. nell’ambito di appalti), la rispettabilità e l’affidabilità dei medesimi;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
- monitorare l’osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Ai Destinatari è fatto divieto di instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento. Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) la reiterata violazione della normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; iv) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

F.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell’ambito dei delitti contro la personalità individuale, sono i seguenti:

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali.

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei delitti contro la personalità individuale, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

Con riferimento al processo di “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

F.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell’invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall’Organismo di Vigilanza.

SEZIONE G. REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (37) Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), anche con riferimento all'articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione).

G.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001.

La Fondazione promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi allo svolgimento delle attività lavorative richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e della documentazione predisposta in ottemperanza alla stessa.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute, agli adempimenti previsti in tale ambito e alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza come identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR").

Nello specifico, per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- al Datore di Lavoro di svolgere i compiti allo stesso attribuiti dalla normativa, nel rispetto delle procure e/o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai soggetti nominati dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali, ad esempio, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione, gli Addetti al servizio antincendio, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti alle Emergenze e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Fondazione;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Fondazione, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria salute e sicurezza, nonché di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Fondazione e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni ricevute.

Ogni comportamento contrario al sistema sicurezza adottato dalla Fondazione è adeguatamente sanzionato, nell'ambito di un procedimento disciplinare conforme alle previsioni della normativa in materia di rapporti di lavoro.

Tutti i soggetti nominati dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 sono tenuti ad ottemperare alle disposizioni adottate dalla Fondazione per la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare, a tutti i dipendenti e a coloro che hanno accesso alle strutture della Fondazione medesima, è richiesto di:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal Datore di Lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti nei luoghi di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le attrezzature, gli impianti elettrici e in generale gli strumenti di lavoro messi a disposizione della Fondazione, sia nello svolgimento di attività connesse alla realizzazione degli spettacoli, sia nello svolgimento di attività amministrative;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- partecipare agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

A tali fini, è fatto divieto al personale dipendente e a chiunque acceda ai locali della Fondazione:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

G.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

8. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

8. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

- le attività relative alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sono svolte in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico ed alle procedure applicabili;
- il sistema per la salute e la sicurezza adottato dalla Fondazione deve garantire, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i seguenti presidi:
 - o l'individuazione e designazione del Datore di Lavoro e delle figure previste dal D.Lgs. 81/2008;
 - o la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP") e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ("ASPP");
 - o l'individuazione dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso adottate dalla Fondazione;
 - o la nomina, e relativa accettazione, del Medico Competente;
 - o la supervisione del processo di elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la loro consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
 - o la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") in conformità alla normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - o la gestione strutturata e organizzata degli appalti e dei sub-appalti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 in materia di verifica dell'idoneità tecnico professionale;
 - o la redazione e la consegna a lavoratori autonomi o ditte appaltatrici, operanti presso la Fondazione, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI") attraverso il quale il Datore di Lavoro comunica, nel rispetto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, quali sono i rischi presenti nei propri locali, le misure preventive e protettive adottate e da adottare da parte degli stessi appaltatori;
 - o reportistiche periodiche (almeno annuali) al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro, dei c.d. "near miss" e dei programmi di aggiornamento e miglioramento previsti;
 - o l'organizzazione della riunione annuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, con la partecipazione del Datore di Lavoro (o suo delegato), del RSPP, del Medico Competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, con relativa verbalizzazione sottoscritta dai partecipanti;
 - o la supervisione dello svolgimento del piano sanitario;
 - o la consegna dei dispositivi di protezione individuale - ove previsti;
 - o la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di informazione e formazione specifica per i neoassunti, connessa alle mansioni specifiche che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
 - o la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di formazione generale (in linea con l'Accordo Stato Regioni), che tenga in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel

periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale;

- o l'evidenza documentale della formazione erogata al personale.

Ciò premesso, i Destinatari sono tenuti a dare attuazione, ciascuno per la parte di relativa competenza e nel rispetto delle deleghe e dei ruoli attribuiti, all'apparato di regole previsto dalla normativa di riferimento.

Pertanto, i Destinatari daranno tempestiva e corretta attuazione all'insieme di regole poste a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, a tutela di tutti coloro che lavorino o abbiano accesso ai luoghi di lavoro della Fondazione.

Per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- al Datore di Lavoro e al personale coinvolto nel sistema di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti in materia di sicurezza e di tutela della salute sul lavoro nel rispetto delle deleghe e della normativa di riferimento, avendo costante cura di formare e informare tutto il personale che, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza come identificati nel DVR;
- al Datore di Lavoro e al RSPP, di mantenere aggiornato, nei limiti delle rispettive competenze, il DVR. A tale proposito, il DVR deve essere soggetto a verifica periodica del permanere nel tempo della sua validità ed efficacia, con obbligo di adeguamento ogni qualvolta vi siano mutate o nuove situazioni di rischio, si aggiungano nuovi ambienti di lavoro, per i quali vada eseguita *ex novo* l'anzidetta valutazione del rischio connesso, in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, a seguito di infortuni significativi;
- ai soggetti designati ai sensi della normativa antinfortunistica di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente previsti dalla normativa antinfortunistica vigente;
- a tutti i dipendenti, di aver cura della propria sicurezza e salute sul luogo di lavoro, osservando le misure adottate e contribuendo con il Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro;
- al Datore di Lavoro, nell'ipotesi di ricorso a imprese appaltatrici, di aver cura di porre in essere tutte le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa antinfortunistica, coordinando gli interventi di protezione e di prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori e informandosi reciprocamente con i Datori di Lavoro delle altre imprese eventualmente coinvolte, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze;
- a tutti i soggetti cui competano gli adempimenti nei confronti delle Autorità locali competenti in materia di controlli sull'applicazione della normativa antinfortunistica e la predisposizione della relativa documentazione, di effettuare gli stessi con tempestività, diligenza e professionalità, fornendo informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere, previa verifica e sottoscrizione del soggetto a ciò formalmente preposto;

Infine,

- i rapporti con i funzionari delle Autorità locali competenti in materia di controlli sull'applicazione della normativa antinfortunistica sono rimessi al Datore di Lavoro che può avvalersi, di volta in volta, del supporto delle altre Direzioni/Funzioni eventualmente coinvolte. Tali rapporti devono avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel

protocollo “Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive”;

- nell’ipotesi di ricorso a consulenti esterni per la predisposizione della documentazione rilevante in materia di sicurezza ovvero per l’esecuzione di specifiche attività ad essa connesse, è richiesto di osservare le previsioni contenute nel protocollo “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali”.

G.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell’invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall’Organismo di Vigilanza.

SEZIONE H. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (37) Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza);
 - 38) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, al di fuori del meccanismo della gara d'appalto pubblica, in quanto sotto soglia, tramite il ricorso a trattative private. A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di:
 - o beni, servizi e materiali funzionali alla messa in scena degli spettacoli;
 - o servizi di manutenzione ordinaria (e.g. servizi idraulici, ecc.);
 - o servizi di noleggio di scenografie, attrezzatura teatrale, costumi, scarpe, parrucche e partiture musicali;
 - o "overheads" (e.g. cancelleria, tool, strumenti di lavoro, ecc.);
 - o servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti (e.g. hardware, allestimenti scenici, rifiuti prodotti dagli uffici, ecc.);
 - o servizi professionali (e.g. consulenza legale, fiscale, marketing, ecc.).
 - (39) Gestione dei rapporti con i fornitori per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi professionali connessi e non connessi all'attività caratteristica, mediante il ricorso a gare d'appalto pubbliche, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o individuazione e predisposizione delle necessarie procedure di gara per l'affidamento dell'appalto e predisposizione degli atti di gara (e.g. bando, disciplinare e lettere di invito);
 - o individuazione degli operatori economici da invitare a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara e procedure per l'aggiudicazione di contratti;
 - o gestione dei contatti con i concorrenti nella fase di richieste di chiarimento;
 - o apertura delle buste in seduta pubblica;
 - o verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici;
 - o rapporti con l'operatore economico in occasione dell'accesso agli atti;
 - o negoziazione e stipula dei contratti a seguito di trattativa privata o affidamento diretto;
 - o esecuzione del contratto;
 - o segnalazioni di non conformità e gestione di eventuali claim.
- A titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisti di servizi di guardiania e servizi di pulizia.
- (40) Coordinamento e gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o gestione degli incassi;

- gestione dei pagamenti;
- gestione dei rapporti con banche e intermediari finanziari.
- (41) Gestione dei ricavi derivanti dalla vendita al pubblico di biglietti e/o abbonamenti tramite utilizzo della piattaforma Vivaticket per la partecipazione agli spettacoli della Fondazione.
- (42) Gestione del patrimonio erogato dai Soci Fondatori e dei contributi erogati dai Sostenitori per il perseguimento degli scopi della Fondazione

H.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* del D.Lgs. 231/2001.

È necessario tener conto che, dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 195/2021, anche i proventi dei reati colposi possono essere oggetto delle condotte di riciclaggio ed autoriciclaggio. Ne consegue che, in materia di sicurezza sul lavoro e tutela antinfortunistica, non si deve effettuare alcun indebito risparmio di spesa. Infatti, qualora si verificasse un omicidio colposo o delle lesioni colpose a causa della violazione della normativa sulla sicurezza, il provento di tale risparmio, se investito in altra attività, potrebbe generare una contestazione per riciclaggio o autoriciclaggio.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- utilizzare, nelle transazioni, il sistema bancario o comunque gli intermediari autorizzati all'esercizio dell'attività finanziaria, limitando al minimo l'utilizzo del denaro contante e comunque entro i limiti di utilizzo previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio;
- selezionare i fornitori secondo regole predefinite di trasparenza, qualità ed economicità;
- verificare la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori, dei consulenti e professionisti esterni e dei partner commerciali e finanziari prima di avviare con essi rapporti d'affari, anche attraverso l'acquisizione di informazioni su soci e amministratori, nonché dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità, quali condanne, protesti e procedure concorsuali in atto;
- definire per iscritto le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori, consulenti, professionisti esterni, partner commerciali e finanziari;
- verificare periodicamente l'allineamento tra le condizioni di mercato e le condizioni applicate nei rapporti con fornitori, consulenti, professionisti esterni e partner commerciali e finanziari;
- utilizzare o impiegare solo risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi monetari e finanziari in entrata, anche con riferimento alla provenienza, tenendo conto della sede legale della società controparte (e.g. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo);
- non effettuare alcun indebito risparmio di spesa in materia antinfortunistica sul lavoro.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di:

- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi elencati nelle liste “*tax heaven*” o in favore di società off-shore, in assenza di verifica e autorizzazione da parte di soggetto dotato di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- procedere a qualsivoglia transazione e operazione relativa a somme di denaro o beni qualora vi siano, nelle circostanze dell’operazione o nelle caratteristiche della controparte, elementi che lascino supporre la provenienza illecita dei beni e del denaro in questione;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o altri intermediari autorizzati all’esercizio dell’attività finanziaria, denaro contante o libretti di deposito al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio;
- emettere assegni per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l’incasso assegni emessi all’ordine del traente a soggetti diversi da banche o altri intermediari autorizzati all’esercizio dell’attività finanziaria;
- acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti insediati in paesi definiti “non cooperativi” secondo le indicazioni della Banca d’Italia, del MEF e del GAFI;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Fondazione.

H.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell’ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, sono i seguenti:

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
3. Gestione dei flussi finanziari e monetari;
5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni;
6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

Con riferimento al processo di “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

Con riferimento al processo di “Gestione dei flussi finanziari e monetari” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

5. Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni;

Con riferimento al processo di “Gestione di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

6. Gestione delle vendite e del noleggio delle sale

Con riferimento al processo di “Gestione delle vendite e del noleggio delle sale” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

H.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE I. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (43) Coordinamento e gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o gestione degli incassi;
 - o gestione dei pagamenti;
 - o gestione dei rapporti con banche e intermediari finanziari.

I.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies-1* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- solo i soggetti preventivamente autorizzati possono utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti; l'autorizzazione deve essere tracciata così come l'eventuale revoca della stessa;
- in caso di smarrimento o sottrazione dello strumento di pagamento diverso dal contante, è necessario darne immediata comunicazione;
- non è consentito l'utilizzo di uno strumento di pagamento diverso dal contante in assenza di autorizzazione, che sia stato revocato o di cui sia stato denunciato il furto o lo smarrimento;
- gli strumenti di pagamento diversi dai contanti devono essere custoditi in modo da evitare che soggetti non autorizzati ne vengano in possesso;
- ogni utilizzo delle carte di credito deve essere opportunamente giustificato.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di:

- utilizzare indebitamente, non essendone titolare o non avendone l'autorizzazione, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- effettuare prelievi di contante con carte di credito o di pagamento, ovvero mediante qualsiasi altro strumento analogo.

I.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, sono i seguenti:

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
3. Gestione dei flussi finanziari e monetari.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

Con riferimento al processo di “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

Con riferimento al processo di “Gestione dei flussi finanziari e monetari” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

I.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE J. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (44) Utilizzo di software tutelati dal diritto d'autore.
- (45) Definizione ed attuazione, anche tramite agenzie esterne, degli strumenti promozionali, delle campagne pubblicitarie e delle attività di marketing.
- (46) Gestione, anche tramite agenzie esterne, dell'attività di definizione e upload dei contenuti sul sito web e sui Social Network della Fondazione (e.g. Facebook, Twitter, Youtube, ecc.).
- (47) Realizzazione/messa in scena di opere teatrali o musicali, incluse tournée in Italia e all'estero con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o gestione del relativo acquisto/noleggio dei diritti d'autore;
 - o cessione a soggetti terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale.

J.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *novies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- assicurare il rispetto della normativa di riferimento, nazionale e internazionale, posta a tutela del diritto d'autore;
- promuovere il corretto uso di tutte le opere protette da diritto d'autore;
- acquistare, realizzare, diffondere unicamente contenuti con regolare licenza d'uso e comunque nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi al corretto utilizzo di opere protette dal diritto d'autore, tra cui testi musicali, foto, immagini, video, *software*, nella realizzazione degli spettacoli teatrali, nella gestione di campagne pubblicitarie o di *marketing* e nella gestione dei sistemi informativi della Fondazione;
- utilizzare unicamente contenuti audiovisivi, immagini e *software* per i quali la Fondazione abbia acquisito i relativi diritti di utilizzo, ovvero forniti da terze parti che si obblighino contrattualmente ad ottenere l'autorizzazione all'utilizzo delle suddette opere;
- verificare la legittima titolarità del diritto di sfruttamento economico delle privative industriali e/o intellettuali sulle opere (e.g. foto, video, brani musicali) da parte di terze parti ingaggiate per le attività promozionali e di *marketing*.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- riprodurre o diffondere, in qualunque forma e senza diritto, l’opera intellettuale altrui, in mancanza di accordi contrattuali per il relativo sfruttamento economico o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- pubblicare sul sito *web* e/o sui profili dei *social network* della Fondazione, contenuti non verificati e autorizzati;
- diffondere brani musicali, immagini o video a supporto di attività promozionali, in assenza dell’espressa autorizzazione dell’autore e in violazione delle norme concernenti il pagamento del diritto di sfruttamento dell’opera stessa;
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore o banche di dati protetti dal diritto d’autore e in particolare:
 - installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato il personale della Fondazione preposto alla gestione dei sistemi informativi;
 - installare e utilizzare programmi e banche dati non assistiti da valida licenza d’uso o a condizioni diverse da quelle previste dalla normativa vigente e dalla licenza stessa.

J.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell’ambito dei delitti in materia di diritti d’autore, sono i seguenti:

7. Gestione del diritto d’autore.

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei delitti in materia di diritti d’autore, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

7. Gestione del diritto d’autore

- le attività relative alla gestione del diritto d’autore sono svolte in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico ed alle eventuali disposizioni organizzative applicate;
- la selezione e gestione di fornitori di contenuti e materiali protetti da diritto d’autore deve avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo “Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali”;
- gli accordi volti a regolare i diritti di sfruttamento economico delle opere tutelate dal diritto d’autore devono essere redatti per iscritto e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- prima della sottoscrizione dei contratti di utilizzo/cessione di opere protette dal diritto d’autore, deve essere verificata la sussistenza e/o persistenza nel tempo dei diritti d’autore, d’immagine e ai diritti connessi;
- devono essere tracciati i diritti acquisiti, con evidenza delle relative scadenze e/o eventuali limitazioni all’utilizzo contrattualmente definite;
- i contenuti pubblicati sul sito *web* e sui *social network* della Fondazione, così come gli strumenti e le campagne di *marketing* e promozionali, devono essere:

- verificati dal personale delle Direzioni/Funzioni competenti affinché non vi siano contenuti protetti da diritto d'autore; in presenza di contenuti protetti da diritto d'autore, deve essere acquisito il consenso alla loro pubblicazione;
- autorizzati da soggetti dotati di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigente;
- la gestione dei sistemi informativi sotto il profilo della tutela del diritto d'autore deve avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi";
- eventuali contenziosi aventi ad oggetto opere protette dal diritto d'autore devono essere gestiti in conformità alle previsioni contenute nel protocollo "Gestione del contenzioso";
- tutta la documentazione inerente al processo di gestione del diritto d'autore, acquisita e prodotta, è archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura del personale delle Direzioni/Funzioni competenti.

J.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE K. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (48) Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

K.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli Organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria inquirente e giudicante, anche di natura tributaria, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste;
- mantenere, nei confronti degli Organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, anche di natura tributaria, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione;
- non influenzare in alcun modo i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, anche di natura tributaria;

rispondere secondo verità qualora sentiti, quali persone informate su fatti relativi all'attività della Fondazione, dalle Forze dell'Ordine o altri Enti della Pubblica Amministrazione che svolgono attività ispettiva, È fatto espresso divieto ai Destinatari, di ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, anche di natura tributaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Fondazione o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte ad indagini preliminari o imputati in un processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Fondazione;
- riconoscere avanzamenti di carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo e incentivazione delle risorse umane o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustifichino l'assunzione di dette iniziative;

- mentire o essere reticenti qualora sentiti, quali persone informate su fatti relativi all'attività della Fondazione, dalle Forze dell'Ordine o altri Enti della Pubblica Amministrazione che svolgono attività ispettiva,

K.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sono i seguenti:

13. Gestione del contenzioso.

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

13. Gestione del contenzioso

Con riferimento al processo di "Gestione del contenzioso" si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

K.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE L. REATI AMBIENTALI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (49) Gestione dei rifiuti prodotti dalla Fondazione, con particolare riferimento al coinvolgimento di ditte terze per i servizi di intermediazione, trasporto e smaltimento di rifiuti, che potrebbe determinare un concorso colposo con i soggetti citati.
- (50) Gestione degli adempimenti, cartacei e telematici, connessi alla gestione, anche attraverso fornitori esterni, dei formulari e dei certificati di analisi dei rifiuti.

L.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- verificare, prima dell'instaurazione del rapporto, la validità e la coerenza, rispetto ai servizi prestati, delle autorizzazioni e delle iscrizioni dei gestori ambientali cui la Fondazione affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti;
- accertare, nel corso del rapporto contrattuale, che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente, monitorando a tal fine la validità e coerenza, rispetto ai servizi prestati, delle autorizzazioni e iscrizioni da questi possedute;
- gestire i rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo della normativa ambientale, nell'ambito dei poteri conferiti, secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della Pubblica Amministrazione, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- assicurare un atteggiamento di collaborazione con le Autorità Pubbliche preposte al controllo della normativa ambientale.

In via generale, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Polizia Municipale, Comune, Autorità giudiziaria, etc.);
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo, ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;

- violare gli obblighi di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti.

L.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei reati ambientali, sono i seguenti:

- 2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali
- 9. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei reati ambientali, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

2. Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali

Con riferimento al processo di "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali" si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

9. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

- il processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale è svolto in conformità alla normativa di riferimento, alle previsioni del Codice Etico ed alle eventuali disposizioni organizzative applicate;
- gli adempimenti degli obblighi previsti dalla normativa sono gestiti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure vigente;
- la selezione dei fornitori di beni e servizi nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale e la contrattualizzazione degli stessi, devono avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali";
- la Fondazione ha identificato un Responsabile dei Rifiuti, il quale assicura che:
 - o la documentazione relativa al processo di raccolta e smaltimento dei rifiuti sia redatta secondo criteri di veridicità e trasparenza;
 - o non siano conferiti in discarica rifiuti caratterizzati da codici diversi da quelli autorizzati;
 - o eventuali sostanze tossiche e nocive siano smaltite nel rispetto delle norme contro l'inquinamento;
 - o mediante innovazioni e modifiche di processo, la produzione di rifiuti di processo sia conforme ai requisiti di smaltibilità in discarica secondo quanto richiesto dalla normativa in vigore;
 - o eventuali aree di deposito temporaneo dei rifiuti siano identificate con apposita cartellonistica.
- il Responsabile dei Rifiuti, inoltre:

- accerta, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e procede all'acquisizione e alla verifica delle autorizzazioni prescritte dalla normativa ambientale, riguardanti il tipo di rifiuto per l'attività svolta dal fornitore, tenendo traccia dei codici rifiuti autorizzati e dei relativi automezzi;
 - verifica periodicamente le autorizzazioni e le iscrizioni dei gestori ambientali cui la Fondazione affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione dei rifiuti;
 - predispone la documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale nel rispetto della normativa vigente, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- i rapporti con i funzionari delle Autorità pubbliche competenti in materia di controlli sull'applicazione della normativa in materia ambientale devono avvenire nel rispetto delle previsioni contenute nel protocollo "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive".
 - tutta la documentazione inerente al processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale, acquisita e prodotta, è archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura del Responsabile dei Rifiuti.

L.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE M. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (51) Assunzione/Impiego e gestione di personale extra-comunitario, con specifico riferimento alle seguenti attività:
 - richiesta e verifica del permesso di soggiorno;
 - monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno;
 - verifica dei limiti di età;
 - verifica delle condizioni di lavoro.

M.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- verificare periodicamente la validità dei documenti necessari ai lavoratori extracomunitari per il soggiorno e lo svolgimento delle attività lavorative nel territorio nazionale, anche in relazione al personale delle ditte appaltatrici.

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- assumere o comunque impiegare lavoratori extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;
- collaborare con fornitori e terzi in generale che utilizzano lavoratori irregolari;
- compiere attività volte a favorire la permanenza illecita dello straniero nel territorio italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

M.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono i seguenti:

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

Con riferimento al processo di “Selezione, assunzione e gestione del personale” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

M.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE N. REATI TRIBUTARI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (52) Gestione della vendita di biglietti e/o abbonamenti per gli spettacoli teatrali e musicali, effettuate sia presso la biglietteria del Teatro che tramite la piattaforma VivaTicket, anche con particolare riferimento alla definizione delle linee di prezzo generali e applicazione di eventuali riduzioni di costo per categorie di soggetti.
- (53) Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - o rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari, ed economici e fiscali;
 - o corretta gestione della fatturazione attiva e della registrazione e processazione delle fatture passive;
 - o ricevimento di beni e servizi in contabilità in base alla corretta competenza e supportati dalla documentazione a supporto;
 - o corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori)
 - o gestione amministrativa, contabile e fiscale dei cespiti;
 - o accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.)
 - o verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- (54) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari.
- (55) Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria in caso di accertamento, procedura di riscossione coattiva e procedura di transazione fiscale.
- (56) Supporto al Consiglio di Indirizzo nella predisposizione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie funzionali all'approvazione da parte dei Soci Fondatori di operazioni straordinarie *[attività inserita in via prudenziale]*.

N.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *quinqüiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- gli adempimenti fiscali sono svolti in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria e in collaborazione con le Autorità fiscali; sono eseguiti nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena *compliance* alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;

- al fine di prevenire eventuali condotte fraudolente, gli adempimenti fiscali e dichiarativi sono posti in essere solo da personale delle Direzioni/Funzioni autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti;
- gli atti, i fatti e i negozi intrapresi sono rappresentati in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, sono garantite la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- sono rispettate le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- sono garantite la trasparenza nei rapporti con fornitori, consulenti e professionisti esterni, nonché il controllo sull'effettività delle prestazioni ricevute; è altresì garantita l'effettività e corretta registrazione delle prestazioni erogate;
- le scritture contabili obbligatorie e i documenti di cui è necessaria la conservazione sono archiviati correttamente;
- nell'ambito della attività di "Coordinamento e gestione della contabilità generale" è necessario che gli addetti a tale funzione monitorino l'attività stessa al fine di verificare l'esistenza di carenze organizzative tali da creare un rischio di inadempimento alla normativa fiscale e provvedere ad eliminare tale non conformità al sistema di "compliance tributaria";
- il sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale prevede, con cadenza almeno annuale, l'invio di una relazione agli organi di gestione ed all'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda l'esame e le valutazioni conseguenti. La relazione illustra, per gli adempimenti tributari, le verifiche effettuate e i risultati emersi, le misure adottate per rimediare a eventuali carenze rilevate, nonché le attività pianificate.

Fermo il fedele e tempestivo adempimento degli obblighi tributari, il sistema, quindi, assicura:

- a) una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità ai diversi settori dell'organizzazione dei contribuenti in relazione ai rischi fiscali;
- b) efficaci procedure di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali il cui rispetto sia garantito a tutti i livelli dell'organizzazione della Fondazione;
- c) efficaci procedure per rimediare ad eventuali carenze riscontrate nel suo funzionamento e attivare le necessarie azioni correttive;
- d) promozione di una cultura, all'interno dell'Ente, improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità, nonché la conoscibilità a tutti i livelli dell'organizzazione.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti a collaborare in modo trasparente con le Autorità fiscali, fornendo ad esse, ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di riscossione, tutta la documentazione e le informazioni richieste, in modo veritiero e completo.

È, inoltre, fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- porre in essere operazioni soggettivamente inesistenti, ossia con fornitore inesistente;
- porre in essere operazioni oggettivamente inesistenti, ossia quando l'operazione (bene o servizio acquistato) non è stata mai posta in essere nella realtà (inesistenza oggettiva) oppure è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura

(inesistenza relativa) oppure quando è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati (sovrafatturazione quantitativa);

- porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- effettuare operazioni inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire ai propri clienti di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- porre in essere un'operazione finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di rendere impossibile la ricostruzione del reddito imponibile all'Amministrazione finanziaria;
- effettuare transazioni che comportino il coinvolgimento della Fondazione in condotte fraudolente nell'ambito di sistemi internazionali con lo scopo di evadere l'IVA, anche attraverso l'omissione della dichiarazione IVA annuale;
- effettuare operazioni di carattere transnazionale, con finalità di evasione dell'IVA, che possono comportare l'indicazione nelle dichiarazioni fiscali di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi inesistenti;
- effettuare compensazioni di crediti d'imposta inesistenti, per i quali non sussistono gli elementi costitutivi e giustificativi degli stessi;
- effettuare compensazioni di crediti d'imposta non spettanti, ossia sorti per una errata imputazione di costi inerenti all'attività d'impresa, oppure corretti ma non ancora esigibili perché non iscritti in dichiarazione, oppure esistenti ma non utilizzabili nell'anno perché superata la soglia massima degli importi compensabili.

N.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell'ambito dei reati tributari, sono i seguenti:

1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive;
3. Gestione dei flussi finanziari e monetari;
11. Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali.

La Fondazione, per ciascun processo strumentale/funzionale alla commissione dei reati tributari, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive

Con riferimento al processo di “Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti, incluse le visite ispettive”, si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

3. Gestione dei flussi finanziari e monetari

Con riferimento al processo di “Gestione dei flussi finanziari e monetari” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione A, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

11. Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali

Con riferimento al processo di “Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione E, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

N.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE O. REATI DI CONTRABBANDO

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività sensibili, come declinate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 di Parte Generale, Sezione II, del Modello:

- (57) Gestione delle attività di import di beni, materiali e attrezzature, con particolare riferimento al calcolo dei diritti di confine e, in generale, all'espletamento degli adempimenti doganali.

O.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Fondazione, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di comportamento di seguito rappresentati:

- rispettare il principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività relative al traffico doganale;
- nei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione e, in particolare dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali disposizioni organizzative applicate, in tutte le fasi che prevedono, a qualsiasi titolo, un rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- rispettare le disposizioni normative in materia doganale e fiscale, compresi gli obblighi previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle dichiarazioni di esportazione e della documentazione da allegare in relazione alla tipologia della merce (certificati di origine, classificazione, quantità, valore della merce, lettere di vettura, fatture, etc.);
- assicurare la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione accompagnatoria della spedizione rispetto all'oggetto della spedizione;
- effettuare la corretta classificazione delle merci sulla base dei codici doganali e rispettare le disposizioni previste dalla normativa applicabile per la determinazione dei dazi, delle imposte e dei diritti di confine dovuti;
- selezionare gli spedizionieri e gli operatori doganali sulla base di requisiti di reputazione, onorabilità e affidabilità.

In particolare, è fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- sottrarre merci al pagamento dei diritti di confine;
- tenere nei confronti dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, direttamente o per il tramite di operatori doganali, comportamenti contrari alla normativa applicabile;
- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;

- intrattenere rapporti con l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione medesima;
- predisporre documentazione non conforme e non veritiera in relazione alle merci oggetto di spedizione.

O.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tra i processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e menzionati al paragrafo 2.5.2 della Parte Generale del Modello, quelli che rilevano nell’ambito dei reati di contrabbando, sono i seguenti:

11. Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali.

La Fondazione, per il processo di cui sopra, strumentale/funzionale alla commissione dei reati di contrabbando, ha formulato i protocolli di controllo specifici di seguito rappresentati.

11. Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali

Con riferimento al processo di “Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci Fondatori e con il Collegio dei Revisori dei Conti; gestione degli adempimenti fiscali e doganali” si rinvia alle regole e ai principi di controllo indicati nella sezione E, paragrafo 2, della presente Parte Speciale.

O.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza richiede alle singole Direzioni/Funzioni di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio, incluse eventuali anomalie, eccezioni e deroghe rilevate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione dei protocolli sopra definiti. Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell’invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall’Organismo di Vigilanza.