

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “A” –
RAPPORTI CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE, L'AUTORITÀ VIGILANTE
E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

INDICE

1.	Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2.	I reati applicabili	4
3.	Presidi di Controllo	6
3.1	Principi di comportamento	6
3.2	Strumenti di Controllo	8
3.2.1	“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria (i.e. accertamenti, verifiche ispettive)”, “Richiesta di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi propedeutici allo svolgimento dell’esercizio delle attività.....	8
3.2.2	“Gestione dei flussi informativi verso l’Autorità Vigilante (Ministero della Cultura, Corte dei Conti, etc.)”.....	10
3.2.3.	“Partecipazione a gare e bandi pubblici” e “Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici”.....	11
4.	I controlli dell’Organismo di Vigilanza.....	13

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “A” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria**” ed in particolare:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria (i.e. accertamenti, verifiche ispettive);
- Richiesta di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi propedeutici allo svolgimento dell’esercizio delle attività;
- Gestione dei flussi informativi verso l’Autorità Vigilante (Ministero della Cultura, Corte dei Conti etc.)
- Partecipazione a gare e bandi pubblici;
- Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di Soggetti Apicali, di sottoposti o di soggetti da essi all’uopo delegati, intrattenga a vario titolo rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e/o l’Autorità Giudiziaria, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

- stipula di convenzioni, contratti, accordi e richiesta di contributi pubblici (Ministero della Cultura, Amministrazione Regionale, Comune di Spoleto, ecc.);
- verifiche ispettive e accertamenti (ASL, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Amministrazione fiscale ecc.);
- comunicazione di dati (Ministero della Cultura, Amministrazione Regionale, Comune di Spoleto, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti ecc.);
- gestione amministrativa, previdenziale e assistenziale del personale (Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, ecc.);
- gestione degli affari legali e degli adempimenti fiscali, ivi compresi i contenziosi in materia civile, penale, amministrativa, tributaria etc.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali Owner del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Amministrativa;
- Uffici coinvolti.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all’organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
 - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
 - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
 - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 *bis* c.p.).
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001) e reati transnazionali e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all’art. 319 c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 *bis* c.p.).

- **Reati societari** (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria** (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “A”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l'applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l'aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili a tutte le Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Fondazione, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Destinatari nell'ambito dell'attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, **devono**:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - Codice di Comportamento;
- garantire, nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante, che agli incontri/visite/verifiche/ispezioni partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Fondazione in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle verifiche/ispezioni ricevute e delle eventuali osservazioni formulate e/o sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando e, comunque, segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione la Pubblica Amministrazione siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima della trasmissione alla Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante;
- effettuare un'archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata idonea a garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo;

- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un destinatario, rifiutare la richiesta e riferire immediatamente l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- offrire, effettuare o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta/l'accettazione, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- presentare alla Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante, nella richiesta di contributi/finanziamenti pubblici, dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno la Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- adottare qualsivoglia comportamento che possa ostacolare la Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante nell'esercizio delle proprie funzioni in sede di controlli/verifiche/ispezioni (es. espressa opposizione, comportamenti ostruzionistici, occultamento di fatti rilevanti, ecc.) e, per contro, mantenere un comportamento improntato alla massima professionalità e collaborazione;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;

- ricorrere a forme di contribuzione, che sottoveste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro abbiano il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale;
- accettare la richiesta, o sollecitazioni, autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità (corruzione passiva);

quando l'intenzione sia di:

- i. indurre un pubblico ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica;
 - ii. influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un pubblico ufficiale;
 - iii. influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale per un atto del suo ufficio.
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante, intervenire su dati ed informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Fondazione o a terzi.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "A" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria (i.e. accertamenti, verifiche ispettive)", "Richiesta di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi propedeutici allo svolgimento dell'esercizio delle attività"

Nell'ambito della gestione delle Attività Sensibili "*Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria (i.e. accertamenti, verifiche ispettive)*" e "*Richiesta di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi propedeutici allo svolgimento dell'esercizio delle attività*", la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- devono essere preventivamente identificati i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti a cui vengono attribuiti poteri di rappresentanza in occasione di rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante;

- i rapporti con i pubblici funzionari devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti con i pubblici funzionari devono essere gestiti evitando e, comunque, segnalando nella forma e secondo modalità adeguate situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o Autorità Vigilante deve essere garantita, ove possibile, partecipazione di almeno due esponenti della Fondazione;
- in occasione di incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione e/o Autorità Vigilante i Soggetti Apicali e i Soggetti Sottoposti devono:
 - adottare comportamenti conformi ai principi identificati nel Codice di Comportamento;
 - verificare che i poteri loro attribuiti siano adeguati alle attività da svolgere; in caso negativo, informare il livello gerarchico superiore per l'adozione delle necessarie determinazioni;
 - predisporre, laddove possibile, un'informativa riepilogativa dell'incontro svolto (partecipanti interni ed esterni, motivo dell'incontro, argomenti trattati) da sottoporre per verifica a livello gerarchico superiore;
- in occasione di verifiche ispettive e di accertamento condotte presso la Fondazione da parte della Pubblica Amministrazione e/o Autorità Vigilante deve essere:
 - prevista la formale identificazione degli ispettori e della validità formale del loro mandato; in caso negativo, deve essere avviata la procedura informativa presso il livello gerarchico superiore per l'adozione delle relative determinazioni;
 - garantito che alle ispezioni partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Fondazione in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- devono essere definite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione richiesta;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, Autorità Vigilante e/o Autorità Giudiziaria e la predisposizione della documentazione da inviare alle stesse devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità;
- deve essere effettuata una verifica circa la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti o nelle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante;
- le comunicazioni, le attestazioni e gli atti indirizzati alla Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante devono essere sottoscritti, nel rispetto del sistema dei poteri vigenti, previa verifica:
 - della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia, in precedenza individuato;
 - della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione.
- laddove si verificano eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione/Autorità Vigilante il personale della Fondazione deve

immediatamente segnalare la situazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione per le misure da adottare;

- qualora i rapporti della Fondazione con i pubblici funzionari vengano gestiti anche attraverso l'operato di soggetti terzi (i.e. professionisti esterni, società di consulenza) i relativi contratti e le lettere di conferimento di incarico devono contenere specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- deve essere fornita apposita informativa all'OdV dell'ispezione/verifica/accertamento effettuato e di qualsiasi criticità emersa durante il relativo svolgimento mediante la trasmissione del relativo verbale;
- deve essere effettuata una verifica circa la correttezza e completezza delle dichiarazioni, dati, documenti e informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere certificazioni, **permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie**;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento delle Attività Sensibili in esame al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.2 “Gestione dei flussi informativi verso l'Autorità Vigilante (Ministero della Cultura, Corte dei Conti etc.)”

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile “*Gestione dei flussi informativi verso l'Autorità Vigilante (Ministero della Cultura, Corte dei Conti etc.)*”, la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- formale definizione delle modalità e delle tempistiche di articolazione dei flussi informativi, ivi incluso il processo di reportistica, verso il Ministero della Cultura, la Corte dei Conti, etc.;
- formale definizione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con l'Autorità Vigilante, nel rispetto del sistema di deleghe e procure interne;
- obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla normativa di riferimento nei confronti dell'Autorità Vigilante, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. A questo proposito, è fatto divieto in particolare di:
 - i. omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme tempo per tempo vigenti e/o specificatamente richiesti dall'Autorità Vigilante;
 - ii. esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;

- iii. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte dell'Autorità Vigilante, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- obbligo di adottare un atteggiamento collaborativo nei rapporti con i rappresentanti dell'Autorità Vigilante;
- divieto di esibire documenti negligenemente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati all'Autorità Vigilante;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.3 “Partecipazione a gare e bandi pubblici” e “Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici”

Nell'ambito della gestione delle Attività Sensibili “*Partecipazione a gare e bandi pubblici*” e “*Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici*” la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dell'Attività Sensibile;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- identificazione degli strumenti più adeguati al fine di garantire che i rapporti intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante siano trasparenti, documentati e verificabili;
- preventiva definizione delle modalità e dei criteri per la selezione dei bandi pubblici ai quali partecipare;
- preventiva autorizzazione e successiva sottoscrizione di tutti gli atti, richieste, comunicazioni formali da trasmettere alla Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante nell'ambito della richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici in conformità a quanto previsto dal sistema di deleghe e procure in essere;
- verifica della regolarità formale e sostanziale della documentazione da consegnare alla Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante per l'accesso alla gara o al bando di finanziamento o, in via generale, per l'ottenimento contributi pubblici;
- verifica che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Fondazione alla Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante siano complete, veritiere, chiare e accurate;

- verifica che le dichiarazioni rese alla Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti siano veritiere, corrette e complete ovvero contenenti le condizioni richieste per l'accesso agli stessi e l'indicazione dell'assenza di cause ostative;
- divieto di esibire documenti negligenemente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dal bando di gara;
- obbligo di comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante ogni variazione significativa che potrebbe avere impatto sull'ottenimento/mantenimento del contributo/sovvenzione/finanziamento;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico devono essere destinate esclusivamente alle iniziative e al perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego delle suddette risorse deve essere sempre motivato dalla Fondazione, che ne deve attestare, anche nei confronti dell'ente erogatore, la coerenza con le finalità per le quali il contributo/sovvenzione/finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- formale previsione di un'attività di monitoraggio periodico in relazione all'utilizzo delle risorse ricevute tramite verifica della documentazione rilevante;
- ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante deve risultare da apposita documentazione scritta;
- al fine di garantire la tracciabilità delle informazioni inviate e/o ricevute devono essere utilizzati canali di comunicazione telematici che consentono di verificare l'avvenuta ricezione delle comunicazioni da parte della Pubblica Amministrazione/ Autorità Vigilante;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento delle Attività Sensibili e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "A", si richiamano espressamente i Presidi di Controllo previsti nelle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- Parte Speciale "I" - "Gestione degli affari legali";
- Parte Speciale "M" - "Gestione dei sistemi informatici".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "A", anche in relazione ai Principi di comportamento e ai Presidi di Controllo espressi nel presente documento e nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutti gli Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “B” –
FUNDRAISING, GESTIONE DEGLI SPONSOR
E DEI MECENATI**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	5
3.1 Principi di comportamento	5
3.2 Strumenti di Controllo	7
3.2.1 Gestione degli sponsor.....	7
3.2.2 Gestione dei Mecenati.....	8
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	11

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “B” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Fundraising, gestione degli sponsor e dei Mecenati**” ed in particolare:

- Gestione degli sponsor;
- Gestione dei Mecenati.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all’uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione delle attività di fundraising, degli sponsor e dei Mecenati, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

- ricerca degli sponsor;
- trattativa con gli sponsor;
- gestione dei rapporti con gli sponsor;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- organizzazione degli eventi dedicati ai Mecenati;
- ricerca dei Mecenati;
- gestione dei rapporti con i Mecenati.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Area Amministrazione;
- Ufficio Fundraising e Gestione sponsor;
- Area Pubbliche Relazioni;
- Ufficio relazioni con i Mecenati.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all’organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Fundraising, gestione degli sponsor e dei Mecenati**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) in particolare:
 - Ricettazione (art.648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Reati tributari** (art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Dichiarazione infedele (art. 76 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 79 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “B”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nelle attività di gestione del Fundraising e dei rapporti con gli sponsor e con i Mecenati.

In particolare, i Destinatari nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari e con soggetti privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - i. leggi;
 - ii. normative vigenti;
 - iii. Codice di Comportamento;
- garantire, nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che agli incontri/ispezioni partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Fondazione in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali osservazioni e/o sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando e, comunque, segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione con la Pubblica Amministrazione siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima della trasmissione alla Pubblica Amministrazione;
- assicurare che le erogazioni di qualsiasi tipo ricevute dalla Fondazione siano preventivamente autorizzate da parte dei soggetti competenti, formalizzate e rendicontate;

- verificare la natura giuridica degli sponsor assicurando che le iniziative siano proposte solo da parte di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la gestione delle rispettive attività a criteri di eticità e trasparenza.

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- destinare i fondi a qualsiasi titolo ricevuti per finalità diverse rispetto a quelle per cui gli stessi erano stati erogati;
- ricevere somme di denaro da parte di soggetti ed enti terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- svolgere qualsivoglia attività che possa configurare una situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;
- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (ad esempio, assunzione, stage, contratti di consulenza/fornitura) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di società di diritto privato e/o delle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- procedere alla registrazione in contabilità e alla successiva indicazione nelle dichiarazioni fiscali di fatture o altri documenti ricevuti nell'ambito di operazioni inesistenti (in tutto o in parte);
- ricevere pagamenti in contanti in violazione della normativa di riferimento;

- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell’ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale “B” e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione degli sponsor

Nell’ambito della gestione dell’Attività Sensibile “*Gestione degli sponsor*” la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell’attività tramite l’individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- le attività di sponsorizzazione con cui un soggetto si impegna a sostenere il festival mediante l’erogazione di un corrispettivo in denaro devono essere gestite in conformità alle normative vigenti, nonché ai principi contenuti nel Codice di Comportamento;
- le sponsorizzazioni² devono essere dirette ad accrescere ed a promuovere l’immagine, la finalità istituzionale e le iniziative della Fondazione;
- gli sponsor, come gli altri partner commerciali, devono essere selezionati nel rispetto dei principi del Codice di Comportamento;
- formale verifica, valutazione e autorizzazione delle richieste di sponsorizzazione in conformità al sistema dei poteri in essere;
- preventiva valutazione sulla affidabilità dello sponsor, anche sotto il profilo reputazionale;

² Per tali intendendosi le “*sponsorizzazioni ordinarie*”, ossia i contratti con cui uno sponsor si impegna ad erogare un corrispettivo in denaro in favore della Fondazione al fine di sostenere il festival in cambio di visibilità.

- preventiva verifica sull'eventuale presenza di situazioni di conflitti d'interessi sottostanti alla sponsorizzazione e adozione di misure adeguate per la corretta gestione delle stesse;
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la formalizzazione della sponsorizzazione e verifica della stessa da parte della Funzione competente;
- obbligo di formalizzare i rapporti aventi ad oggetto le attività di sponsorizzazione in appositi contratti;
- definizione delle modalità di verifica circa la correttezza e coerenza del contenuto del contratto rispetto all'oggetto della sponsorizzazione;
- definizione delle modalità di approvazione del contratto di sponsorizzazione;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere sottoscritto nel rispetto del sistema dei poteri di firma in essere;
- presenza nei contratti di sponsorizzazione di specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- definizione delle modalità di verifica circa la corrispondenza tra la prestazione effettuata e quanto previsto nel contratto di sponsorizzazione;
- definizione delle modalità di verifica circa la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto di sponsorizzazione;
- definizione delle modalità di autorizzazione al rilascio della fattura;
- l'erogazione delle somme di denaro in favore della Fondazione deve essere effettuata con modalità documentate e tracciabili (i.e. bonifico bancario);
- la contabilizzazione e la documentazione delle somme ricevute viene effettuata a cura dell'Area Amministrazione tramite sistemi dedicati che garantiscono il monitoraggio e la tracciabilità dell'attività;
- formale verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena della corrispondenza tra i pagamenti ricevuti con le fatture/contratti di sponsorizzazione inseriti a sistema;
- definizione delle modalità di verifica circa la coerenza tra soggetto erogante la sponsorizzazione, soggetto indicato nel contratto e soggetto pagante la fattura;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottati dalla Fondazione.

3.2.2 Gestione dei Mecenati

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione dei Mecenati*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;

- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- formale definizione, su base annuale, di un budget dedicato all'organizzazione di eventi volti a raccogliere le adesioni di nuovi Mecenati, nonché delle modalità di utilizzo e ripartizione dello stesso;
- approvazione del suddetto budget da parte del Consiglio di Amministrazione;
- pianificazione e organizzazione degli eventi finalizzati a raccogliere le adesioni di nuovi Mecenati previa autorizzazione della Funzione competente;
- le erogazioni liberali devono essere giustificate esclusivamente dalle finalità istituzionali della Fondazione e devono essere gestite in conformità a tutte le normative vigenti, nonché ai principi contenuti nel Codice di Comportamento;
- adozione di un format standard di modulo di iscrizione per la richiesta di sostenere la Fondazione in qualità di Mecenate attraverso un'erogazione liberale;
- preventiva e formale definizione delle quote di adesione e delle modalità di versamento delle stesse;
- formale sottoscrizione della richiesta di adesione da parte del Mecenate;
- l'esecuzione dei pagamenti aventi ad oggetto le quote di adesione da parte dei Mecenati deve avvenire esclusivamente sul conto corrente della Fondazione con modalità tracciabili (bonifico bancario/assegno bancario non trasferibile);
- previsione di controlli, anche incrociati, tra il modulo di iscrizione e le risultanze della documentazione di supporto, in particolare concernenti: (i) la coincidenza dei dati identificativi del Mecenate con quelli del soggetto che effettua il pagamento; (ii) coincidenza della quota indicata nella richiesta di adesione con la somma versata; (iii) (iv) verifica dell'effettiva ricezione della quota di adesione;
- la contabilizzazione e la documentazione delle somme ricevute viene effettuata a cura dell'Area Amministrazione;
- predisposizione di un registro contenente l'indicazione delle erogazioni liberali ricevute e relativo aggiornamento con cadenza annuale;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale “B”, si rinvia espressamente, alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale “A” - “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria”;
- Parte Speciale “C” - “Acquisti di beni e servizi”;
- Parte Speciale “D” - “Amministrazione, Finanza e Controllo”;
- Parte Speciale “E” - “Gestione delle attività inerenti all’organizzazione del Festival”.

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "B", anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento nei Regolamenti e Prassi Operative in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “C” –
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	6
3.1 Principi di comportamento	6
3.2 Strumenti di Controllo	7
3.2.1 Valutazione delle offerte e selezione fornitore	7
3.2.2. Predisposizione e autorizzazione degli ordini di acquisto/contratti.....	9
3.2.3. Ricezione beni, lavori e servizi ed emissioni di pagamento	10
3.2.4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	10
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	13

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “C” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Acquisti di beni e servizi**” ed in particolare:

- Valutazione delle offerte e selezione del fornitore;
- Predisposizione e autorizzazione degli ordini di acquisto/contratti;
- Ricezione beni, lavori e servizi ed emissioni di pagamento;
- Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all’uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Amministrativo;
- Area Amministrazione;
- Segreteria Societaria e Ufficio Acquisti.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all’organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Acquisti di beni e servizi**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
 - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Concussione (art. 317 c.p.);
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all’art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-*bis* c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001):
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).
- **Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme SSL** (art. 25-*septies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni colpose (art. 590 c.p.).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).
- **Reati tributari** (art. 25-*quinqüesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Dichiarazione infedele (art. 76 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “C”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale della Fondazione.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori.

In particolare, i Destinatari devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari e con soggetti privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - i. leggi;
 - ii. normative vigenti;
 - iii. Codice di Comportamento;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima della trasmissione alla Pubblica Amministrazione;

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad

offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati;

- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- effettuare prestazioni in favore delle Terze parti non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato e, in ogni caso, nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- interferire nei procedimenti di scelta del contraente sia nella fase di definizione del bando o di altro atto che definisca le modalità di individuazione della controparte nelle fasi di selezione;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- effettuare adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità delle proprie Terze parti potenziali;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "C" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Valutazione delle offerte e selezione del fornitore

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Valutazione delle offerte e selezione del fornitore*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- predisposizione di una programmazione periodica per l'approvvigionamento di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- definizione delle modalità di approvazione dell'avvio di lavori e dell'acquisizione di beni e servizi non inseriti nella programmazione;
- spese coerenti con il bilancio preventivo e il budget assegnato a ciascuna Funzione;
- affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici;
- la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi deve essere sempre improntata ai principi di economicità, efficacia, correttezza, concorrenza in linea con quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici;
- nella selezione e gestione dei rapporti con i fornitori obbligo di rispettare i principi etici previsti dal Codice di Comportamento;
- verifiche preventive sui fornitori (competenze tecniche, onorabilità, solidità economica, reputazione etica, acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse) e sulle eventuali garanzie prestate in conformità alla normativa interna ed esterna di riferimento;
- verifica preventiva circa l'attendibilità commerciale, professionale ed etica delle Terze parti e valutazione dei rischi che possono derivare da attività non in linea con le procedure interne e/o principi etici definiti dalla Fondazione;
- al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità e rotazione, nonché di ridurre al minimo i margini di discrezionalità tecnica nelle fasi preparatoria e di aggiudicazione, adozione da parte della Fondazione di criteri oggettivi, predefiniti e misurabili per la definizione dei bandi e per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche, in conformità alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici. Tra i suddetti criteri, a titolo esemplificativo, si annoverano:
 - nel caso di affidamenti diretti:
 - definizione preventiva del profilo del fornitore;
 - puntuale indicazione delle competenze tecniche e professionali richieste;
 - definizione del valore della commessa in coerenza con il budget preventivamente stanziato;
 - formale predisposizione della documentazione tecnica relativa al progetto di lavori, servizi e/o forniture;
 - individuazione dei soggetti competenti per la gestione dell'affidamento e per l'esecuzione del contratto;
 - nel caso di procedure ad evidenza pubblica:
 - definizione delle modalità e dei criteri per la predisposizione e l'approvazione della documentazione di gara;

- predisposizione e approvazione interna del bando di gara da parte di soggetti distinti dalla Commissione di valutazione (separazione dei ruoli);
- validazione del bando di gara da parte delle Funzioni competenti.
- pubblicazione e diffusione del bando di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- verifica del rispetto dei requisiti per contrarre con la Pubblica Amministrazione da parte dei candidati fornitori;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

3.2.2 Predisposizione e autorizzazione degli ordini di acquisto/contratti

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Predisposizione e autorizzazione degli ordini di acquisto/contratti*" la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- definizione dei criteri di predisposizione e autorizzazione degli ordini di acquisto, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico commerciali;
- prima della stipula del contratto/emissione dell'ordine, verifica della regolarità della documentazione richiesta ai fornitori;
- formalizzazione dei rapporti con i fornitori e con soggetti terzi, mediante contratti scritti, redatti in conformità alla normativa vigente, che definiscano in modo chiaro e puntuale oggetto, durata, condizioni economiche, obblighi reciproci e clausole di tutela;
- adozione di format standard contrattuali e/o revisione da parte di un legale esterno dei format contrattuali predisposti dai soggetti terzi al fine di garantire che il rapporto con i fornitori sia sempre disciplinato sulla base di condizioni generali identificate e identificazione delle Funzioni autorizzate ad apportare e ad approvare eventuali modifiche;
- presenza nei contratti di fornitura di specifiche clausole di rispetto del Codice e del Modello 231, di prevenzione della corruzione e, a seconda dei casi, degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente applicabili e nonché di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- inserimento nei contratti, con i fornitori che utilizzano manodopera, di clausole contrattuali standard riguardanti l'obbligo di rispettare le disposizioni in materia di "*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*" e/o di "*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*";
- l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Fondazione - di attività in subappalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo ed espresso assenso da parte della Fondazione;
- approvazione e sottoscrizione degli accordi da parte delle Funzioni competenti, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;

- previsione di specifici controlli su eventuali ordini processati al di fuori delle procedure autorizzative standard (c.d. piccole spese);
- verifica della regolarità della procedura con determina di aggiudicazione;
- divieto di indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio, costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

3.2.3 Ricezione beni, lavori e servizi ed emissioni di pagamento

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Ricezione beni, lavori e servizi ed emissioni di pagamento*" la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- controlli sul rispetto delle specifiche tecniche e quantitative: divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/ servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- obbligo di accertare la puntuale corrispondenza tra l'ordine, fornitura, ricevuta e fattura;
- verifica che i beneficiari effettivi dei pagamenti corrispondano ai soggetti formalmente indicati nel contratto, assicurando la tracciabilità delle transazioni e prevenendo l'interposizione di soggetti non autorizzati o non legittimati a ricevere le somme;
- divieto di indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio, costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

3.2.4 Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "**Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza**" la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- rilevazione periodica delle esigenze relative alla selezione di Consulenti e Collaboratori provenienti dalle strutture della Fondazione;
- prima di procedere al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, verifica della insussistenza, ovvero della indisponibilità, nell'organico della Fondazione stessa, di professionalità adeguate ed idonee al perseguimento e al raggiungimento degli obiettivi previsti;
- definizione preventiva del profilo richiesto del Consulente/Collaboratore, in coerenza con obiettivi e budget;
- il conferimento di incarichi di consulenza deve essere svolto in conformità alle modalità previste dai presidi interni e dalla normativa di riferimento, assicurando il rispetto del principio di segregazione delle funzioni ed in coerenza con il sistema di deleghe e procure adottato dalla Fondazione;
- verifiche preventive e nel corso dell'esecuzione dell'incarico di consulenza/collaborazione circa l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, attraverso l'acquisizione delle relative dichiarazioni;
- definizione dei compensi dei Consulenti in misura congrua rispetto alle prestazioni rese in favore della Fondazione e alle condizioni o prassi esistenti sul mercato per servizi analoghi nonché, laddove applicabili, alle tariffe professionali vigenti;
- i rapporti con i Consulenti devono essere mantenuti da soggetti autorizzati nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità e delle deleghe e delle procure in essere;
- con specifico riferimento alle **collaborazioni**:
 - gli incarichi di collaborazione sono affidati con procedura comparativa pubblica per titoli culturali e professionali;
 - pubblicità degli avvisi di selezione sul sito istituzionale della Fondazione;
 - screening delle candidature ricevute e verifica delle competenze e dei requisiti richiesti;
 - la selezione dei candidati viene effettuata da una Commissione di valutazione;
 - verifica preventiva del possesso di tutti i presupposti soggettivi prescritti, dei requisiti e delle qualificazioni professionali dichiarate in sede di domanda di partecipazione alle procedure di selezione, nonché dell'assenza di cause ostative all'assunzione dell'incarico;
 - affidamento diretto degli incarichi di collaborazione solo nei casi tassativamente previsti dalla normativa di riferimento, previa indicazione della motivazione;
 - nelle ipotesi di affidamento diretto deve essere, in ogni caso, garantito che l'incarico di collaborazione sia affidato a soggetti qualificati e che siano osservati i principi di segregazione

delle funzioni (la proposta di incarico deve provenire da un soggetto diverso dal soggetto che autorizza l'affidamento) e tracciabilità delle attività;

- definizione del livello massimo di retribuzione per la posizione e l'inquadramento previsti per il collaboratore;
- formalizzazione dell'incarico di consulenza/ collaborazione nelle forme contrattuali previste dalla legge, in cui siano indicati i contenuti, la durata ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- presenza nei contratti di consulenza/collaborazione di specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- sottoscrizione del contratto di consulenza/collaborazione nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- divieto di indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio, costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottati dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "C", si rinvia espressamente, alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e con l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- Parte Speciale "N" - "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente "Parte Speciale "C", anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento nei Regolamenti e Prassi Operative in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “D” –
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	6
3.1 Principi di comportamento	6
3.2 Strumenti di Controllo	8
3.2.1 Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e controllo di gestione	9
3.2.2 Gestione degli adempimenti societari	12
3.2.3 Gestione degli adempimenti connessi al bilancio	13
3.2.4 Gestione degli adempimenti fiscali	14
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	16

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “D” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Amministrazione, Finanza e Controllo**” ed in particolare:

- Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e controllo di gestione;
- Gestione degli adempimenti societari;
- Gestione degli adempimenti connessi al bilancio;
- Gestione degli adempimenti fiscali.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all'uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

- gestione della fatturazione (attiva e passiva);
- gestione della liquidità e della tesoreria;
- attività di predisposizione del bilancio (di previsione e consuntivo) e delle relative relazioni;
- controllo di gestione;
- gestione dei libri contabili obbligatori;
- gestione degli adempimenti societari;
- gestione degli adempimenti fiscali.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Amministrativo;
- Ufficio Contabilità;
- Segreteria Direzionale e Tesoreria;
- Segreteria Societaria e Ufficio Acquisti.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Amministrazione, Finanza e Controllo**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.).
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (art. 24-*bis* D. Lgs. 231/2001):
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all’accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-*ter* c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-*quinquies* c.p.);
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Concussione (art. 317 c.p.);
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all’art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 *bis* c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.);

- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (art. 25-*octies*.1 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.)
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.)
 - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-*ter* c.p.).
- **Reati tributari** (art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Dichiarazione infedele (art. 76 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Omessa dichiarazione (art. 77 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 79 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 81 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Indebita compensazione (art. 84 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 85 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “D”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nella gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo.

In particolare, i Destinatari nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari e con soggetti privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - i. leggi;
 - ii. normative vigenti;
 - iii. Codice di Comportamento;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- osservare le regole di corretta, completa, trasparente e tracciabile registrazione nell’attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Fondazione;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, nell’ambito di tutte le attività finalizzate alla formazione dei bilanci e, in generale, di tutti i rendiconti della Fondazione, al fine di fornire un’informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della stessa;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del patrimonio della Fondazione, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- utilizzare strumenti di pagamento aziendali esclusivamente per finalità lecite e autorizzate;

- rispettare le procedure e le regole comportamentali interne di assegnazione, gestione, rendicontazione e revoca degli strumenti di pagamento;
- segnalare immediatamente eventuali anomalie, transazioni sospette o violazioni di sicurezza;
- garantire la corretta e completa attuazione della normativa sull'utilizzo dei POS e dei sistemi informatici di gestione dei pagamenti diversi dal contante;
- utilizzare - nell'ambito dei flussi finanziari attivi – esclusivamente apparecchiature, dispositivi o programmi informatici forniti dalla Fondazione o dai fornitori autorizzati;

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (i.e. promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività della Fondazione;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- svolgere qualsivoglia attività che possa configurare una situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;
- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- ricevere pagamenti in contanti in violazione della normativa di riferimento;
- utilizzare, detenere o diffondere strumenti di pagamento di provenienza non certa o illecita;
- utilizzare dispositivi, software o mezzi volti ad alterare o compromettere sistemi di pagamento;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altri rendiconti, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione e sulla relativa evoluzione dell'attività;
- porre in essere qualsiasi comportamento o atto simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti del competente organo deliberante per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta avendo riguardo alle materie che la legge riserva alla competenza dell'Assemblea dei soci;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio dei Sindaci Revisori;
- procedere alla registrazione in contabilità e alla successiva indicazione nelle dichiarazioni fiscali di fatture o altri documenti ricevuti nell'ambito di operazioni inesistenti (in tutto o in parte);
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio, costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- utilizzare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che consentano l'indebito utilizzo, la falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- manomettere i sistemi informatici o telematici forniti da soggetti terzi della Fondazione al fine di gestire le modalità di pagamento diverse dal contante;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "D" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e controllo di gestione

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e controllo di gestione:*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- attribuzione formale e documentata dei poteri di firma e dei relativi limiti operativi per l'esecuzione dei pagamenti, mediante deleghe o procure coerenti con l'assetto organizzativo ed approvate dagli organi competenti. Tali poteri devono essere chiaramente definiti, aggiornati e tracciabili, garantendo la segregazione dei compiti e la corretta individuazione delle responsabilità nelle diverse fasi del processo di controllo, autorizzativo e di esecuzione;
- implementazione di sistemi informativi che garantiscano l'integrità e la non modificabilità non autorizzata dei dati contabili e gestionali;
- adozione di sistemi di autenticazione forte e cifratura delle transazioni;
- monitoraggio e logging degli accessi ai sistemi di pagamento;
- identificazione e qualificazione preventiva delle controparti contrattuali mediante lo svolgimento delle attività di seguito indicate: verifica dell'identità, natura giuridica, reputazione, struttura societaria della controparte e controllo che le controparti non siano inserite in *black-list* (antiriciclaggio / sanzioni internazionali);
- in relazione alla **gestione delle fatture attive e passive**:
 - utilizzo di sistemi ed applicativi gestionali automatizzati funzionali all'elaborazione dei dati contabili, alla gestione delle fatture e al rilevamento di eventuali anomalie ed errori;
 - verifica, preventiva all'emissione delle fatture attive, del contratto e/o documentazione a supporto dell'operazione;
 - formale verifica della corrispondenza tra gli incassi ricevuti con le fatture inserite a sistema;
 - devono essere previsti controlli di sistema che precludono l'emissione di fatture attive: (i) in assenza del completamento del *work-flow*; (ii) in assenza della documentazione attestante l'avvenuta messa a disposizione/erogazione del servizio; (iii) in assenza di corrispondenza di quanto fatturare rispetto a quanto previsto contrattualmente; iv) nei casi in cui il soggetto destinatario della fattura non coincida con la controparte contrattuale;
 - identificazione e verifica preventiva dei dati anagrafici delle parti intervenute nel contratto sottostante o nel rapporto;
 - obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti tra la Fondazione e i fornitori;
 - segregazione delle funzioni competenti rispetto alle seguenti fasi: attestare la ricezione del bene/servizio per cui è stata trasmessa la fattura passiva, verificare la correttezza degli importi fatturati e la debenza delle somme indicate in fattura, approvare l'inserimento a sistema delle fatture passive ricevute, autorizzare ed eseguire il pagamento;
 - inserimento a sistema di tutte le fatture passive ricevute, solo previa verifica da parte della Funzione competente: i) dell'effettiva ricezione del bene/ erogazione del servizio; ii) della correttezza formale dei dati indicati nel documento contabile (dati anagrafici, partita IVA) e della corrispondenza degli importi e delle condizioni economiche riportate rispetto al contratto/ordine di riferimento; iii) della debenza delle somme fatturate;

- in fase di registrazione nel sistema del documento contabile deve essere assicurata la corretta attribuzione delle seguenti voci: centro di costo, progetto e causa contabile;
- formale autorizzazione al pagamento delle fatture da parte delle Funzioni competenti, nel rispetto delle deleghe e delle procure interne vigenti;
- esecuzione del pagamento da parte della Funzione/Ufficio competente solo previa registrazione e approvazione della fattura;
- in relazione ai **pagamenti, agli incassi e al controllo di gestione**:
 - definizione di un budget economico annuale e pluriennale, in coerenza con le finalità istituzionali della Fondazione e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
 - monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti;
 - eventuali impegni di spesa *extra-budget* possono essere assunti solo a seguito di una preventiva e formale autorizzazione da parte della Funzione competente;
 - utilizzo di sistemi ed applicativi gestionali automatizzati funzionali all'elaborazione dei dati contabili, alla gestione delle fatture e al rilevamento di eventuali anomalie ed errori;
 - individuazione dei soggetti abilitati all'uso del sistema informatico adottato per le registrazioni contabili, in accordo alle deleghe e alle procure in essere;
 - formale profilazione delle utenze, all'interno del sistema informatico utilizzato per la gestione delle richieste di pagamento, che garantisca un'adeguata segregazione delle attività (chi crea le richieste di pagamento non può autorizzarle e chi autorizza le richieste di pagamento non può crearle);
 - formale verifica della correttezza dei dati inseriti nelle richieste di pagamento (coordinate bancarie, dati anagrafici, data valuta, ecc.);
 - esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale;
 - divieto di effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Fondazione in mancanza di adeguata documentazione contabile a supporto;
 - verifica - con frequenza idonea in funzione dei rischi e delle dimensioni operative della Fondazione - della piena corrispondenza e coerenza tra i dati registrati nei sistemi di contabilità generale (mastri e saldi contabili), nei sottosistemi gestionali specifici (es. gestione fatture) e nelle rendicontazioni finanziarie esterne e, in particolare, quelle relative all'impiego di contributi e finanziamenti pubblici;
 - verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nella transazione;
 - obbligo di prevedere la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette, nonché di segnalare eventuali anomalie riscontrate alle Funzioni competenti;
 - obbligo di affidarsi esclusivamente a fornitori qualificati di sistemi di pagamento digitali nonché di terminali in grado di gestire, presso i *box offices*, tutte le transazioni di pagamento digitale;
 - obbligo di informare adeguatamente il personale ed i Collaboratori circa l'utilizzo dei sistemi di pagamento diversi dal contante, anche tramite la distribuzione di circolari formative;

- obbligo di utilizzare gli strumenti di pagamento diversi dal contante, nonché i terminali forniti dalla Fondazione esclusivamente in conformità alla normativa interna di riferimento, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico, in caso di anomalie o malfunzionamenti dei medesimi;
- in relazione alla **gestione della liquidità e della tesoreria:**
 - verifica preventiva della completezza, accuratezza e validità della documentazione da trasmettere, anche per via informatica, agli istituti bancari, a cura delle Funzioni competenti;
 - obbligo di indicare una causale espressa per ogni operazione che comporti utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro o valori), e di documentarla e registrarla nel rispetto dei principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile;
 - gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita esclusivamente tramite canali bancari o intermediari finanziari accreditati, per assicurare la piena tracciabilità delle operazioni;
 - formale individuazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti, dei soggetti abilitati all'apertura, chiusura o modifica dei conti correnti bancari;
 - limitazione degli accessi al sistema di *home banking* ai soli soggetti abilitati, tramite l'assegnazione di credenziali dispositive (username e password) coerenti con i poteri di delega e procura;
 - trasmissione tempestiva e conforme delle informazioni e dei dati da parte delle Funzioni coinvolte, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche prestabilite, previa verifica dell'integrità e correttezza delle informazioni trasmesse;
 - controlli periodici (anche a campione) sull'operatività dei conti correnti, sulla coerenza dei flussi finanziari rispetto al budget e alle previsioni di tesoreria e sulla conformità alle deleghe autorizzative;
 - esecuzione delle riconciliazioni bancarie con frequenza commisurata ai rischi e alle dimensioni operative della Fondazione, con obbligo di: i) documentare l'attività svolta; ii) evidenziare e risolvere tempestivamente eventuali differenze riscontrate; iii) conservare le evidenze in modo da assicurare la completa tracciabilità e ricostruibilità del processo.
 - conservazione e tracciabilità documentale di tutte le evidenze a supporto delle operazioni e dei controlli effettuati, al fine di consentire eventuali verifiche;
 - segregazione delle funzioni tra chi dispone i pagamenti e chi effettua le verifiche contabili;
 - reportistica periodica alla Direzione Amministrativa relativa ai movimenti di tesoreria e agli eventuali scostamenti rilevati;
 - le eventuali differenze tra saldo contabile e saldo bancario o altre anomalie devono essere identificate, classificate e risolte entro termini predefiniti e devono essere segnalate alla Funzione competente.
- in relazione alla **gestione delle carte di credito:**
 - definizione preventiva delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite carte di credito, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;
 - previsione di un massimale per le spese effettuate tramite carte di credito ed obbligo di utilizzare altri mezzi di pagamento per spese superiori al massimale;
 - verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

- individuazione della Funzione competente ad approvare i pagamenti mediante carte di credito, solo previa verifica della regolarità documentale e della correttezza dell'ammontare;
- ogni transazione deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa, conforme alle regole interne di rendicontazione;
- verifica puntuale della corrispondenza tra spesa autorizzata, giustificativi e registrazione contabile;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.2. Gestione degli adempimenti societari

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione degli adempimenti societari*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- obbligo di custodia ed aggiornamento dei libri sociali;
- definizione delle modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- definizione delle modalità di trasmissione degli argomenti da trattare nel Consiglio di Amministrazione;
- verifica di completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni da trattare nell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- convocazione e svolgimento del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- predisposizione e approvazione del verbale e trascrizione dello stesso all'interno del libro verbali;
- definizione delle modalità di convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- svolgimento dell'Assemblea dei Soci in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- predisposizione e approvazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci e relativa trascrizione all'interno del libro verbale;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.3. Gestione degli adempimenti connessi al bilancio

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione degli adempimenti connessi al bilancio*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- definizione di un iter operativo con riguardo all'attività di predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo;
- redazione del bilancio e delle ulteriori relazioni previste dalla normativa di riferimento coerentemente con il quadro normativo;
- definizione, in apposito calendario, delle tempistiche relative allo svolgimento delle attività necessarie alla predisposizione del bilancio;
- gestione delle attività di chiusura del periodo contabile nel rispetto delle tempistiche definite dal calendario;
- trasmissione, da parte delle Funzioni coinvolte, delle informazioni e dei dati nel rispetto delle modalità e delle tempistiche prestabilite, previa attenta verifica dell'integrità e della correttezza delle informazioni/dati trasmessi;
- chiara applicazione, in sede di stima delle poste contabili, del principio di ragionevolezza, secondo il quale occorre esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni eventuale informazione complementare necessaria a garantire la veridicità del documento;
- prevedere dei controlli interni sugli atti, sui documenti e sulle informazioni per assicurare che siano veritiere, complete e corrispondenti alle registrazioni, in modo che non vengano alterati i risultati del bilancio;
- verifica della bozza progetto di bilancio e presentazione al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione;
- formale approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione e trasmissione del medesimo al Collegio dei Sindaci Revisori che effettua le valutazioni di rispettiva competenza e predisporre le relazioni richieste dalla normativa;
- formale approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea, nei termini e secondo le modalità prescritte dallo Statuto;
- obbligo di garantire veridicità, integrità e tempestività delle scritture contabili, assicurando che ogni registrazione rifletta fedelmente i fatti di gestione e sia effettuata nei termini previsti dalla normativa di riferimento;
- obbligo di assicurare la conservazione conforme dei registri obbligatori in conformità alla normativa tempo per tempo vigente;
- implementazione di misure atte a prevenire alterazioni, omissioni o cancellazioni non autorizzate delle scritture contabili;
- obbligo di documentare in modo tracciabile tutte le operazioni di registrazione, modifica e archiviazione delle scritture contabili;
- obbligo di consentire la pronta esibizione delle scritture contabili alle Autorità richiedenti;

- qualora ci si avvalga di società esterne per l'attività di predisposizione del bilancio e delle altre relazioni, obbligo di formalizzare il rapporto in appositi contratti, che prevedano: i) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231; ii) una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento o dal Modello 231;
- controllo della correttezza dei flussi informativi e della completezza delle informazioni trasmesse ai Consulenti esterni eventualmente incaricati;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione e conservazione del bilancio e delle ulteriori relazioni, sul sito web della Fondazione, previsti dalla normativa di riferimento;
- tempestiva trasmissione del bilancio per informativa al Ministero Vigilante da parte della Funzione formalmente competente attraverso la posta elettronica certificata;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.4 Gestione degli adempimenti fiscali

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione degli adempimenti fiscali*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- utilizzo di sistemi ed applicativi gestionali automatizzati funzionali all'elaborazione dei dati contabili, alla liquidazione periodica dell'IVA e al rilevamento di eventuali anomalie ed errori;
- monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/ denunce/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte e della correttezza del calcolo delle imposte dovute, nonché della completa ed accurata registrazione contabile;
- definizione delle modalità di liquidazione e versamento IVA;
- definizione dei criteri e delle modalità per l'effettuazione dei pagamenti in materia fiscale;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, al pagamento delle imposte;
- obbligo di rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- conferimento dell'incarico ad un consulente esterno della attività di compilazione delle dichiarazioni fiscali e calcolo delle imposte disciplinato sulla base di un accordo formalizzato che preveda: i) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza

e di impegnarsi al rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231; ii) di una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento o dal Modello 231;

- trasmissione al consulente esterno delle liquidazioni fiscali risultanti dall'apposito gestionale e della bozza di bilancio d'esercizio, previa verifica della correttezza della documentazione da trasmettere da parte della Funzione competente;
- trasmissione delle dichiarazioni fiscali da parte del consulente esterno direttamente all'Amministrazione Finanziaria, previa condivisione con le Funzioni competenti della Fondazione, ed in forza di apposita delega formalizzata;
- verifica di correttezza e completezza della documentazione da trasmettere alle competenti Autorità in materia fiscale a seguito di apposita richiesta da parte delle stesse;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "D", si rinvia espressamente, alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "M" - "Gestione dei sistemi informatici".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "D", anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento nei Regolamenti e Prassi Operative in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “E” –
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI
ALL’ORGANIZZAZIONE DEL FESTIVAL**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	6
3.1 Principi di comportamento	6
3.2 Strumenti di Controllo	8
3.2.1. Pianificazione del festival (definizione budget, individuazione artisti, tema degli spettacoli etc);.....	9
3.2.2. Realizzazione del festival/ gestione delle produzioni e degli eventi	12
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	16

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “E” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Gestione delle attività inerenti all'organizzazione del Festival**”:

- Pianificazione del festival (definizione budget, individuazione artisti, tema degli spettacoli etc.);
- Realizzazione del festival/ gestione delle produzioni e degli eventi.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all'uopo delegati, sia coinvolta nella gestione delle attività di organizzazione e realizzazione del festival, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

- programmazione artistica e selezione degli spettacoli, compagnie teatrali e artisti;
- gestione delle trattative sul *cachet* delle compagnie teatrali e degli artisti;
- stipula dei contratti con le compagnie teatrali e con gli artisti;
- produzione tecnica, logistica e allestimenti scenici (gestione degli spazi scenici e dei teatri, realizzazione, montaggio e smontaggio degli allestimenti scenici);
- gestione dei partner e delle coproduzioni;
- verifiche sulla titolarità del diritto d'autore e delle licenze;
- gestione dei diritti SIAE;
- rapporti con enti pubblici (Comune di Spoleto, Vigili del Fuoco, ASL, etc.);
- gestione degli artisti e ospitalità;
- realizzazione degli spettacoli e delle rappresentazioni;
- rapporti con il pubblico e gestione degli spettatori;
- selezione dei Collaboratori della Direzione Artistica.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Artistico;
- Direttore Amministrativo;
- Area Amministrazione;
- Area Produzione;
- Area Tecnica;
- Ufficio Housing;
- Area Marketing, Promozione e Biglietteria.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Gestione delle attività inerenti all’organizzazione del Festival**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001) e reati transnazionali e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all’art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Reati in materia di violazione del diritto d’autore** (art. 25-*novies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un’opera dell’ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941 comma 1 lett. a-*bis*);

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n. 633/1941).
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).
- **Reati tributari** (art. 25-*quinqüesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Dichiarazione infedele (art. 76 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “E”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nella gestione delle attività di organizzazione e realizzazione del festival.

In particolare, i Destinatari nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari e con soggetti privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - i. leggi;
 - ii. normative vigenti;
 - iii. Codice di Comportamento;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione con la Pubblica Amministrazione siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima della trasmissione alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare un’archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata idonea a garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un destinatario, rifiutare la richiesta e riferire immediatamente l’accaduto all’Organismo di Vigilanza;
- verificare la natura giuridica delle controparti contrattuali, assicurando che le iniziative siano proposte solo da parte di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la gestione delle rispettive attività a criteri di eticità e trasparenza;

- garantire che tutte le opere utilizzate, rappresentate o adattate nell'ambito delle attività artistiche o produttive della Fondazione siano regolarmente autorizzate e svolte in conformità alla normativa in materia di diritto d'autore;
- assicurare che le erogazioni di qualsiasi tipo in favore di soggetti terzi siano effettuate solo ove preventivamente autorizzate da parte dei soggetti competenti, formalizzate e rendicontate;
- assicurare che tutte le attività di organizzazione del festival siano realizzate in conformità alla normativa in materia di tutela del diritto d'autore e di proprietà intellettuale.

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta inducibile di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- corrispondere somme di denaro in favore di soggetti terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- svolgere qualsivoglia attività che possa configurare una situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;
- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (ad esempio, assunzione, stage, contratti di consulenza/fornitura) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di Società di diritto privato e/o delle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- utilizzare i beni/opere della Fondazione in violazione della normativa in materia di diritto d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito;

- utilizzare, per finalità della Fondazione, beni/ opere tutelate da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi o, in ogni caso, con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali;
- impiegare lavoratori minorenni in violazione alle disposizioni di legge di riferimento;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di particolare sfruttamento quali, a titolo esemplificativo:
 - corresponsione di retribuzioni non conformi ai contratti collettivi o comunque sproporzionate rispetto alla prestazione resa;
 - violazione sistematica della normativa in materia di orario di lavoro, riposi, aspettative obbligatorie e ferie;
 - esposizione dei lavoratori a rischi per la salute e la sicurezza dovuti all'inosservanza delle norme di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
 - imposizione di condizioni di lavoro o di alloggio degradanti o di metodi di sorveglianza lesivi della dignità personale;
 - esposizione a situazioni di grave pericolo in relazione alla natura delle mansioni svolte.
- assumere lavoratori stranieri privi del valido permesso di soggiorno o con titolo scaduto, revocato, annullato o non tempestivamente rinnovato.

Inoltre, la Fondazione vieta di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni altro diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare dello stesso, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;
- fornire materiale che contenga informazioni statistiche, commenti o informazioni provenienti da terzi senza rivelare la fonte dell'informazione stessa e senza che vi sia un apposito disclaimer che assicuri che siano state tenute in debita considerazione problematiche relative al copyright.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "E" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Pianificazione del festival (definizione budget, individuazione artisti, tema degli spettacoli etc.)

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Pianificazione del festival (definizione budget, individuazione artisti, tema degli spettacoli etc.)*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate (e, segnatamente, chi seleziona gli spettacoli, gli artisti e le compagnie teatrali, chi approva il "cartellone", chi cura i profili amministrativi relativi all'ingaggio degli artisti e delle compagnie teatrali);
- definizione, su base annuale, di un budget specificamente destinato alle attività di organizzazione del festival, da sottoporre alla formale approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- preventiva autorizzazione formale, da parte della Funzione competente, per la realizzazione di spettacoli, eventi o altre iniziative non comprese nel budget approvato;
- la scelta e definizione del tema artistico dell'edizione è effettuata dal Direttore Artistico, sulla base di valutazioni di natura artistica e culturale coerenti con la missione istituzionale della Fondazione;
- predisposizione del "cartellone" da parte del Direttore Artistico e del Direttore Amministrativo, contenente l'indicazione del numero dei titoli e delle recite previste, nonché la rappresentazione della spesa artistica (suddivisa nei settori opera/musica, teatro, danza, eventi diversi) e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- l'andamento delle spese artistiche è oggetto di monitoraggio periodico da parte delle Funzioni competenti, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni tra chi propone, approva e controlla le spese;
- l'incarico di Direttore Artistico è conferito a un soggetto in possesso di comprovata esperienza nel settore delle arti performative (es. precedenti incarichi di direzione artistica, conoscenza approfondita di teatro, musica, danza e arti visive) e dotato di una visione culturale coerente con la missione della Fondazione;
- la nomina è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente e di concerto con il Ministro della Cultura assicurando la tracciabilità delle decisioni e la conservazione della documentazione a supporto del processo di nomina;
- i rapporti con il Direttore Artistico sono formalizzati mediante specifico contratto di consulenza artistica, redatto in forma scritta e conservato presso la Funzione competente;
- l'individuazione delle compagnie teatrali e degli artisti è effettuata dalla Direzione Artistica in coerenza con il tema dell'edizione, secondo criteri oggettivi e verificabili (competenze artistiche e culturali, coerenza con la missione del festival), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità;

- la compatibilità delle proposte artistiche con il budget approvato deve essere verificata e attestata dalla Funzione competente, distinta da quella proponente, in ossequio al principio di segregazione delle funzioni;
- è prevista la verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi relative ai soggetti coinvolti nel processo di selezione e la formale adozione di misure correttive per la loro gestione. Le attività di verifica e le misure adottate devono essere documentate e archiviate;
- tutta la documentazione necessaria alla formalizzazione dei rapporti contrattuali con artisti e compagnie teatrali deve essere predisposta dalla Direzione Artistica e verificata dalla Funzione competente o dal consulente legale esterno;
- i rapporti devono essere formalizzati mediante contratti scritti, assicurando:
 - l'utilizzo, ove possibile, di format contrattuali standard approvati;
 - in caso di contratti ad hoc o modifiche sostanziali al format, la revisione preventiva da parte di un legale (interno o esterno);
 - inserimento nei contratti di clausole di conformità che garantiscano il rispetto del Modello 231 e del Codice di Comportamento, comprendenti: i) una dichiarazione di presa visione e impegno al rispetto dei predetti documenti; ii) una clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c., che consenta la risoluzione del contratto in caso di loro violazione;
 - la tracciabilità delle revisioni ed approvazioni contrattuali;
 - la corretta archiviazione dei documenti contrattuali e della relativa corrispondenza.
- definizione delle modalità di approvazione del contratto con compagnie teatrali e artisti;
- il compenso pattuito deve risultare congruo, proporzionato rispetto all'utilità conseguita dalla Fondazione e attestarsi su valori di mercato riscontrabili;
- nell'ambito dei contratti con compagnie teatrali e artisti relativi ad opere tutelate da proprietà intellettuale devono essere inserite clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico su opere/beni tutelati dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - di garantire che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violino alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi;
 - di autorizzare la Fondazione alla diffusione del materiale in conformità alle norme in materia di proprietà intellettuale;
 - a manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivare per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- definizione delle modalità di verifica circa la correttezza e coerenza del contenuto del contratto rispetto all'oggetto della prestazione artistica;
- il contratto con compagnie teatrali e artisti deve essere sottoscritto nel rispetto del sistema dei poteri di firma in essere;

- previsione di controlli documentali tra contratto, fattura e pagamento, volti a verificare: i) la corrispondenza tra la fattura e la prestazione contrattuale; ii) la coincidenza tra il corrispettivo indicato in fattura e quello previsto nel contratto; iii) la coerenza tra l'importo fatturato e la prestazione effettivamente resa; iv) l'avvenuta ricezione della prestazione; v) la congruenza dei dati identificativi della controparte contrattuale con quelli del beneficiario del pagamento.
- definizione delle modalità di autorizzazione al pagamento della fattura;
- il pagamento delle fatture deve essere effettuato con modalità documentate e tracciabili (i.e. bonifico bancario), previa acquisizione del benestare della Funzione competente in ordine alla regolare esecuzione del servizio reso;
- la contabilizzazione e la documentazione dei pagamenti viene effettuata a cura dell'Area Amministrazione;
- formale verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena corrispondenza tra i pagamenti effettuati con le fatture/contratti inseriti a sistema;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Nell'ambito dell'**attività di individuazione dei Collaboratori della Direzione Artistica**, la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- definizione, su base annuale, di un budget specificamente destinato all'individuazione dei Collaboratori destinati a far parte dello staff della Direzione Artistica, da sottoporre alla formale approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'individuazione dei Collaboratori avviene su proposta del Direttore Artistico, formulata sulla base delle specifiche competenze artistiche richieste per la gestione e la realizzazione delle attività di competenza della Direzione Artistica (i.e. curriculum vitae e portfolio artistico; esperienza documentata in ambito teatrale/musicale/coreutico);
- preventiva verifica sull'eventuale presenza di situazioni di conflitti d'interessi e adozione di misure adeguate per la corretta gestione delle stesse;
- la proposta del Direttore Artistico è condivisa con la Direzione Amministrativa, che effettua le verifiche amministrative di rispettiva competenza (i.e. verifica circa la disponibilità economico-finanziarie della Fondazione);
- l'incarico di collaborazione deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- il compenso pattuito deve risultare congruo, proporzionato rispetto all'utilità conseguita dalla Fondazione e attestarsi su valori di mercato riscontrabili;
- presenza nei contratti di collaborazione di specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- sottoscrizione del contratto di collaborazione nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- tutte le fasi del processo (proposta, verifiche, approvazione e formalizzazione) devono essere adeguatamente documentate e tracciabili.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.2. Realizzazione del festival/ gestione delle produzioni e degli eventi

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Realizzazione del festival/ gestione delle produzioni e degli eventi*," la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività;
- formale definizione di un budget, su base annuale, da destinare alle attività di realizzazione del festival da parte della Funzione competente e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- con riferimento ai **rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle autorizzazioni, licenze e permessi necessari allo svolgimento del festival**².
 - pianificazione preventiva delle richieste di autorizzazioni, licenze e permessi mediante la predisposizione, da parte dell'Area Amministrativa/Divisione Tecnica, di un elenco completo e aggiornato dei titoli abilitativi necessari per la realizzazione dell'evento, al fine di garantirne la tracciabilità, completezza e conformità normativa;
 - definizione di un calendario delle richieste volto ad assicurare la presentazione delle istanze alle autorità competenti nel rispetto dei termini e delle modalità previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti locali applicabili, garantendo la tempestività e conformità procedurale;
 - ciascuna richiesta/istanza verso la Pubblica Amministrazione deve essere redatta dalla Funzione preposta e validata dalla Direzione Amministrativa prima della relativa trasmissione;
 - tutte le comunicazioni devono essere tracciate e archiviate digitalmente;
- con riferimento all'**attività di produzione tecnica/allestimento degli spettacoli**:
 - pianificazione delle attività tecniche e di allestimento mediante cronoprogrammi approvati dalla Direzione Tecnica;
 - l'acquisto, il noleggio e l'utilizzo di materiali scenici devono rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza e la normativa in materia ambientale;
 - ciascun elemento scenico deve essere accompagnato dalla rispettiva scheda tecnica e dalla certificazione di conformità;
 - acquisizione preventiva e conservazione delle autorizzazioni comunali, certificazioni di agibilità, collaudi e permessi necessari per l'allestimento delle strutture sceniche e tecniche;

² Tali attività includono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- la richiesta di permessi comunali per l'occupazione del suolo pubblico;
- l'ottenimento di licenze di pubblica sicurezza presso la Questura;
- la gestione dei rapporti con i Vigili del Fuoco ai fini del rilascio delle certificazioni antincendio;
- partecipazione a gare o appalti eventualmente collegati allo spettacolo/evento.

- nell'ambito delle attività di montaggio e smontaggio deve essere garantita la corretta gestione e smaltimento dei rifiuti, in particolare di materiali scenici e delle apparecchiature elettriche;
- attività di selezione e gestione dei fornitori (allestimenti, service audio/video, catering, sicurezza, pulizie, etc.) deve avvenire sulla base degli Strumenti di Controllo identificati con riguardo al Processo a rischio "Acquisti di beni e servizi" e, in particolare, è necessario assicurare:
 - la definizione e adozione, ove possibile, di un format standard di contratto;
 - nell'ipotesi in cui siano adottati contratti ad hoc o siano apportate modifiche rilevanti al format contrattuale adottato, il documento deve essere revisionato da parte di un legale esterno;
 - l'inserimento nei contratti predisposti dalla Fondazione (standard o ad hoc): i) di un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231; ii) di una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento o dal Modello 231;
 - l'inserimento di specifiche clausole inerenti il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente di riferimento e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti.
- preventiva valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possano emergere durante lo svolgimento degli spettacoli/eventi, in conformità alla normativa di riferimento tempo per tempo vigente;
- monitoraggio dell'inquinamento acustico mediante verifiche in ordine al rispetto delle soglie previste dalle ordinanze comunali nonché dalla normativa di riferimento e previsione di limiti di orario per le esibizioni con soglie sonore elevate;
- con specifico riferimento alla **gestione delle opere dell'ingegno** (i testi teatrali originali o un adattamento scenico; musiche composte per uno spettacolo; coreografie di danza o performance artistica):
 - deve essere garantita la corretta gestione, movimentazione e trattamento delle opere dell'ingegno nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite, anche tramite soggetti terzi, con i titolari dei diritti d'autore e della normativa vigente in materia;
 - adozione di misure di conservazione e custodia delle opere che ne prevengano l'accesso da parte di soggetti non autorizzati;
 - deve essere assicurato che le opere ricevute dalla Fondazione non siano in alcun modo duplicate e che, per contro, siano gestite, conservate e restituite nel rispetto delle condizioni contrattuali pattuite con i titolari dei diritti d'autore. È, in ogni caso, severamente vietata l'abusiva diffusione, duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico delle opere dell'ingegno nella disponibilità della Fondazione;
 - implementazione di misure di controllo antipirateria volte a prevenire possibili riprese di filmati durante la proiezione da parte di soggetti non autorizzati;
- in relazione alla **gestione dei diritti SIAE**:
 - la Funzione competente si accerta dell'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogniqualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere dell'ingegno protette dalla legge;

- qualora si intenda avvalersi della collaborazione di soggetti terzi per la gestione degli spettacoli, eventi e delle iniziative promo-pubblicitarie, la Fondazione: (i) deve conferire l'incarico ad agenzie specializzate, di comprovata esperienza, che garantiscano il rispetto degli adempimenti SIAE e, in generale, il rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore; (ii) l'incarico è sempre affidato in forma scritta e sottoscritto da soggetti muniti di idonei poteri; (iii) nel contratto sono previste, ove possibile, clausole di manleva relativamente all'utilizzo di opere eventualmente coperte da diritto d'autore;
- nei contratti sottoscritti direttamente con l'autore di un'opera coperta da diritto d'autore deve essere prevista la liberatoria da parte della controparte circa l'utilizzo dell'opera stessa;
- le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Fondazione ai fini dell'attività promozionale devono essere catalogate in un apposito database;
- per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database deve comprendere anche i seguenti dati: (i) data di acquisto della licenza; (ii) data di scadenza della licenza; (iii) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito web della Fondazione, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
- previsione di controlli da parte della Fondazione sulle attività che comportano l'utilizzo di opere dell'ingegno;
- adozione e utilizzo esclusivo di software autorizzati e correttamente licenziati;
 - con riferimento alla **gestione dell'ospitalità**:
 - l'Ufficio Housing, in coordinamento con l'Area Amministrazione, garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dell'ospitalità connessa agli eventi ed iniziative della Fondazione (a titolo esemplificativo con riguardo al pricing e alla tipologia di servizi offerti), nel rispetto di quanto programmato e preliminarmente approvato dal Direttore Amministrativo;
 - l'Ufficio Housing assicura la gestione dei contatti con i fornitori esterni (i.e. strutture ricettive convenzionate) garantendo che le proposte contrattuali siano in linea con gli standard della Fondazione, del mercato e con il budget predefinito;
 - preventiva approvazione di spese extra-budget da parte della Funzione competente;
 - deve essere garantita la tracciabilità di ciascun servizio e dei relativi soggetti beneficiari;
 - l'Ufficio Housing verifica l'effettivo godimento dei servizi da parte degli ospiti e condivide le risultanze con l'Area Amministrativa;
 - archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Inoltre, per ciascun evento del festival deve essere predisposto uno specifico "Protocollo di Sicurezza", che ricomprenda:

- valutazione dei rischi in conformità alla disciplina di cui al D. Lgs. 81/2008, redatta sulla base delle caratteristiche specifiche degli eventi, delle location e delle attività previste;
- predisposizione di piani di emergenza ed evacuazione;
- implementazione della segnaletica di emergenza e degli ulteriori presidi di sicurezza;

- gestione del pubblico, con misure volte a prevenire situazioni di sovraffollamento, blocchi nei flussi di entrata/uscita, e comportamenti pericolosi;
- verifica dell'idoneità tecnico-strutturale di impianti, attrezzature e strutture temporanee (palchi, impianti elettrici, impianti audio/luci);
- adozione di presidi sanitari e antincendio adeguati, basati sulla tipologia dell'evento e sul numero di partecipanti attesi;
- verifica sul numero di partecipanti, in conformità ai limiti di capienza stabiliti nelle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti;
- formazione in favore del personale coinvolto (es. addetti al montaggio, sicurezza, gestione pubblico), da attestarsi con apposita documentazione.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "E", si rinvia espressamente, alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- Parte Speciale "G" - "Gestione del marketing e della comunicazione", con riferimento alle attività di promozione del festival;
- Parte Speciale "F" - "Gestione del personale";
- Parte Speciale "O" - "Gestione degli adempimenti ambientali", con riguardo all'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti prodotti durante la realizzazione del festival;
- Parte Speciale "N" - "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente "Parte Speciale "E", anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento nei Regolamenti e Prassi Operative in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “F” –
GESTIONE DEL PERSONALE**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di controllo	6
3.1. Principi di comportamento	6
3.2. Strumenti di Controllo	7
3.2.1 Attività Sensibile “Ricerca, selezione e assunzione del personale”	8
3.2.2. Attività Sensibile “Rimborsi spese e spese di rappresentanza”	10
3.2.3 Attività Sensibile “Gestione amministrativa dei contratti e del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari”	11
4. I controlli dell’Organismo di Vigilanza	14

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “F” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Gestione del personale**” ed in particolare:

- Ricerca, selezione e assunzione del personale;
- Rimborsi spese e spese di rappresentanza;
- Gestione amministrativa dei contratti e del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Artistico;
- Area Amministrazione;
- Ufficio Personale e Audit;
- Area Tecnica.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale “F”, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Gestione del personale**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- bis c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001) e reati transnazionali e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all’art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-*bis* c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Delitti in materia di violazione del diritto d’autore** (art. 25-*novies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un’opera dell’ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941

comma 1 lett. a-bis);

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*decies* D. Lgs. 231/2001):
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).
- **Reati tributari** (art. 25-*quinqüesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024).

3. Presidi di controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “F”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione delle Attività Sensibili di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili a tutte le Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale della Fondazione.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, hanno l’incarico di selezionare, assumere e gestire il personale dipendente ed i Collaboratori.

In particolare, è fatto espresso **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre o omettere l’esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- adottare qualsivoglia comportamento che possa ostacolare la Pubblica Amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni in sede di ispezione (es. espressa opposizione, comportamenti ostruzionistici, occultamento di fatti rilevanti) e, per contro, è necessario mantenere un comportamento improntato alla massima professionalità e collaborazione, fornendo informazioni tempestive, trasparenti e veritiere;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;

- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati;
- riconoscere compensi a Consulenti o Collaboratori che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali;
- occupare presso la Fondazione lavoratori minorenni in violazione alle disposizioni di legge che regolano la materia;
- sottoporre i lavoratori a condizioni lavorative di particolare sfruttamento quali, a titolo esemplificativo:
 - offrire ai lavoratori una retribuzione palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - imporre ai lavoratori condizioni di lavoro in violazione sistematica della normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - esporre i lavoratori a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale a causa della violazione della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
 - sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti;
 - esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro;
- assumere presso la Fondazione lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e/o del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o, infine, sia stato revocato o annullato.

Inoltre, vige l'obbligo di:

- rispettare la normativa di riferimento per l'assunzione di personale extra-comunitario;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale, mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali agenzie si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e non agiscano in violazione della normativa in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, richiedendo espressamente l'impegno al rispetto del Modello adottato dalla Fondazione;
- effettuare, in fase di selezione dei fornitori di lavori e servizi di tipo continuativo presso la Fondazione (es. pulizie), anche mediante autodichiarazioni della controparte, controlli sulla regolarità dei permessi di soggiorno in possesso dei lavoratori da questi occupati, nonché sulle condizioni di lavoro applicate.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale “F” e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Ricerca, selezione e assunzione del personale

Nell’ambito della gestione dell’Attività Sensibile “*Ricerca, selezione e assunzione del personale*” la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell’attività tramite l’individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- pianificazione delle assunzioni del personale sulla base del fabbisogno organizzativo che viene definito annualmente nell’ambito della predisposizione del budget delle Risorse Umane. Segnatamente, la dotazione organica viene definita dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Artistico e viene approvata dal CdA con atto motivato;
- definizione del profilo della risorsa richiesta, in coerenza con il budget, con le caratteristiche della posizione organizzativa da ricoprire e delle relative competenze richieste;
- definizione delle condizioni di inserimento e di inquadramento contrattuale in linea con i contratti collettivi nazionali del lavoro e le condizioni di mercato di riferimento;
- le procedure selettive per la selezione del personale devono essere svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, non discriminazione, tempestività ed economicità;
- predisposizione dell’avviso di selezione nel rispetto dei poteri attribuiti alle Funzioni competenti;
- pubblicità dell’avviso di selezione sul sito istituzionale della Fondazione nonché, a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali o tramite società di ricerca e selezione del personale;
- formale definizione nell’avviso di selezione del personale dei criteri per la valutazione delle candidature, nonché di quanto di seguito indicato:
 - i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti;
 - le eventuali prove e/o colloqui necessari alla selezione;
 - il profilo professionale ricercato e le relative mansioni;
 - i termini e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - la tipologia del contratto e l’inquadramento minimo proposto;

- la selezione viene effettuata da una Commissione di selezione composta da un minimo di tre membri designati dal Presidente della Fondazione o dal Direttore Amministrativo;
- formulazione da parte della Commissione di un giudizio complessivo per ciascun candidato, predisposizione di una graduatoria di merito e designazione del candidato o dei candidati risultati idonei;
- verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio, il certificato del titolo di studio, l'autodichiarazione relativa ai carichi pendenti, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari);
- predisposizione e sottoscrizione del contratto di assunzione, in linea con CCNL di riferimento, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- formale sottoscrizione, da parte del candidato, della lettera di impegno/assunzione, di presa visione del Modello 231 e del Codice di Comportamento, pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione;
- formale previsione dei casi in cui la Fondazione può prescindere dalla procedura comparativa (ad ai fini la costituzione di un rapporto di lavoro temporaneo nell'ambito dell'organizzazione di particolari eventi o per esigenze stagionali);
- con riferimento ai casi in cui si prescinde dalla procedura selettiva:
 - attivazione del processo di selezione previo parere positivo del CdA;
 - definizione del profilo della risorsa richiesta, in coerenza con il budget, con le caratteristiche della posizione da ricoprire e delle relative competenze richieste;
 - definizione del livello massimo di retribuzione per la posizione e l'inquadramento previsti;
 - ⊖ pubblicità degli avvisi di selezione sul sito istituzionale;
 - screening delle candidature ricevute, e verifica attraverso uno o più colloqui di selezione delle competenze e dei requisiti richiesti;
 - definizione della proposta di assunzione e dell'offerta;
 - formale sottoscrizione, da parte del candidato, di una lettera di impegno, della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di presa visione del Modello 231 e del Codice di Comportamento;
- verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio, il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari, ecc.);
- sottoscrizione del contratto di assunzione nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- divieto di assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno e lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto (e per il quale non sia richiesto il rinnovo), revocato o annullato. In particolare, in presenza di candidati stranieri residenti in Italia deve essere verificato il possesso di regolare permesso di soggiorno;
- nel caso di assunzione di un lavoratore straniero l'Ufficio Personale e Audit deve monitorare la valenza del permesso di soggiorno in corso di rapporto di lavoro, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di soggiorno stesso;

- divieto assoluto di offrire o anche solo promettere opportunità di impiego a: rappresentanti della Pubblica Amministrazione; persone legate da rapporti personali o familiari; candidati segnalati dai soggetti di cui ai punti precedenti; al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- divieto di promettere o offrire opportunità di impiego a soggetti privati finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per l'identificazione degli Strumenti di Controllo implementati dalla Fondazione per il conferimento di incarichi di collaborazione nonché per lo svolgimento di attività di natura tecnico/specialistica e culturale ed artistica si rinvia, rispettivamente, alle Parti Speciali di seguito indicate:

- Parte Speciale “C” – “Acquisti di beni e servizi”;
- Parte Speciale “E” – “Gestione delle attività inerenti all'organizzazione del Festival”;

Inoltre, nell'ambito delle attività relative all'incentivazione e alla progressione di carriera, la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- definizione dei sistemi di valutazione, dei criteri e delle modalità di assegnazione dei premi, ai sensi di quanto previsto dal CCNL di riferimento;
- riconoscimento dei premi unicamente nell'ambito del budget approvato e previa autorizzazione delle Funzioni competenti.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.2 Rimborsi spese e spese di rappresentanza

Nell'Attività Sensibile “*Rimborsi spese e spese di rappresentanza*”, la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- con riferimento alla **gestione delle note spese** dei Dipendenti/Collaboratori:
 - formale autorizzazione da parte delle Funzioni competenti della richiesta di rimborso presentata dal Dipendente/Collaboratore mediante modulo di riepilogo, corredato dai giustificativi, con indicazione della data, del luogo, degli importi e descrizioni delle spese;
 - verifica della completezza, dell'accuratezza nonché dell'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute e della coerenza dei giustificati presentati;
 - formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio, di viaggio, di soggiorno, ecc.);

- con riferimento alla **gestione delle spese di rappresentanza**:
 - le spese di rappresentanza/ospitalità devono essere ragionevoli e comunque tali da non poter essere interpretate come finalizzate ad ottenere un trattamento di favore da parte del destinatario;
 - le spese di rappresentanza/ospitalità possono essere effettuate dai componenti degli Organi sociali, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Artistico in considerazione dell'attività svolta e del ruolo ricoperto all'interno della Fondazione;
 - sono definite le tipologie, i limiti e le finalità delle spese di rappresentanza/ospitalità consentite (viaggi, soggiorni, vitto etc.);
 - sono definiti livelli approvativi in relazione all'erogazione spese di rappresentanza/ospitalità;
 - le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente e devono essere supportate da adeguata documentazione;
 - la rendicontazione delle spese di rappresentanza/ospitalità effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa, viene effettuata secondo modalità preventivamente definite;
 - sono formalmente definiti i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza/ospitalità;
 - i rimborsi delle spese sostenute vengono effettuati soltanto a fronte della presentazione dei relativi giustificativi presentati in originale e/o copia;
- divieto di indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio, costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure, Linee Guida e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.3 Gestione amministrativa dei contratti e del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari

Premesso che le attività di payroll sono demandate ad un consulente esterno in forza di un apposito contratto di esternalizzazione, con riferimento all'Attività Sensibile "*Gestione amministrativa dei contratti e del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari*", la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni;

- acquisizione da parte dell'Ufficio Personale e Audit dei dati anagrafici del personale necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro e relativa trasmissione al consulente esterno incaricato dalla Fondazione, delegato allo svolgimento dell'attività di gestione anagrafica;
- l'Ufficio Personale e Audit, al momento dell'assunzione della risorsa, comunica l'inquadramento contrattuale e tutti i dati necessari alla determinazione del calcolo retributivo, contributivo ed assistenziale al consulente esterno incaricato;
- ogni variazione delle condizioni retributive deve essere autorizzata da parte del Consiglio di Amministrazione e deve essere trasmessa al consulente esterno incaricato;
- l'Ufficio Personale e Audit trasmette al consulente esterno incaricato dello svolgimento delle attività di payroll le variazioni degli stipendi e compensi;
- il consulente esterno incaricato deve comunicare all'Ufficio Personale e Audit ogni irregolarità riscontrata nella verifica dei permessi, ferie, straordinari e nel calcolo dei salari e degli stipendi;
- in caso di segnalazione di irregolarità da parte del consulente esterno incaricato, il CdA provvede all'assunzione degli opportuni provvedimenti;
- verifica a campione della completezza ed accuratezza delle buste paga;
- verifica a campione della coerenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini di riferimento;
- autorizzazione dell'esecuzione del pagamento degli stipendi nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- definizione di regole relative allo svolgimento delle prestazioni lavorative, in linea con il normale orario di lavoro, e in tema di lavoro, godimento di ferie, riposi, permessi e congedo, che devono essere in linea con le normative di legge e con quanto previsti dai contratti collettivi nazionali applicabili;
- formale approvazione di permessi, ferie e straordinari da parte della Funzione competente secondo il sistema gerarchico della Fondazione;
- definizione di misure atte a garantire la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni relative alla gestione del personale;
- obbligo di formalizzare il rapporto con il consulente esterno avente ad oggetto lo svolgimento delle attività di payroll in appositi contratti che prevedano l'accettazione della clausola 231 e del Codice di Comportamento;
- obbligo dell'Ufficio Personale e Audit di trasmettere all'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alla gestione del personale, laddove richiesto;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

In relazione all'attività di **formazione**, la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- definizione di un piano formativo per il personale;
- tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa di riferimento, è addestrato;

- obbligo di segnalazione di eventuali carenze formative ed informative in funzione dei rischi a cui è esposto ciascun dipendente e delle mansioni assegnate;
- tenuta del registro presenze durante l'erogazione dei progetti formativi;
- la documentazione inerente alla formazione del personale, ivi inclusi gli attestati e le certificazioni, deve essere conservata ed archiviata, anche digitalmente, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Inoltre, la Fondazione vieta di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni altro diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare dello stesso, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;
- fornire materiale che contenga informazioni statistiche, commenti o informazioni provenienti da terzi senza rivelare la fonte dell'informazione stessa e senza che vi sia un apposito disclaimer che assicuri che siano state tenute in debita considerazione problematiche relative al copyright.

Con specifico riferimento ai procedimenti disciplinari, la Fondazione ha adottato i seguenti Strumenti di Controllo:

- i provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti del personale in conformità a quanto previsto, per i primi, dallo c.d. "Statuto dei Lavoratori", dai contratti collettivi e dai contratti individuali;
- le Funzioni competenti, una volta ricevuta la segnalazione relativa a comportamenti non corretti e/o violazioni delle procedure interne/Prassi Operative, promuovono un'azione disciplinare per accertare i fatti ed eseguono le opportune verifiche;
- nella fase istruttoria viene previamente contestato l'addebito all'interessato con un congruo termine a difesa;
- qualora sia accertata la violazione, viene applicata nei confronti dell'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva;
- il fascicolo di applicazione della sanzione deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza per la valutazione di rispettiva competenza.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "F", si richiamano espressamente i Presidi di Controllo previsti nelle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" – "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" – "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" – "Amministrazione, Finanza e Controllo".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "F" anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento, nonché, nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “G” –
MARKETING E COMUNICAZIONE**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	5
3. Presidi di Controllo	7
3.1 Principi di comportamento	7
3.2 Strumenti di Controllo	9
3.2.1. Gestione degli eventi e delle altre iniziative di comunicazione per la promozione delle attività culturali della Fondazione, compresi i rapporti con i media e la stampa.....	9
3.2.2. Gestione delle partnership.....	13
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	15

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale "G" sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio "**Marketing e Comunicazione**" ed in particolare:

- Gestione degli eventi e delle altre iniziative di comunicazione per la promozione delle attività culturali della Fondazione, compresi i rapporti con i media e la stampa;
- Gestione delle partnership¹.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all'uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione delle attività di marketing e comunicazione, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

- pianificazione e gestione delle attività di marketing e advertising;
- ricerca dei fornitori di materiali di merchandising (i.e. shopper, tazze, quaderni, manifesti);
- gestione delle attività inerenti all'arredo urbano (affissioni, banner, spazi esterni dei teatri);
- gestione dei rapporti con le agenzie di comunicazione;
- gestione dei rapporti con la stampa e con i media;
- gestione del sito web e social media;
- produzione e diffusione di materiali pubblicitari;
- gestione delle partnership relative alle attività promozionali del festival (i.e. iniziative culturali e artistiche, progetti formativi);
- gestione dei diritti televisivi.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Amministrativo;
- Area Marketing, Promozione e Biglietteria;
- Area Amministrazione;
- Area Comunicazione e Ufficio Stampa.

¹ Ai fini della presente Parte Speciale "G", per "*partnership*" si intendono gli accordi di collaborazione stipulati dalla Fondazione con soggetti pubblici e privati (tra cui, a titolo esemplificativo: Università, fondazioni culturali, associazioni culturali e artistiche, enti pubblici e privati), finalizzati a:

- a) promuovere reciprocamente le attività culturali e artistiche delle parti attraverso la condivisione di visibilità;
- b) realizzare progetti culturali, formativi o artistici congiunti, quali iniziative editoriali, attività didattiche, stage e tirocini;
- c) ampliare l'accesso alla cultura, mediante la concessione reciproca di agevolazioni (tariffe ridotte, accessi privilegiati, inviti a eventi) destinate ai rispettivi pubblici di riferimento;
- d) valorizzare il patrimonio culturale, attraverso iniziative di promozione e diffusione.

Sono escluse dalla presente definizione e disciplinate nella Parte Speciale "B" – "*Fundraising, gestione degli sponsor e dei Mecenati*" le sponsorizzazioni e i rapporti con i Mecenati.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli Owner di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili².

² A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Marketing e Comunicazione**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Reati in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941 comma 1 lett. a-bis);
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-*bis* L. n. 633/1941 comma 1);
 - Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro

supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n. 633/1941).

- **Reati tributari** (art. 25-*quinqüesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Dichiarazione infedele (art. 76 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “G”, i Destinatari coinvolti nelle singole Attività Sensibili identificate devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nelle attività di gestione del marketing e della comunicazione.

In particolare, i Destinatari nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari e con soggetti privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - i. leggi;
 - ii. normative vigenti;
 - iii. Codice di Comportamento;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione con la Pubblica Amministrazione siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima della trasmissione alla Pubblica Amministrazione;
- assicurare che le attività di marketing e advertising siano operate solo ove adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate;
- verificare la natura giuridica delle controparti, assicurando che le iniziative siano proposte solo da parte di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la gestione delle rispettive attività a criteri di eticità e trasparenza;
- assicurare che le erogazioni di qualsiasi tipo in favore di soggetti terzi siano effettuate solo ove preventivamente autorizzate da parte dei soggetti competenti, formalizzate e rendicontate;

- assicurare che le attività di marketing e advertising siano realizzate in conformità alla normativa in materia di proprietà intellettuale.

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- corrispondere somme di denaro in favore di soggetti terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- svolgere qualsivoglia attività che possa configurare una situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;
- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (ad esempio, assunzione, stage, contratti di consulenza/fornitura) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di Società di diritto privato e/o delle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- procedere alla registrazione in contabilità e alla successiva indicazione nelle dichiarazioni fiscali di fatture o altri documenti ricevuti nell'ambito di operazioni inesistenti (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti in contanti in violazione della normativa di riferimento, su conti correnti cifrati o a soggetti diversi rispetto alla controparte contrattuale;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- dichiarare, diffondere o pubblicare informazioni false, inesatte, fuorvianti o incomplete per mezzo di campagne promozionali, pubblicitarie e di comunicazione (incluse a titolo

esemplificativo: materiali stampati, comunicati stampa, inserzioni pubblicitarie, contenuti su sito web) che possano indurre in errore il pubblico o la Pubblica Amministrazione;

- utilizzare i beni della Fondazione (come fotocopiatrici, sito web o altro) al fine di porre in essere condotte che violino la normativa in materia di diritto d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito;
- utilizzare, per finalità della Fondazione, beni tutelati da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi o, in ogni caso, con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali.

Inoltre, la Fondazione vieta di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni altro diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare dello stesso, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore;
- fornire materiale che contenga informazioni statistiche, commenti o informazioni provenienti da terzi senza rivelare la fonte dell'informazione stessa e senza che vi sia un apposito disclaimer che assicuri che siano state tenute in debita considerazione problematiche relative al copyright;
- divulgare, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno - o parti di esse - protette dal diritto d'autore.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "G" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione degli eventi e delle altre iniziative di comunicazione per la promozione delle attività culturali della Fondazione, compresi i rapporti con i media e la stampa

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione degli eventi e delle altre iniziative di comunicazione per la promozione delle attività culturali della Fondazione, compresi i rapporti con i media e la stampa*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- formale definizione, su base annuale, di un budget dedicato alle attività di marketing e comunicazione nonché delle modalità di utilizzo e ripartizione dello stesso e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- formale autorizzazione preventiva da parte della Funzione competente degli eventi e delle iniziative extra budget;
- gli eventi e le altre iniziative di comunicazione devono essere diretti ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la finalità istituzionale della Fondazione;
- formale autorizzazione preventiva, da parte della Funzione competente, di tutte le attività di marketing, eventi e iniziative promozionali del festival, sulla base di apposita richiesta presentata dall'Ufficio proponente;
- affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e fornitura in ottemperanza alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, laddove applicabile;
- la scelta dei fornitori (i.e. fornitori di merchandising e agenzie di comunicazione) e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi è svolta sulla base dei principi di economicità, efficacia, tempestività, e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, il principio di rotazione ed in ottemperanza al principio di prevenzione e della corruzione e risoluzione dei conflitti di interessi;
- definizione del profilo del fornitore richiesto, in coerenza con il budget, con puntuale indicazione delle competenze tecniche richieste;
- verifica preventiva della capacità tecnico-professionale da parte del candidato fornitore, ivi inclusa la verifica sull'idoneità del bene o servizio rispetto alle specifiche tecniche, qualitative e funzionali definite dalla Fondazione;
- divieto di effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- divieto di accordare, corrispondere o promettere, in favore di soggetti terzi, somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti;
- obbligo di formalizzare i rapporti con soggetti esterni aventi ad oggetto le attività di marketing e comunicazione in appositi contratti contenenti specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- formale autorizzazione da parte della Funzione competente sulla base del sistema dei poteri in essere alla stipula del contratto;

- adozione di format contrattuali standard e nell'ipotesi in cui siano adottati contratti ad hoc o siano apportate modifiche rilevanti al format contrattuale adottato, il documento deve essere revisionato da parte di un legale esterno;
- sottoscrizione del contratto nel rispetto del sistema dei poteri di firma in essere;
- tutte le attività di marketing e advertising devono essere svolte in conformità agli accordi contrattuali stipulati con le controparti contrattuali e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di proprietà intellettuale e diritto d'autore;
- definizione delle modalità di verifica circa la corrispondenza tra la prestazione effettuata e quanto previsto nel contratto;
- previsione di controlli, anche incrociati, con le risultanze del contratto, in particolare concernenti: (i) corrispondenza della fattura con il contratto avente ad oggetto la prestazione oggetto di fattura; (ii) coincidenza del prezzo applicato in fattura e prezzo indicato nel contratto; (iii) coerenza del prezzo applicato con la fornitura pervenuta/servizio prestato; (iv) verifica dell'effettiva ricezione del bene e/o del servizio; (v) coincidenza dei dati identificativi della controparte contrattuale con quelli del destinatario del pagamento;
- definizione delle modalità di autorizzazione al pagamento della fattura;
- il pagamento delle fatture deve essere effettuato con modalità documentate e tracciabili (i.e. bonifico bancario);
- la contabilizzazione e la documentazione dei pagamenti viene effettuata a cura dell'Area Amministrazione;
- formale verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena corrispondenza tra i pagamenti effettuati con le fatture/contratti inseriti a sistema;
- previsione di controlli circa la preventiva valutazione, da parte del fornitore, dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possano emergere durante lo svolgimento degli eventi, in conformità alla normativa vigente;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Con riguardo ai **rapporti con i media e con la stampa**, la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- deve essere garantito che i rapporti con i media e con la stampa siano gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza;
- individuazione della Funzione responsabile dell'elaborazione e del controllo delle informazioni che vengono diffuse mediante i media/alla stampa;
- individuazione della Funzione incaricata della gestione degli incontri con la stampa;
- è fatto divieto a tutti i Destinatari di prendere contatti con i media e la stampa al fine di divulgare informazioni riservate in merito alla Fondazione;
- nessun dipendente/collaboratore può intrattenere rapporti con i media o con la stampa senza l'autorizzazione della Funzione competente;

- previsioni di controlli sui mezzi di comunicazione interni ed esterni alla Fondazione (i.e. sito web, social media, stampa) in grado di diffondere opere protette;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Con riguardo alla **gestione del sito web e dei social**, la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- individuazione della Funzione/i deputata/e alla gestione, aggiornamento, monitoraggio del sito internet e dei social media della Fondazione anche laddove l'attività sia svolta tramite l'ausilio di fornitori/Consulenti;
- gestione e controllo delle abilitazioni di accesso in modalità amministratore al sito web e ai social media della Fondazione;
- definizione modalità operative relative alla gestione dei contenuti sul sito internet/ social media della Fondazione;
- l'accesso al sito internet e ai social media deve essere concesso esclusivamente al personale/soggetti terzi preventivamente autorizzati;
- verifica preventiva da parte della Funzione competente circa l'adeguatezza dei contenuti pubblicati sul sito internet e sui social media della Fondazione, in ogni caso, è severamente vietata la pubblicazione di qualsivoglia contenuto e/o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione;
- divieto di divulgare informazioni riservate tramite il sito internet/social media;
- divieto di pubblicare qualsivoglia contenuto sul sito internet/social media in violazione della normativa in materia di proprietà intellettuale e diritto d'autore;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Con riguardo alla **gestione delle attività inerenti all'arredo urbano** (affissioni, banner, spazi esterni dei teatri), la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità;
- deve essere effettuata una verifica circa la correttezza e completezza delle dichiarazioni, dati, documenti e informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie;
- le comunicazioni, le attestazioni e gli atti indirizzati alla Pubblica Amministrazione devono essere sottoscritti, nel rispetto del sistema dei poteri vigenti, previa verifica:
 - della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia, in precedenza individuato;
 - della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione;

- laddove si verificano eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione il personale della Fondazione deve immediatamente segnalare la situazione al Direttore Amministrativo che ne informa il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per le misure da adottare;
- qualora i rapporti della Fondazione con i pubblici funzionari vengano gestiti anche attraverso l'operato di soggetti terzi (i.e. professionisti esterni, società di consulenza) i relativi contratti e le lettere di conferimento di incarico devono contenere clausole risolutive espresse in caso di inosservanza e/o violazione del Codice di Comportamento adottato dalla Fondazione e delle disposizioni previste dal Modello 231;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento delle Attività Sensibili in esame al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottati dalla Fondazione.

3.2.2 Gestione delle partnership

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione delle partnership*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate (distinzione tra chi propone la partnership, chi la valuta e chi la approva);
- formale definizione di un budget, su base annuale, da destinare alle partnership da parte della Funzione competente e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- le partnership (i.e. accordi, convenzioni, protocolli d'intesa con Università, fondazioni, associazioni culturali e altri soggetti pubblici e privati) devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione culturale dell'attività svolta dalla Fondazione, creazione di visibilità e reputazione positiva per la stessa;
- la selezione dei potenziali partner deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali ed oggettivi;
- preventiva verifica sull'idoneità tecnica e sull'affidabilità della controparte, anche sotto il profilo etico/reputazionale;
- preventiva verifica sull'eventuale presenza di situazioni di conflitti d'interessi sottostanti alla partnership e adozione di misure adeguate per la corretta gestione delle stesse;
- la concessione di sconti, visibilità o progetti formativi nell'ambito delle partnership (quali, a titolo esemplificativo, tariffe agevolate di partecipazione agli eventi, inserimento del logo del partner nei materiali promozionali, accessi privilegiati, attività di stage o tirocinio) deve essere preventivamente valutata e autorizzata da parte della Funzione competente;

- l'Area Marketing, Promozione e Biglietteria e l'Area Comunicazione e Ufficio Stampa, in relazione alle iniziative di rispettiva competenza, presentano la proposta di partnership alla Funzione competente in conformità al sistema dei poteri in essere;
- la Funzione competente valuta la congruità della concessione rispetto ai benefici attesi nonché la coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali e culturali della Fondazione;
- la Funzione competente autorizza formalmente le richieste di partnership;
- tutte le attività di partnership devono essere formalizzate in forma scritta all'interno di un contratto che definisca, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché l'eventuale corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa);
- adozione di format contrattuali standard e, nell'ipotesi in cui siano adottati contratti *ad hoc* o siano apportate modifiche rilevanti al format contrattuale adottato, il documento deve essere revisionato da parte di un legale esterno;
- formale autorizzazione da parte della Funzione competente alla stipula del contratto;
- il contratto di partnership deve essere sottoscritto nel rispetto delle deleghe e procure in essere;
- presenza nei contratti di partnership di specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti;
- previsione di clausole contrattuali riferite all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale e diritto d'autore;
- tutte le attività relative alle iniziative di partnership – a titolo esemplificativo, l'inserimento del logo del partner su tutti i materiali di comunicazione e promozionali dell'evento, in qualunque forma (stampa, web, social, affissioni, etc.) - devono essere svolte in conformità agli accordi contrattuali stipulati con i partner e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di proprietà intellettuale e diritto d'autore;
- divieto di effettuare prestazioni in favore di partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto di partnership costituito o in relazione al tipo di attività da svolgere;
- tracciabilità delle scontistiche applicate nel sistema di biglietteria/contabilità della Fondazione, al fine di garantire la corretta rilevazione degli impatti economici e la verifica della congruità rispetto ai benefici ottenuti dalla partnership;
- riconciliazione periodica tra le scontistiche autorizzate e quelle effettivamente applicate, con evidenza di eventuali scostamenti;
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale “G”, si rinvia espressamente, alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale “A” - “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria”;
- Parte Speciale “B” – “Fundraising, gestione degli sponsor e dei Mecenati”;
- Parte Speciale “C” - “Acquisti di beni e servizi”;
- Parte Speciale “D” - “Amministrazione, Finanza e Controllo”;
- Parte Speciale “E” – “Gestione delle attività inerenti all'organizzazione del Festival”;
- Parte Speciale “H” – “Gestione della biglietteria”.

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente "Parte Speciale "G", anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento nei Regolamenti e Prassi Operative in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “H” –
GESTIONE DELLA BIGLIETTERIA**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	6
3.1 Principi di comportamento.....	6
3.2 Strumenti di Controllo	8
3.2.1. Gestione della biglietteria.....	8
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	12

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “H” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento all’Attività Sensibile relativa al Processo a rischio “**Gestione della biglietteria**” ed in particolare:

- Gestione delle attività inerenti alla biglietteria.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all’uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione della biglietteria, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

- gestione dei biglietti relativi agli spettacoli (i.e. emissione, registrazione e vendita dei biglietti);
- gestione dei reclami connessi all’emissione dei biglietti;
- gestione degli incassi da biglietteria (riscossione di denaro contante, POS, vendite online);
- registrazione contabile e rendicontazione degli incassi;
- affidamento a fornitori esterni dei servizi di biglietteria;
- coordinamento degli aspetti organizzativi e promozionali del festival;
- gestione dei rapporti con i *box offices* direttamente gestiti dalla Fondazione e i punti vendita abilitati alla vendita dei biglietti della rete del fornitore dei servizi di biglietteria;
- gestione degli adempimenti nei confronti della mandataria SIAE locale connessi alle attività di biglietteria;
- attività di formazione in favore del personale addetto ai *box offices* direttamente gestiti dalla Fondazione.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Amministrativa;
- Area Marketing, Promozione e Biglietteria;
- Area Ufficio Produzione;
- Area Pubbliche Relazioni;
- Area Comunicazione e Ufficio Stampa;
- Ufficio Sponsorizzazioni.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli *Owner* di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all’organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione all'Attività Sensibile relativa al Processo a rischio "**Gestione della biglietteria**" di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.).
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (art. 24-*bis* D. Lgs. 231/2001):
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-*ter* c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-*quater*.1 c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-*quinquies* c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Ricettazione (art.648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (art. 25-*octies*.1 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.);
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.);
 - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-*ter* c.p.).
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941 comma 1 lett. a-bis);
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1)
 - abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-*ter* L. n. 633/1941);
 - mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-*septies* L. n. 633/1941).
- **Reati tributari** (art. 25-*quingiesdecies*) e in particolare:
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Dichiarazione infedele (art. 76 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 79 Allegato del D. Lgs. n. 173/2024);

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “H”, i Destinatari coinvolti nell’Attività Sensibile identificata devono:

- osservare i principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili all’Attività Sensibile identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nelle attività di gestione della biglietteria.

In particolare, i Destinatari nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari e con soggetti privati siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri ed avvengano nell’assoluto rispetto di:
 - i. leggi;
 - ii. normative vigenti;
 - iii. Codice di Comportamento;
- garantire, nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che agli incontri/ispezioni partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Fondazione in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali osservazioni e/o sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando e, comunque, segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- garantire che le forme di collaborazione con la Pubblica Amministrazione siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima della trasmissione alla Pubblica Amministrazione;
- assicurare che le erogazioni di qualsiasi tipo ricevute dalla Fondazione siano preventivamente autorizzate da parte dei soggetti competenti, formalizzate e rendicontate;
- garantire che tutte le operazioni relative alla vendita, emissione e gestione dei biglietti siano svolte in conformità con la normativa tempo per tempo vigente, nonché con la regolamentazione interna;

- garantire che l'accesso ai sistemi informatici di biglietteria sia riservato solo ai soggetti autorizzati;
- assicurare che ogni operazione inerente alla biglietteria sia documentata, giustificata e tracciata, anche in caso di errore o storno, ai fini della completa ricostruibilità delle operazioni di vendita, incasso e rendicontazione;
- garantire che i rapporti con i fornitori incaricati della vendita dei biglietti siano improntati a criteri di trasparenza, imparzialità e rispetto della normativa vigente;
- verificare la natura giuridica delle controparti (i.e. fornitore della piattaforma digitale) assicurando che le attività di gestione della biglietteria siano effettuate solo da parte di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione.

È fatto, invece, esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- emettere e vendere i biglietti al di fuori dei sistemi ufficiali;
- incassare le somme di denaro derivanti dalla vendita dei biglietti al di fuori dai canali ufficiali;
- creare canali paralleli di incasso dei biglietti;
- cancellare, modificare o duplicare manualmente i titoli di accesso agli spettacoli;
- erogare biglietti omaggio o concedere sconti sui prezzi di vendita dei biglietti in violazione della normativa interna ed esterna di riferimento;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;
- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- ricevere somme di denaro da parte di soggetti ed enti terzi non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- svolgere qualsivoglia attività che possa configurare una situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;

- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- procedere alla registrazione in contabilità e alla successiva indicazione nelle dichiarazioni fiscali di fatture o altri documenti ricevuti nell'ambito di operazioni inesistenti (in tutto o in parte);
- ricevere pagamenti in contanti in violazione della normativa di riferimento;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di qualsiasi operazione finanziaria;
- utilizzare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che consentano l'indebito utilizzo, la falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "H" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione all'Attività Sensibile come di seguito individuata, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione della biglietteria

Nell'ambito della gestione dell'Attività Sensibile "*Gestione della biglietteria*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dei processi in esame;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività (chi emette/autorizza i biglietti, chi gestisce le vendite, chi raccoglie i dati/effettua i controlli);
- formale definizione, su base annuale, di un budget dedicato alle attività di gestione della biglietteria e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- l'affidamento in outsourcing del servizio di biglietteria informatizzata per la vendita di biglietti e abbonamenti degli spettacoli e dei servizi connessi deve essere effettuato nel pieno rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici;

- l'affidamento del servizio deve sempre avvenire previa attenta valutazione delle qualifiche tecniche richieste ai fornitori, al fine di assicurare l'idoneità e la capacità professionale necessaria all'esecuzione del servizio;
- l'attività di selezione e gestione dei fornitori che intervengono, per conto della Fondazione, nell'attività di gestione dei biglietti deve avvenire sulla base degli Strumenti di Controllo identificati con riguardo al Processo a rischio "Acquisti di beni e servizi" e, in particolare, deve essere assicurata:
 - la definizione e adozione, ove possibile, di un format standard di contratto;
 - nell'ipotesi in cui siano adottati contratti *ad hoc* o siano apportate modifiche rilevanti al format contrattuale adottato, il documento deve essere revisionato da parte di un legale esterno;
 - inserimento nei contratti con i fornitori predisposti dalla Fondazione (standard o ad hoc): i) di un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231; ii) di una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento o dal Modello 231;
 - inserimento nei contratti con i fornitori di clausole standard riguardanti il rispetto della normativa in materia di proprietà intellettuale della normativa a tutela degli strumenti di pagamento anche con riguardo all'utilizzo degli strumenti informatici;
- sottoscrizione del contratto nel rispetto del sistema dei poteri di firma in essere;
- il numero di licenze software relative al sistema di biglietteria deve essere definito nell'ambito del contratto di riferimento;
- l'accesso al software di biglietteria è consentito solo a utenti autorizzati, con credenziali personali e deve essere garantita la tracciabilità degli accessi;
- svolgimento di attività di verifica e monitoraggio, anche tramite il fornitore esterno, sul software di vendita dei biglietti al fine di verificarne il corretto funzionamento;
- formale profilazione delle utenze, all'interno del sistema informatico utilizzato per la gestione dei biglietti, che garantisca un'adeguata segregazione delle attività;
- formale definizione del numero di biglietti da vendere al pubblico parte delle Funzioni competenti tenuto conto, fra l'altro, della capienza dei teatri;
- definizione del prezzo di vendita dei biglietti da parte della Fondazione sulla base, fra l'altro, del tipo di spettacolo in programma, storico di eventi analoghi, obiettivi di incasso da raggiungere;
- l'emissione dei biglietti relativi agli spettacoli deve avvenire, in ogni caso, esclusivamente tramite sistemi informatici certificati e autorizzati idonei a garantire, fra l'altro: la numerazione progressiva automatica, l'immodificabilità dei dati e la registrazione di tutte le transazioni;
- in relazione alla gestione dei **biglietti omaggio**:
 - formale definizione, da parte della Direzione Amministrativa, del numero massimo di biglietti omaggio erogabili per ogni Area/Ufficio della Fondazione in relazione a ciascuno degli spettacoli in programma, in conformità alla normativa di riferimento;

- i biglietti omaggio elargiti devono essere gestiti e documentati mediante applicativi informatizzati idonei a consentire alla Funzione che gestisce l'offerta relativa all'evento omaggiato di individuare puntualmente il soggetto beneficiario. A tal fine, i biglietti omaggio devono essere registrati in anagrafica e codificati per assicurarne la tracciabilità e semplificare le attività di rendicontazione;
- le richieste di biglietti omaggio pervenute alla Fondazione da parte di soggetti pubblici e privati devono essere valutate dalla Funzione competente in modo imparziale e nel rispetto della normativa di riferimento;
- adozione di misure finalizzate a garantire la tracciabilità del processo di gestione dei biglietti omaggio;

Nel dettaglio:

- l'elenco degli omaggi - previa condivisione con la Direzione Artistica e con la Presidenza, limitatamente agli omaggi di rispettivo interesse - viene approvato dalla Direzione Amministrativa;
- l'Area Marketing, Promozione e Biglietteria comunica, mediante l'apposito applicativo, alle Funzioni beneficiarie il numero di biglietti omaggio disponibili per ciascun evento, al fine di consentire una gestione trasparente e controllata degli stessi;
- le Funzioni beneficiarie compilano le liste nominative degli ospiti, indicando nome, cognome e ruolo, secondo la dotazione ricevuta;
- le liste compilate vengono trasmesse alla Direzione Amministrativa ai fini delle verifiche di rispettiva competenza;
- la Direzione Amministrativa autorizza formalmente le liste predisposte dalle Funzioni richiedenti e ne dispone l'emissione;
- l'Area Marketing, Promozione e Biglietteria elabora i biglietti omaggio (in formato cartaceo o digitale), indicando il codice identificativo univoco e il nominativo del beneficiario, e provvede alla rispettiva trasmissione alla Funzione richiedente, assicurando la completa tracciabilità della distribuzione;
- le Funzioni beneficiarie aggiornano le rispettive liste nel corso delle singole serate, registrando eventuali variazioni dovute ad assenze, annullamenti o sostituzioni e ne danno comunicazione all'Area Marketing, Promozione e Biglietteria ai fini dell'allineamento dei dati;
- le Funzioni beneficiarie riconsegnano all'Area Marketing, Promozione e Biglietteria i biglietti inutilizzati, per consentirne l'annullamento secondo la normativa e le Procedure di riferimento;
- la piattaforma informatica utilizzata per la gestione della biglietteria consente la generazione di report relativi ai biglietti omaggio emessi/utilizzati/annullati assicurando la tracciabilità, trasparenza e verificabilità dei dati e dei processi;
- nei contratti stipulati con compagnie teatrali, case di produzioni o artisti sono previste clausole specifiche riguardanti la gestione dei biglietti omaggio, al fine di garantirne la coerenza, trasparenza e tracciabilità, in conformità con le procedure interne;
- definizione delle modalità di gestione dei biglietti annullati o di richiesta di cambio di intestatario idonee a garantire la documentabilità e la tracciabilità dell'operazione;
- previsione di procedure di blocco per i titoli sospetti o duplicati;
- previsione di un sistema formalizzato per segnalare anomalie nella gestione degli incassi o vendite dei biglietti sospette (i.e. *secondary ticketing*);

- adozione di misure adeguate atte a garantire il coordinamento ed il monitoraggio dell'attività svolta dall'outsourcer del servizio di biglietteria nel rispetto delle previsioni contrattuali;
- il fornitore che eroga il servizio di biglietteria informatizzata per la vendita di biglietti deve, tra l'altro, garantire: i) un'adeguata formazione del personale della Fondazione coinvolto nella gestione del processo; ii) una reportistica completa e supporto operativo alla Fondazione rispetto alle attività svolte;
- la contabilizzazione e la documentazione degli incassi viene effettuata a cura della Funzione competente tramite sistemi dedicati che garantiscono il monitoraggio e la tracciabilità dell'attività;
- deve essere sempre verificata la corrispondenza tra i biglietti venduti e le somme incassate. In particolare:
 - gli incassi devono essere controllati e riconciliati quotidianamente tra registri di cassa, estratti POS, incassi online e registrazioni contabili;
 - le eventuali differenze tra somme incassate e somme registrate devono essere immediatamente segnalate e giustificate in forma scritta;
 - le rendicontazioni periodiche degli incassi (i.e. report periodici) devono essere predisposte e trasmesse all'Area Amministrazione ai fini delle attività di verifica di rispettiva competenza, ivi inclusa l'attività di riconciliazione;
- deve essere fornita evidenza, su archivi informatici, delle transazioni effettuate;
- obbligo di affidarsi esclusivamente a fornitori qualificati di sistemi di pagamento digitali, nonché di terminali in grado di gestire tutte le transazioni di pagamento elettronico (i.e. POS);
- obbligo di formare ed informare adeguatamente il personale ed i Collaboratori circa l'utilizzo dei sistemi di pagamento diversi dal contante (i.e. POS e piattaforma digitale), anche tramite la distribuzione di circolari formative;
- obbligo di utilizzare gli strumenti di pagamento diversi dal contante, nonché i terminali forniti dalla Fondazione esclusivamente in conformità alla normativa interna di riferimento, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico, in caso di anomalie o malfunzionamenti dei medesimi;
- obbligo di predisporre e aggiornare un elenco del personale abilitato all'uso degli strumenti di pagamento elettronici;
- tutte le attività relative alla predisposizione di materiali promozionali – inclusi, a titolo esemplificativo, manifesti, cartellonistica, allestimenti, cartoline, locandine, affissioni digitali o statiche – devono essere svolte in conformità agli accordi contrattuali stipulati con artisti, compagnie o fornitori e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di proprietà intellettuale e diritto d'autore;
- in relazione alla **gestione degli adempimenti nei confronti della mandataria SIAE locale** connessi alle attività di biglietteria:
 - tutte le informazioni e i dati relativi agli eventi e ai biglietti da trasmettere alla mandataria SIAE locale devono essere raccolti con modalità tracciabili e preventivamente verificati dalla Funzione competente (i.e. tipologia di evento; programma musicale; numero dei biglietti stampati, prezzi dei biglietti; incassi previsti);
 - la Funzione competente verifica in via preventiva la correttezza dei moduli e dei codici SIAE;

- ogni modifica di programma o variazione contrattuale deve essere comunicata formalmente alla mandataria e registrata, con conferma di ricezione.
 - registrazione e archiviazione di tutte le comunicazioni con la mandataria locale, incluse variazioni di programma, modifiche contrattuali e autorizzazioni;
 - rendicontazione periodica delle pratiche SIAE inerenti alla biglietteria, inclusi a titolo esemplificativo biglietti omaggio, codici SIAE, autorizzazioni e variazioni di programma;
 - la Direzione Amministrativa verifica la rendicontazione, approva i dati e archivia la documentazione rilevante a supporto;
 - eventuali irregolarità devono essere segnalate immediatamente e gestite in conformità alla disciplina di riferimento.
- archiviazione e conservazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "H", si rinvia espressamente, alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- Parte Speciale "E" - "Gestione delle attività inerenti all'organizzazione del Festival";
- Parte Speciale "G" - "Marketing e comunicazione";
- Parte Speciale "M" - "Gestione dei sistemi informatici".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "H", anche in relazione ai Principi di comportamento e agli Strumenti di Controllo espressi nel presente documento nei Regolamenti e Prassi Operative in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “I” –
GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	5
3.1 Principi di comportamento	5
3.2 Strumenti di Controllo	6
3.2.1 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	6
3.2.2 Gestione dell'attività di recupero credito	8
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	10

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “I” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Gestione degli affari legali**” ed in particolare:

- Gestione del contenzioso;
- Gestione del recupero del credito.

In particolare, i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all’uopo delegati, sia coinvolta nella gestione del contenzioso e del recupero credito.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Amministrativa.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli *Owner* di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all’organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio “**Gestione degli affari legali**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.).
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001) e reati transnazionali in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.);
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria** (art. 25-*decies* D. Lgs. n. 231/2001):
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “1”, i Destinatari coinvolti nelle Attività Sensibili in esame devono:

- osservare i Principi generali di comportamento nonché garantire l'applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l'aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale della Fondazione.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Fondazione hanno l'incarico di gestire i contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nonché l'attività di recupero del credito.

In particolare, ai Destinatari nell'ambito dell'attività di controllo loro attribuita istituzionalmente è fatto espresso **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- adottare qualsivoglia comportamento che possa ostacolare la Pubblica Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni (es. espressa opposizione, comportamenti ostruzionistici, occultamento di fatti rilevanti, ecc.) e, per contro, devono mantenere un comportamento improntato alla massima professionalità e collaborazione, fornendo informazioni tempestive, trasparenti e veritiere;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Fondazione);
- assecondare la condotta inducibile di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- distribuire o promettere regali, omaggi o altra utilità, in favore di dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore effettuati

occasionalmente nell'ambito delle normali cortesie d'affari e nell'ambito delle consuetudini internazionali e che siano conformi alla normativa di riferimento;

- in ogni caso, offrire o accettare omaggi o altre utilità che possano anche solo indurre il sospetto di influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di terzi. Per contro, gli omaggi devono sempre essere preventivamente autorizzati dalla Funzione competente e la relativa gestione deve essere disciplinata sulla base di presidi che ne garantiscano il monitoraggio e la tracciabilità;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio, costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto – ancorché indiretto o per interposta persona – con persone fisiche o giuridiche appartenenti ad associazioni criminali di qualsivoglia natura, ovvero sospendere o terminare in via prudenziale i rapporti in essere per i quali vi sia una fondata ragione di ritenere che le controparti possano essere coinvolte – direttamente o indirettamente – in organizzazioni criminali.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

Inoltre, la Fondazione:

- nello svolgimento degli incarichi assegnati, stabilisce che i Consulenti esterni debbano rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal presente Modello;
- effettua adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità dei fornitori potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che possono derivare da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti dalla Fondazione;
- si impegna a diffondere tali principi tra i Destinatari.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "I" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili come di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Nell'ambito dell'Attività Sensibile "*Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;

- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività;
- è fatto assoluto **divieto** di:
 - porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa del contenzioso;
 - elargire o anche solo promettere a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio (quali magistrati, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ufficiali giudiziari, etc.), ovvero a persone comunque suggerite da tali soggetti, denaro o qualsiasi altra utilità (ad esempio, la promessa di assunzione di un familiare del pubblico funzionario);
 - adottare comportamenti contrari alla legge per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della controparte (anche tramite soggetti terzi quali professionisti e legali esterni);
 - usare violenza o minaccia, o, in alternativa, l'offerta di denaro o altra utilità, per indurre un collega o qualsiasi altra persona a non rendere dichiarazioni all'Autorità giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere, non complete o non corrette all'Autorità giudiziaria, o comunque per indurla ad alterare in qualsiasi modo il contenuto delle proprie dichiarazioni;
 - offrire denaro, altra utilità o anche soltanto esercitare pressione e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Fondazione al fine di influenzarne il giudizio e/o limitarne la libertà di esprimere le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, al fine di favorire gli interessi della Fondazione o trarne un vantaggio per il medesimo;
 - prendere contatti con Dipendenti coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della Fondazione;
 - 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, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio per la Fondazione;
 - riconoscere forme di liberalità o altre utilità a Dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse;
 - effettuare prestazioni in favore di Consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- l'attività di selezione e gestione dei legali esterni deve avvenire nel rispetto degli Strumenti di Controllo identificati con riguardo al Processo a rischio "*Acquisti di beni e servizi*", cui si rimanda;
- in ogni caso l'incarico deve essere affidato sulla base di procedure di selezione trasparenti, basate su requisiti di competenza (analisi preventiva del *curriculum vitae* del professionista) e assenza di conflitti d'interesse;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o del metodo di determinazione degli onorari e delle spese che saranno oggetto di fatturazione oltre alla chiara e puntuale descrizione del contenuto della prestazione. Gli onorari devono essere congrui rispetto alle condizioni o prassi esistenti sul mercato e alle tariffe professionali vigenti, avuto riguardo alla complessità e alla natura dell'attività prestata;
- inserimento nei contratti di consulenza e di conferimento di incarico di: i) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231; ii) una specifica clausola risolutiva espressa

che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento o Modello 231;

- i rapporti con i legali sono mantenuti da soggetti autorizzati nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- l'attività svolta dal legale esterno deve essere monitorata attraverso l'adozione dei presidi idonei a garantire un tempestivo flusso informativo e di reporting rispetto agli incarichi svolti in favore della Fondazione;
- gli eventuali accordi transattivi devono essere conclusi sulla base di valutazioni tracciabili e autorizzati da soggetti in possesso di adeguati poteri di rappresentanza nel rispetto delle deleghe e procure in essere;
- approvazione del pagamento degli onorari e delle spese di assistenza nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- archiviazione e conservazione della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile, in formato cartaceo e/o digitale, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.2 Gestione dell'attività di recupero credito

Con riferimento all'Attività Sensibile "*Gestione dell'attività di recupero credito*", la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione dell'Attività Sensibile;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dell'Attività Sensibile;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività con particolare riferimento alle seguenti fasi:
 - accertamento e contabilizzazione del credito;
 - valutazione dell'azione di recupero del credito;
 - approvazione della procedura e del conferimento dell'incarico legale;
 - controllo sull'esito e rendicontazione.
- accertamento da parte degli Uffici competenti della posizione debitoria da contestare con: i) verifica della legittimità del credito e della corretta documentazione giustificativa (contratto, delibera, determina, ordini, fatture); ii) conciliazione con la contabilità generale per garantire la corrispondenza tra importi iscritti e crediti effettivi attraverso un controllo incrociato con l'Area amministrativa;
- predisposizione di una lettera di sollecito standard da trasmettere al debitore moroso che contenga riferimenti univoci al credito, all'importo e ai termini di pagamento;
- sottoscrizione della lettera di sollecito da parte del soggetto formalmente autorizzato in conformità al sistema di poteri in essere;
- trasmissione della lettera di sollecito al debitore moroso attraverso sistemi che ne garantiscano la tracciabilità (PEC o raccomandata A/R). La trasmissione della lettera deve essere registrata;

- qualora il debitore moroso già destinatario del suddetto sollecito non provveda al pagamento entro il termine imposto, la/e Funzione/i competente/i valuta/no, anche con l'eventuale parere di un consulente legale, l'opportunità, anche economica, di promuovere un'azione di recupero del credito, documentando la decisione (di procedere o non procedere) e sottoponendo le decisioni di maggior rilievo ad un iter approvativo rafforzato;
- il conferimento dell'incarico ad un consulente legale esterno per esperire l'azione di recupero del credito nei confronti del debitore moroso deve avvenire nel rispetto degli Strumenti di Controllo identificati con riguardo al Processo a rischio "Acquisti di beni e servizi" cui si rimanda;
- in ogni caso l'incarico deve essere affidato sulla base di procedure di selezione trasparenti, basate su requisiti di competenza (analisi preventiva del curriculum vitae del professionista) e assenza di conflitti d'interessi;
- l'attività di accertamento, recupero di importi dovuti ed insoluti e della successiva rendicontazione deve essere effettuata nel rispetto dei termini di prescrizione previsti dalla legge;
- archiviazione e conservazione della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile, in formato cartaceo e/o digitale, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "I", si richiamano espressamente i Presidi di Controllo previsti nelle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e con l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "I", anche in relazione ai Principi di comportamento e ai Presidi di Controllo espressi nel presente documento e nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “L” –
GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

INDICE

1.	Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2.	I reati applicabili	4
3.	Presidi di Controllo	5
3.1	Principi di comportamento	5
3.2	Strumenti di Controllo	6
	3.2.1. Gestione dell'attività di manutenzione degli immobili.....	9
4	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	8

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale “L” sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento all’Attività Sensibile relativa al Processo a rischio “**Gestione dei beni immobili**” ed in particolare:

- Gestione dell’attività di manutenzione degli immobili.

Segnatamente i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all’uopo delegati, sia coinvolta nella gestione dei beni immobili.

L’Attività Sensibile, per come sopra identificata, fa riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direzione Amministrativa;
- Direzione Tecnica.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli *Owner* di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all’organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione all'Attività Sensibile relativa al Processo a rischio "**Gestione dei beni immobili**" di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- *bis* c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640- *ter* c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Reati societari** (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25-*septies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D.Lgs. n. 286/1998).
- **Delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25 *septiesdecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “L”, i Destinatari coinvolti nell’Attività Sensibile in esame devono:

- osservare i Principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili all’Attività Sensibile identificata al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale della Fondazione.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione hanno l’incarico di gestire il patrimonio immobiliare.

Alla data di adozione e aggiornamento del presente Modello, sulla base delle informazioni attualmente disponibili e delle verifiche interne effettuate, la Fondazione non risulta essere proprietaria né avere la disponibilità, a qualsiasi titolo, di beni mobili di interesse culturale ai sensi della normativa vigente.

Per contro, la Fondazione dispone esclusivamente di beni immobili sottoposti a tutela ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.). Tale disponibilità è esercitata nel rigoroso rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità competenti.

In tale contesto, la Fondazione è tenuta ad operare in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento e, in particolare, con quanto sancito dal D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. affinché i beni sottoposti a tutela ai sensi del suddetto Codice non possano essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico o paesaggistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

In particolare, ai Destinatari nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente è fatto espresso **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato indicate al paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o sottoposti a vincoli paesaggistici propri o altrui;
- deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destinare beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità;
- utilizzare ed effettuare l’attività di manutenzione degli immobili di interesse culturale in modo incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità;

- apportare innovazioni agli immobili di interesse culturale, in assenza di formale autorizzazione da parte della competente Autorità Pubblica.

A tal fine, è necessario:

- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni area di operatività della Fondazione;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "L" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione all'Attività Sensibile come di seguito individuata, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione dell'attività di manutenzione degli immobili

Nell'ambito dell'Attività Sensibile "*Gestione dell'attività di manutenzione degli immobili*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività;
- pianificazione dell'attività di manutenzione degli immobili e progettazione dei singoli interventi da parte della Direzione Tecnica;
- determinazione del budget per le attività di manutenzione da parte della Direzione Tecnica, di concerto con la Direzione Amministrativa, e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- programmazione e svolgimento di attività manutenzione nel rispetto dei vincoli normativi presenti, previa autorizzazione delle Autorità competenti (i.e. Soprintendenza, Regione, Comune, etc.). In particolare:
 - in caso di esecuzione di opere e lavori su beni culturali la Funzione responsabile deve presentare apposita richiesta di autorizzazione all'Autorità competenti. Qualora necessaria, la richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata da apposito progetto e/o da descrizione tecnica dell'intervento; è cura della Funzione responsabile assicurare la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni contenuti in tali documenti, sottoscritti secondo il sistema di poteri vigenti;
 - l'avvio delle opere/dei lavori è subordinato all'ottenimento dell'autorizzazione di cui al punto precedente;
 - gli interventi vengono condotti nel rispetto delle eventuali prescrizioni impartite, a cura di fornitori qualificati;

- utilizzo degli immobili vincolati nel rispetto delle prescrizioni di tutela e con finalità compatibili con la natura e la destinazione culturale del bene, anche prevedendo specifiche clausole di salvaguardia nella contrattualistica di riferimento;
- la scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle suddette attività di manutenzione vengono effettuate, in attuazione del principio di segregazione delle funzioni sulla base di criteri obiettivi e imparziali, che garantiscono l'idoneità tecnica del fornitore, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- controlli periodici sull'integrità degli immobili e sul rispetto delle normative di riferimento;
- l'incarico a fornitori esterni qualificati avente ad oggetto la manutenzione degli immobili viene affidato su approvazione della Funzione competente;
- sottoscrizione del contratto nel rispetto del sistema dei poteri di firma in essere;
- archiviazione e conservazione della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile, in formato cartaceo e/o digitale, al fine di garantire la ricostruzione ex post del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale "L", si richiamano espressamente i Presidi di Controllo previsti nelle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e con l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- Parte Speciale "N" - "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro";

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione dell'Attività Sensibile relativa alla presente Parte Speciale "L", anche in relazione ai Principi di comportamento e ai Presidi di Controllo espressi nel presente documento e nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “M” –
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di controllo.....	5
3.1. Principi di comportamento	5
3.2. Strumenti di Controllo	6
3.2.1 Gestione degli adempimenti e della sicurezza informatica.....	6
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	11

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale "M" sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento all'Attività Sensibile relativa al Processo a rischio "**Gestione dei sistemi informatici**" ed in particolare:

- Gestione degli adempimenti e della sicurezza informatica.

Segnatamente i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all'uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione dei sistemi informatici, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione delle attività di seguito indicate:

- adozione di specifiche misure in materia di sicurezza del sistema informatico telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni;
- gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni;
- gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio;
- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione, connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema.

L'Attività Sensibile, per come sopra identificata, fa riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Amministrativo.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli *Owner* di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione all'Attività Sensibile inerente al Processo a rischio "**Gestione dei sistemi informatici**" di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.);
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-*quater*.1 c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-*quinquies* c.p.);
 - Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.).

3. Presidi di controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “M”, i Destinatari coinvolti nell’Attività Sensibile in esame devono:

- osservare i Principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili all’Attività Sensibile identificata al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Fondazione, siano coinvolti nell’ambito delle attività inerenti alla gestione dei sistemi informatici.

Ai Destinatari, nell’ambito dell’attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, è fatto esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato considerate al par. 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- accedere alle risorse informatiche mediante credenziali di autenticazione o profili di autorizzazione diversi da quelli assegnati;
- comunicare ad altri la propria password o annotarla vicino ai punti di accesso alle risorse informatiche;
- lasciare incustodite le risorse informatiche (prestando particolare attenzione ai supporti mobili o rimovibili) o consentirne l’accesso a soggetti non autorizzati;
- modificare le configurazioni hardware e software preimpostate sulle risorse informatiche (ad esempio tramite l’installazione di programmi non autorizzati, schede wireless, modem, webcam, software di interfaccia con cellulari etc.), salvo preventiva autorizzazione esplicita della Funzione competente;
- utilizzare dispositivi o supporti di memorizzazione (ad esempio, hard disk esterni o chiavi USB) non autorizzati e, in ogni caso, per ragioni non attenenti all’attività lavorativa. Anche qualora tali operazioni siano consentite, la detenzione dei dati memorizzati dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario per l’espletamento delle attività connesse;
- cancellare, copiare o rimuovere programmi software senza preventiva autorizzazione;

- effettuare operazioni di download, duplicazione, memorizzazione di files e/o dati non strettamente attinenti all'attività lavorativa;
- installare software non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati;
- collegare alla stazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dalla Fondazione;
- alterare, disattivare o modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sulle attrezzature e sugli strumenti informatici;
- caricare o detenere nelle postazioni di lavoro e/o stampare materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- utilizzare gli strumenti, i dati ed i sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o alterando dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero mediante l'intercettazione di comunicazioni;
- riprodurre/registrare immagini, a qualsiasi titolo, con apparecchiature personali o di terzi, se non espressamente autorizzati;
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o utilizzare indebitamente la firma elettronica;
- utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o eliminare il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Fondazione.

3.2. Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "M" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione all'Attività Sensibile di seguito individuata, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione degli adempimenti e della sicurezza informatica

Nell'ambito dell'Attività Sensibile "*Gestione degli adempimenti e della sicurezza informatica*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- definizione di un sistema di gestione dei sistemi informatici coerente con la struttura organizzativa della Fondazione;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo volte ad assicurare la corretta gestione e sicurezza dei sistemi informatici;
- predisposizione di una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;

- formale definizione di un budget dedicato alla gestione dei sistemi informatici, da parte della Funzione competente, e relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- l'accesso ai sistemi informatici della Fondazione deve avvenire tramite postazioni aziendali fornite e configurate dalla Fondazione stessa, nel rispetto delle misure di sicurezza informatica previste (i.e. antivirus aggiornato, sistemi operativi conformi agli standard aziendali);
- l'utilizzo di dispositivi personali è consentito esclusivamente in via eccezionale, previa autorizzazione formale della Direzione Amministrativa, e a condizione che siano garantiti adeguati livelli di protezione, controllo e tracciabilità degli accessi, al fine di prevenire utilizzi impropri nonché di tutelare l'integrità dei dati e dei sistemi informatici della Fondazione;
- deve essere predisposto e aggiornato, a cura della Funzione competente, un elenco dei dispositivi personali formalmente autorizzati, contenente l'indicazione del titolare e della durata dell'autorizzazione, al fine di assicurare la tracciabilità, il controllo e la conformità alle misure di sicurezza informatica;
- obbligo di utilizzare i personal computers per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa;
- obbligo di utilizzare le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale;
- con riferimento alla **gestione delle credenziali/password** degli utenti:
 - obbligo di fornire all'utilizzatore credenziali nominative (username e password) per mezzo delle quali il sistema è in grado di riconoscerne e validarne l'identità;
 - implementazione di procedure/linee guida per la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi informatici, che assicurino la riservatezza delle informazioni e la tracciabilità e relativa comunicazione agli utenti (i.e. cambio di password al primo accesso, time-out di sessione);
 - definizione dei criteri e delle modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi. In particolare, le password devono essere contraddistinte da un periodo di validità temporale;
 - obbligo di utilizzare e conservare in modo corretto le password e le firme digitali della Fondazione;
- definizione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente. In particolare, è fatto obbligo di disattivare tempestivamente gli account dei dipendenti e Collaboratori cessati;
- regolare controllo ed aggiornamento dei diritti di accesso assegnati al personale della Fondazione, nonché ai Dipendenti di imprese esterne e/o i Consulenti;
- verifica periodica, da parte della Funzione responsabile, dei profili abilitati all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali rispetto alle modifiche organizzative intervenute, finalizzata ad assicurare l'allineamento dei diritti concessi agli utenti;
- obbligo di garantire la protezione dei dati e la continuità operativa attraverso: i) un sistema di backup giornaliero automatico dei server interni su dispositivo NAS dedicato; ii) la gestione e archiviazione della documentazione aziendale sulla piattaforma Microsoft 365 (SharePoint, Exchange Online, OneDrive), che assicura livelli di disponibilità, sicurezza e integrità conformi agli standard del provider di servizi cloud;

- pianificazione e verifica periodica dell'efficacia delle procedure di backup e ripristino da parte della Funzione competente e svolgimento delle attività di supporto tecnico per la configurazione e il monitoraggio da parte del consulente IT esterno;
- con riferimento alla gestione delle **apparecchiature informatiche**:
 - definizione delle modalità di manutenzione delle apparecchiature informatiche e delle relative registrazioni;
 - verifica periodica dello stato di efficienza delle apparecchiature informatiche;
 - implementazione di un inventario recante l'individuazione dei singoli dispositivi elettronici consegnati al personale e relativo aggiornamento periodico;
 - obbligo di utilizzo, da parte dei Destinatari, delle attrezzature e degli strumenti informatici ricevuti in dotazione con attenzione e diligenza;
- implementazione di sistemi di messa in sicurezza delle aree/postazioni di lavoro e delle apparecchiature da utilizzare;
- adozione di sistemi di sicurezza per la protezione fisica dei locali contenenti server e apparecchiature critiche atti a prevenire accessi non autorizzati;
- implementazione di una piattaforma avanzata per la sicurezza della navigazione in rete, la protezione dei sistemi informatici e la rilevazione automatica di eventi di sicurezza;
- meccanismi di limitazione degli accessi alle applicazioni elaborati secondo profilazioni definite dalle funzionalità e dalle tipologie di operazioni eseguibili sulle informazioni della Fondazione;
- l'accesso ad alcuni siti internet ritenuti rischiosi è limitato tramite meccanismi di protezione dell'endpoint;
- gli accessi da remoto ai sistemi della Fondazione avvengono tramite la piattaforma Microsoft SharePoint / Microsoft 365, con autenticazione sicura e credenziali aziendali;
- previsione di meccanismi di logging e di tracciabilità delle operazioni informatiche rilevanti, mediante sistemi di registrazione automatica degli accessi, delle modifiche e delle attività effettuate dagli utenti abilitati, sia a livello locale (endpoint e dispositivi) sia negli ambienti cloud, inclusi i servizi Microsoft 365;
- adozione di un sistema per la rilevazione degli incidenti di sicurezza informatica che definisce altresì i relativi meccanismi di reporting/segnalazione ai soggetti interessati;
- con riferimento alla **gestione della sicurezza logica e all'aggiornamento di sistemi**:
 - implementazione di un software antivirus centralizzato, regolarmente aggiornato e con scansioni periodiche;
 - aggiornamento periodico dei sistemi informatici e dei sistemi software al fine di garantire e migliorare i livelli di sicurezza, nonché di aumentare le contromisure a protezione dei sistemi aziendali;
 - implementazione di un sistema volto ad impedire l'installazione di software non autorizzati;
 - implementazione di sistemi di sicurezza logica e fisica idonei ad assicurare adeguati standard di protezione delle risorse informatiche;
- in relazione **alla gestione delle licenze software**:

- implementazione di un sistema di gestione condivisa delle licenze software tra la Funzione Amministrativa, competente per gli aspetti contrattuali ed economici, e il consulente IT esterno, incaricato del monitoraggio tecnico delle installazioni e del controllo delle scadenze
- implementazione e aggiornamento di un registro digitale condiviso delle licenze. In particolare, per i software acquistati o, comunque, in uso da parte della Fondazione si tiene traccia dei seguenti dati:
 - o data di acquisto della licenza;
 - o data di scadenza della licenza;
 - o tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza;
- implementazione di procedure di backup e ripristino (NAS, Veeam, Cloud Microsoft 365) regolarmente testate;
- con riferimento alla **gestione della posta elettronica**:
 - obbligo di garantire il corretto utilizzo della posta elettronica, e, ove previsto da normativa, l'utilizzo di meccanismi di posta certificata (i.e. invio di comunicazioni all'Autorità Vigilante);
 - adozione di misure volte a disciplinare le modalità di conservazione e archiviazione delle informazioni scambiate attraverso la posta elettronica;
- nell'ambito dei processi/attività che comportano un'interfaccia con l'esterno (Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, etc.) utilizzo, laddove richiesto, della firma digitale quale misura di protezione dei documenti elettronici scambiati;
- pianificazione e svolgimento di un'attività di sensibilizzazione e formazione sull'utilizzo delle risorse informatiche e sulla sicurezza delle informazioni per tutti i Destinatari al fine di accrescere la consapevolezza circa l'importanza della corretta gestione del sistema informativo, nonché di renderli edotti delle misure di sicurezza necessarie;
- l'attività di selezione e gestione dei fornitori per la gestione operativa e la sicurezza informatica delle infrastrutture tecnologiche presenti nella sede della Fondazione, nonché per la fornitura di servizi professionali specialistici di supporto per la gestione strategica delle infrastrutture e della cybersecurity deve avvenire sulla base degli Strumenti di controllo identificati con riguardo al Processo a rischio "Acquisti di beni e servizi" e, in particolare, è necessario assicurare:
 - la definizione e adozione, ove possibile, di un format standard di contratto;
 - l'inserimento nei contratti con i fornitori predisposti dalla Fondazione (standard o ad hoc): i) di un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 e dei relativi allegati; ii) una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice di Comportamento;
- l'incarico a fornitori esterni avente ad oggetto gestione operativa e la sicurezza informatica delle infrastrutture tecnologiche viene affidato su approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrizione del contratto da parte delle Funzioni competenti, nel rispetto del sistema dei poteri vigente;
- con riferimento alla **gestione dei contenuti del sito web** della Fondazione:
 - adozione di specifiche misure di protezione volte a garantire l'integrità e la sicurezza dei contenuti pubblicati sul sito web istituzionale o su altri canali online della Fondazione.

- la gestione tecnica e l'aggiornamento dei contenuti del sito web sono affidati al fornitore tecnico qualificato, sulla base di un accordo formalizzato contenente clausole contrattuali atte a garantire il rispetto del Modello 231;
- la Funzione competente assicura il monitoraggio delle attività affidate ai fornitori, mediante controlli periodici finalizzati a verificare la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto a quanto previsto dal contratto e a individuare eventuali criticità o non conformità;
- archiviazione e conservazione della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile, in formato cartaceo e/o digitale, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di controllo previsti nella presente Parte Speciale, si rinvia espressamente alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione dell'Attività Sensibile relativa alla presente Parte Speciale "M", anche in relazione ai Principi di comportamento e ai Presidi di Controllo espressi nel presente documento e nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “N” –
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN
MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di Controllo	5
3.1 Principi di comportamento	6
3.2 Strumenti di Controllo	8
3.2.1 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	7
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	13

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale "N" sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento all'Attività Sensibile relativa al Processo a rischio "**Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro**" ed in particolare:

- Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Segnatamente i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all'uopo delegati, sia coinvolta nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Attività Sensibile, per come sopra identificata, fa riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione;
- Datore di Lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP").

In proposito, si precisa che la Fondazione ha organizzato il proprio personale secondo le seguenti categorie aziendali: Datore di Lavoro; Dirigenti; Preposti; Lavoratori; Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); Medico competente (MC).

Le responsabilità risultano definite come segue:

- il Datore di Lavoro è il responsabile in materia di ambiente e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i Dirigenti sono i soggetti che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri conferiti, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- i Preposti sono i "capi intermedi", alle dipendenze dei Dirigenti che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri conferiti, sovrintendono alle attività lavorative, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllano la corretta esecuzione delle attività da parte dei lavoratori ed esercitano un funzionale potere di iniziativa.

I documenti in cui sono formalizzate le regole per la gestione della salute e sicurezza sono:

- Manuali
- Procedure Operative;
- Documento di Valutazione dei rischi (nel seguito solo "DVR").

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Sezione, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli *Owner* di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione all'Attività Sensibile relativa al Processo a rischio "**Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**" di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001) e reati transnazionali e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25-*septies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni colpose (art. 590 c.p.).
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5, D. Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D. Lgs. n. 286/1998).

3. Presidi di Controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale “N”, i Destinatari coinvolti nell’Attività Sensibile in esame devono:

- osservare i Principi generali di comportamento nonché garantire l’applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all’Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l’aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili all’Attività Sensibile identificata al par. 1.

Preliminarmente si evidenzia che la Fondazione promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle Procedure e delle Prassi Operative adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute e alle Procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (“DVR”).

In particolare, per un’effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal Testo Unico per la Salute e Sicurezza sul lavoro ss.mm.ii. ai sensi del D. Lgs. 81/2008, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- a determinati soggetti (es. Datore di Lavoro) ed alle Funzioni competenti della Fondazione, a vario titolo coinvolte nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalla Fondazione stessa in tale materia nel rispetto delle deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle Procedure e Prassi Operative 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 o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (quali il RSPP, gli Incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico Competente, il RLS) 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 e alle Funzioni competenti 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 sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Fondazione e di osservare le misure, le Procedure di sicurezza e le istruzioni della Fondazione;

- a tutti i Destinatari di utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- a tutti i Destinatari di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro ai fini sicurezza e agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi, infortuni, malattie professionali o situazioni di near miss (o quasi incidenti) nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- a tutti i Destinatari di sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa prevenzionistica vigente;
- a tutti i Destinatari della presente Parte Speciale di contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle Autorità competenti o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Inoltre, i Destinatari devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle Funzioni competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti - indipendentemente dalla loro gravità - e violazioni alle regole di comportamento e delle Procedure.

È, invece, fatto divieto per tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato considerate dal paragrafo 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari e strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative, oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione, o comunque compromettere, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Infine, in conformità all'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, i soggetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di propria competenza, specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- l'attuazione di attività/modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;

- il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria e di valutazione dello stress-lavoro correlato, con cadenza biennale;
- le attività di formazione e informazione del personale;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle Procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;
- l'acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività svolte ai fini della gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle Procedure adottate.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "N" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione all'Attività Sensibile di seguito individuata, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Nell'ambito dell'Attività Sensibile "*Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- chiara identificazione, in accordo con il sistema di deleghe e procure in essere, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche Procedure e/o Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività tramite l'individuazione, per ciascuna fase, di diverse figure competenti e/o espressamente delegate;
- con riferimento alle figure rilevanti in ambito salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, Medico Competente, addetti alle emergenze e primo soccorso):
 - formale designazione ed accettazione dell'incarico;
 - in considerazione dell'ambito di attività, formale definizione di requisiti specifici che devono caratterizzare tali figure (i.e. esperienza pregressa, titoli specifici, formazione tecnica, competenze specifiche);
- previsione di un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza di: i) poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate; ii) potere di spesa adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate; iii) un obbligo di rendicontazione formalizzata sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze;
- definizione ed approvazione del budget di spesa per la gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- redazione DVR a firma dei soggetti competenti come indicati nel D. Lgs. 81/2008 e della documentazione ad esso collegata contenente: i) il procedimento di valutazione, con la specifica individuazione dei criteri adottati; ii) l'individuazione e formalizzazione delle misure di prevenzione e protezione, e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione; iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'adeguatezza del DVR deve essere costantemente monitorata dal Datore di Lavoro, dal Medico Competente, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza attraverso le segnalazioni che pervengono ai soggetti stessi in funzione delle attività specifiche di ciascuno e, comunque, rivista e, nel caso, aggiornata;
- redazione del piano di sorveglianza sanitaria di cui dell'art. 25 del D. Lgs. 81/2008;
- assicurare lo svolgimento della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, con cadenza annuale;
- vigilare sulle attività soggette alle certificazioni di prevenzioni incendi e sugli adempimenti ad esse connessi;
- adempiere agli obblighi formativi di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008;
- aggiornare periodicamente l'attività formativa con riferimento ai Preposti;
- effettuare la valutazione dello stress-lavoro correlato, con cadenza biennale;
- garantire la conformità dei presidi antincendio (estintori, naspi, idranti, dispositivi di segnalazione e allarme incendio, illuminazione di emergenza ecc.) ai requisiti di sicurezza, la regolarità dei controlli e degli interventi di manutenzione e l'archiviazione della relativa documentazione;
- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- monitorare, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e condividere i relativi dati in sede di riunione periodica;
- effettuare a cadenza annuale le prove di evacuazione e redigere un relativo verbale, sottoscritto da tutti i soggetti che hanno preso parte all'esercitazione;
- adottare misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle aree di lavoro che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- garantire che le attrezzature utilizzate dal personale siano adeguate al lavoro da svolgere e rispettino tutte le normative tecniche e di legge, in particolare per quanto concerne la salute e la sicurezza sul lavoro;
- garantire la presenza dei libretti d'uso e di manutenzione di macchine, attrezzature e impianti nei pressi degli stessi e comunque garantire che siano a disposizione dell'operatore che dovrà prestare manutenzione o di chi dovrà usare le attrezzature;
- assicurare la corretta tenuta di un elenco contenente l'indicazione delle macchine e attrezzature in dotazione ai singoli uffici all'interno del DVR;
- garantire che il personale alle proprie dipendenze possa lavorare in luoghi e postazioni conformi alle norme vigenti. In caso contrario, segnalare le inadeguatezze alle Funzioni competenti, prendendo i primi urgenti provvedimenti per salvaguardare tutto il personale che opera all'interno della Fondazione;
- archiviazione della documentazione, anche in formato digitale, connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Con riferimento ai **fornitori** ed alla **somministrazione di lavoro**:

- previsione nei contratti di somministrazione di lavoratori, appalto e di subappalto di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente, nonché i costi della sicurezza;
- garantire in caso di affidamento di servizi e forniture a soggetti esterni:
 - i. la redazione - in collaborazione con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione - del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali ("DUVRI") nei casi previsti dall'art. 26 D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii;
 - ii. la messa in atto delle misure per gestire i rischi interferenziali (quelli determinati dall'interferenza dell'attività della ditta esterna con l'attività del personale che opera all'interno della Fondazione);
 - iii. la verifica dei requisiti riguardanti l'idoneità tecnico professionale delle ditte appaltatrici e/o dei lavoratori autonomi, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza;
- inserimento nei contratti, con i fornitori che utilizzano manodopera, di clausole contrattuali standard riguardanti l'obbligo di rispettare le disposizioni in materia di *"Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"* e/o di *"Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"*;
- informare i fornitori esterni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui gli stessi sono destinati ad operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
- presenza nei contratti di fornitura di specifiche clausole di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231, degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente e di risoluzione del contratto per giusta causa in caso di comportamenti non aderenti.

➤ **Attività di sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal Medico Competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal relativo Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

➤ **Informazione e formazione del personale**

Tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, deve essere formato e, nei casi previsti dalla normativa, deve essere addestrato.

Inoltre, le attività formative devono essere erogate attraverso modalità variabili definite dalla Fondazione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

In proposito, la Fondazione adotta le seguenti regole operative:

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso;
- individuazione dell'ambito, dei contenuti e delle modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
- definizione tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale).

Il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro devono essere monitorati e adeguatamente documentati, anche attraverso l'archiviazione e la custodia dei relativi attestati di frequenza.

➤ **Gestione delle emergenze**

La gestione delle emergenze è attuata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento. A tal proposito, in via generale, la Fondazione adotta le seguenti regole operative:

- definizione di ruoli e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a verificare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;
- definizione delle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- definizione delle modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- definizione delle modalità e della tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- definizione dell'aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze;
- obbligo di informare il personale delle Procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Inoltre, la Fondazione ha conseguito la certificazione ai sensi della norma ISO 45001:2018, standard internazionale che specifica i requisiti per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro finalizzata a migliorare la sicurezza e tutelare la salute dei lavoratori, nonché a prevenire incidenti e malattie connessi al lavoro. In tale contesto, la Fondazione ha provveduto alla:

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative in relazione alle attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza e ambiente e, in particolare, alla definizione di quanto di seguito indicato:
 - o tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato);
 - o competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit, in conformità al principio di indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di verifica;
 - o modalità di registrazione degli audit;
 - o modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione dell'ambiente, salute, sicurezza e igiene in azienda o dalle norme e prescrizioni applicabili;
 - o modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
 - o modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alle Funzioni competenti;
- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Amministrativo. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente e, in particolare, l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
 - o scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
 - o risultati degli audit;
 - o risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (infortuni, emissioni, scarichi, rifiuti, bonifiche, etc.);
 - o spese sostenute e risultati di miglioramento raggiunti in relazione alle suddette spese.
- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative del processo di riesame da parte della Funzione competente in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica. In particolare, devono essere effettuate le seguenti attività:
 - o analisi delle risultanze del reporting ottenuto;
 - o analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
 - o individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione di ambiente, salute, sicurezza e igiene;
 - o tracciabilità delle attività effettuate.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di Controllo previsti nella presente Parte Speciale, si rinvia espressamente alle seguenti Parti Speciali;

- Parte Speciale “A” - “Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l’Autorità Vigilante e l’Autorità Giudiziaria”;
- Parte Speciale “C” - “Acquisti di beni e servizi”;
- Parte Speciale “D” - “Amministrazione, Finanza e Controllo”;
- Parte Speciale “E” – “Gestione delle attività inerenti all’organizzazione del Festival”,
- Parte Speciale “L” – “Gestione dei beni immobili”.

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione dell'Attività Sensibile relativa alla presente "Parte Speciale "N", anche in relazione ai Principi di comportamento e ai Presidi di Controllo espressi nel presente documento e nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DELLA
FONDAZIONE FESTIVAL DEI DUE MONDI**

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

**PARTE SPECIALE “O” –
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI
AMBIENTALI**

INDICE

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte	3
2. I reati applicabili	4
3. Presidi di controllo.....	6
3.1. Principi di comportamento	6
3.2. Strumenti di Controllo	7
3.2.1 Gestione degli adempimenti ambientali.....	7
3.2.2 Gestione dei rifiuti	8
4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	11

1. Le Attività Sensibili e le principali Funzioni Coinvolte

Nella presente Parte Speciale "O" sono esplicitati i Presidi di Controllo volti a prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili relative al Processo a rischio "**Gestione degli adempimenti ambientali**" ed in particolare:

- Gestione degli adempimenti ambientali;
- Gestione dei rifiuti.

Segnatamente i fattori di rischio sono ravvisabili in tutte le aree in cui la Fondazione, per il tramite di organi apicali, di Responsabili di Area, di sottoposti o di soggetti da essi all'uopo delegati, sia coinvolta nelle attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Le Attività Sensibili, per come sopra identificate, fanno riferimento alle seguenti Funzioni, identificate quali *Owner* del Processo:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Area Amministrazione;
- Area Tecnica.

Fermo quanto precede, i Presidi di Controllo richiamati nella presente Parte Speciale, e in particolare nel paragrafo 3, devono e/o dovranno essere osservati dagli *Owner* di Processo di volta in volta competenti tenuto conto delle modifiche organizzative eventualmente configurabili¹.

¹ A tal riguardo, si rimanda all'organigramma tempo per tempo vigente.

2. I reati applicabili

In relazione alle Attività Sensibili inerenti al Processo a rischio “**Gestione degli adempimenti ambientali**” di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001) e reati transnazionali e in particolare:
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- **Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione** (art. 25 D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p. in relazione all'art. 319 c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).
- **Riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro di provenienza illecita e autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D. Lgs. 231/2001):
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Reati in materia ambientale** (art. 25-*undecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Impedimento del controllo (art. 452 *septies* c.p.);
 - Inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.);
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
 - Omessa bonifica (art. 452-*terdecies* c.p.);
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 152/2006);
 - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257);
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258);
 - Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/2006);
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
 - Abbandono di rifiuti in casi particolari (D. Lgs. n.152/2006, art. 255-*bis*);

- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 260-*bis*).
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001) e in particolare:
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998);
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D.Lgs. n. 286/1998).

3. Presidi di controllo

Al fine di prevenire la configurazione dei Reati Presupposto previsti dalla presente Parte Speciale "O", i Destinatari coinvolti nelle Attività Sensibili in esame devono:

- osservare i Principi generali di comportamento nonché garantire l'applicazione degli Strumenti di Controllo adottati dalla Fondazione, come di seguito descritti;
- fornire la necessaria informativa all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite nella Procedura di riferimento, circa l'aderenza ai principi di comportamento sanciti dal Modello e le evidenze di funzionalità degli Strumenti di Controllo adottati nella gestione dei Processi a rischio di competenza.

3.1 Principi di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Fondazione ha definito dei principi di comportamento applicabili alle Attività Sensibili identificate al par. 1.

Tali principi trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, regolamenti, Prassi Operative, etc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal Decreto, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Fondazione, siano coinvolti nell'ambito delle attività inerenti alla gestione degli adempimenti ambientali.

I Destinatari nell'ambito dell'attività di controllo loro attribuita istituzionalmente *ex lege*, devono:

- effettuare le attività aziendali nel rispetto assoluto delle norme vigenti in campo ambientale, ottenendo le necessarie autorizzazioni e/o permessi, e monitorando le prescrizioni ed i vincoli stabiliti dalla normativa;
- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente.

È fatto esplicito **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, considerati individualmente o collettivamente tali da integrare, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato considerate al par. 2;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire un pericolo per l'ambiente;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio su costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Fondazione, il giudizio/parere degli Organismi di controllo o delle autorità competenti;
- fornire false indicazioni sulla natura, la composizione e le caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Per quanto riguarda i fornitori di servizi aventi impatto sulle tematiche ambientali, questi devono:

- garantire la propria serietà professionale e la propria idoneità tecnica allo svolgimento del servizio richiesto dalla Fondazione;
- operare nel pieno rispetto delle leggi, delle normative di settore applicabili e delle eventuali autorizzazioni ambientali concesse alla Fondazione;
- comunicare tempestivamente alla Fondazione eventuali criticità rilevate nell'esecuzione del servizio richiesto, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i conseguenti rischi ambientali.

3.2 Strumenti di Controllo

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto individuati nella presente Parte Speciale "O" e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, la Fondazione, in relazione alle Attività Sensibili di seguito individuate, adotta i seguenti Strumenti di Controllo.

3.2.1 Gestione degli adempimenti ambientali

Nell'ambito dell'Attività Sensibile "*Gestione degli adempimenti ambientali*" la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- esistenza di Prassi Operative, che definiscono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- formalizzazione di disposizioni organizzative aventi ad oggetto l'individuazione dei responsabili del rispetto della normativa ambientale ed i responsabili operativi per la gestione delle tematiche ambientali, alla luce della valutazione dei rischi effettuata;
- deve essere garantita la segregazione delle funzioni nelle fasi esecutive, di controllo e decisionali dell'attività;
- analisi degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Fondazione, al fine di rilevare le potenziali criticità ambientali e le conseguenti misure di prevenzione, protezione e mitigazione necessarie;
- monitoraggio sul rispetto della normativa ambientale e delle prestazioni ambientali, anche con riferimento ai fornitori incaricati per lo svolgimento di servizi aventi potenziale rilevanza in merito alle tematiche ambientali;
- pianificazione e monitoraggio dell'attività di valutazione dei rischi ambientali in funzione della normativa di riferimento e del contesto naturalistico-ambientale sul quale la Fondazione insiste;
- verifica sull'attuazione e sull'efficacia delle azioni correttive eventualmente implementate;
- pianificazione delle attività di manutenzione degli impianti, per quanto di competenza della Fondazione;
- svolgimento di periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti, per quanto di competenza della Fondazione;
- verifica sul corretto svolgimento delle attività di manutenzione degli immobili da parte di personale esperto e qualificato, anche avvalendosi del supporto di fornitori specializzati;
- verifiche preliminari dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori che intervengono per conto della Fondazione nell'attività di gestione degli adempimenti ambientali;

- la selezione e gestione dei fornitori che intervengono, per conto della Fondazione, nell'attività di gestione degli adempimenti ambientali deve avvenire sulla base degli Strumenti di Controllo identificati con riguardo al Processo a rischio "Acquisti di beni e servizi" e, in particolare, è necessario garantire:
 - la definizione e l'adozione, ove possibile, di un format standard di contratto. Nell'ipotesi in cui non siano adottati contratti *ad hoc* o siano apportate modifiche rilevanti al format contrattuale adottato, il documento deve essere revisionato da parte di un legale esterno;
 - l'inserimento nei contratti con i fornitori predisposti dalla Fondazione (standard o *ad hoc*):
 - i) di un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 della Fondazione;
 - ii) di una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento ovvero dal Modello 231 della Fondazione;
 - l'inserimento nei contratti con i fornitori di clausole standard riguardanti il rispetto della normativa in materia ambientale e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - inserimento nei contratti con i fornitori che utilizzano manodopera di clausole contrattuali standard riguardanti l'obbligo di rispettare le disposizioni in materia di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" e/o di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- l'incarico a fornitori esterni avente ad oggetto la gestione degli adempimenti ambientali deve essere affidato su approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrizione del contratto da parte delle Funzioni competenti, nel rispetto del sistema dei poteri vigente;
- svolgimento di attività di formazione specifica per far acquisire consapevolezza e competenza al personale che svolge compiti da cui possono determinarsi impatti ambientali;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

3.2.2 Gestione dei rifiuti

Nell'ambito dell'Attività Sensibile "Gestione dei rifiuti", la Fondazione adotta i seguenti Strumenti di Controllo:

- obbligo di richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni in conformità alla normativa vigente, nonché di effettuare le comunicazioni necessarie per la gestione dei rifiuti;
- obbligo di svolgere l'attività di gestione, tracciabilità e smaltimento dei rifiuti in conformità alla normativa di riferimento tempo per tempo vigente, con la massima cura ed attenzione, con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti, siano essi pericolosi o non pericolosi;
- obbligo di caratterizzare, classificare e identificare correttamente i rifiuti prodotti;

- obbligo di individuare le aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti in conformità alla normativa vigente;
- obbligo di prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- verifica circa la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- formale conferimento dell'incarico della raccolta, della gestione e dello smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Fondazione a società specializzate esterne iscritte all'Albo dei Gestori Ambientali;
- in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate, obbligo di verificare: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e d) il metodo di trattamento o recupero;
- verifica in ordine alle autorizzazioni dei fornitori cui venga assegnata l'attività di trasporto (in qualità di appaltatori o subappaltatori) dei rifiuti;
- verifica, anche attraverso soggetti terzi qualificati:
 - sulla corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento), nonché sulla congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
 - sulla corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti);
 - sul contenuto del formulario d'identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore;
 - sulla corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alla Funzione competente (i.e. manomissione dei documenti di classificazione, sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive), affinché la Fondazione ponga in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti Autorità;
- formale conferimento dell'incarico dell'attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti speciali prodotti (quali toner) a società esterne autorizzate e formalizzazione del rapporto all'interno di apposito contratto;
- archiviazione, anche digitale, della documentazione connessa all'espletamento dell'Attività Sensibile e dei controlli effettuati, al fine di garantire la ricostruzione *ex post* del processo operativo seguito.

Con specifico riferimento alla gestione degli adempimenti connessi alle **attività di bonifica**, la Fondazione adotta gli Strumenti di Controllo di seguito indicati:

- affidamento dell'incarico ad un soggetto e/o ditta specializzato allo svolgimento delle suddette attività, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- obbligo di comunicare tempestivamente alle Autorità competenti ogni evento potenzialmente in grado di contaminare o all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in conformità con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;

- identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica), con il supporto di un fornitore esterno specializzato, ai fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica del bene;
- monitoraggio delle procedure operative ed amministrative inerenti alle attività di bonifica, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento;
- verifica in ordine alla realizzazione degli interventi di bonifica, in conformità con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
- predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

Si segnala che parte delle Attività Sensibili oggetto della presente Parte Speciale "O" sono esternalizzate a soggetti terzi qualificati sulla base di accordi formalizzati contenenti la clausola di rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231 della Fondazione, nonché di risoluzione del contratto per giusta causa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento ovvero dal Modello 231.

Per un dettaglio degli Strumenti di Controllo implementati, si rinvia alle Procedure e/o alle Prassi Comportamentali di riferimento adottate dalla Fondazione.

Ad integrazione dei Presidi di controllo previsti nella presente Parte Speciale, si rinvia espressamente alle seguenti Parti Speciali:

- Parte Speciale "A" - "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Vigilante e l'Autorità Giudiziaria";
- Parte Speciale "C" - "Acquisti di beni e servizi";
- Parte Speciale "D" - "Amministrazione, Finanza e Controllo";
- Parte Speciale "L" - "Gestione dei beni immobili".

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione, diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili relative alla presente Parte Speciale "O", anche in relazione ai Principi di comportamento e ai Presidi di Controllo espressi nel presente documento e nelle Procedure in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'OdV deve essere garantito, da parte di tutte le Aree/Uffici della Fondazione, libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite nella Parte Generale del Modello.