



FONDAZIONE ARTURO TOSCANINI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE

Ai sensi del D. LGS. 8 GIUGNO 2001 NR. 231

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

PARTE GENERALE

Revisione 1 del 12 Maggio 2025

Approvato da Consiglio di Amministrazione nella seduta del ___ / ___ / ____

INDICE

PARTE GENERALE	3
IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 NR. 231	4
1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	4
2 I REATI PREVISTI DAL D. LGS. 231/01	5
3 LE SANZIONI COMMUNATE DAL D. LGS. 231/01	6
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE	7
4 FINALITÀ	7
5 DESTINATARI	7
6 PRINCIPI ISPIRATORI	8
7 STRUTTURA	9
8 ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE	10
LA SOCIETÀ ED I PRINCIPALI ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO	11
9.1. NATURA GIURIDICA DELLA FONDAZIONE	11
9.2. ANALISI E ASSETTO ORGANIZZATIVO	11
9.2.1. DESCRIZIONE DELLA FONDAZIONE	11
9.2.2. OGGETTO SOCIALE E FINALITÀ ISTITUZIONALI	11
9.2.3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE (AREE DI OPERATIVITÀ)	12
9.2.4. ORGANI DELLA FONDAZIONE	13
9.2.5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA	13
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
10 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
11 LA NOMINA E REVOCA DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
12 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
13 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
14 SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E DI VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	22
15 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
IL SISTEMA DISCIPLINARE	24
16 VIOLAZIONE DEL MODELLO	24
17 APPARATO SANZIONATORIO	24
18 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	25
19 MISURE NEI CONFRONTI DEL SOVRINTENDENTE	26
20 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	26
21 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI	26

SEZIONE

PARTE GENERALE

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 NR. 231

1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo n° 231 dell'8 giugno 2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 140 del 19.06.01, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati sono stati compiuti.

La responsabilità amministrativa della Fondazione può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma del tentativo (art. 26 D. Lgs. 231/2001), ossia con il compimento di atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto, ma l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

Secondo il D. Lgs. 231/01, l'Organizzazione è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L'Organizzazione non risponde:

- ✓ se le persone indicate (rif. a) e b)) hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi;
- ✓ nel caso in cui il reato è stato commesso da soggetti apicali (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione), se prova che:
 - ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - ha istituito un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
 - il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.

2 I REATI PREVISTI DAL D. LGS. 231/01

Il D. Lgs. 231/01 individua una serie di reati del codice penale (negli articoli 24 e seguenti, elencati a seguire) e anche reati previsti in disposizioni diverse dal codice penale.

Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

Art. 24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 24-ter - Delitti di criminalità organizzata

Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione

Art. 25-bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Art. 25-bis.1 - Delitti contro l'industria e il commercio

Art. 25-ter - Reati societari

Art. 25-quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Art. 25-quater.1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Art. 25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale

Art. 25-sexies - Abusi di mercato

Art. 25-septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Art. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Art. 25-decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 25-undecies - Reati ambientali

Art. 25-duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Art. 25-terdecies - Razzismo e xenofobia

Art. 25-quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Art. 25-quinquiesdecies - Reati tributari

Art. 25-sexiesdecies - Contrabbando

Art. 25-septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale

Art. 25-duodevicies - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Art. 26 - Delitti tentati

3 LE SANZIONI COMMUNATE DAL D. LGS. 231/01

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231 per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati precedentemente indicati sono le seguenti:

▪ **SANZIONI PECUNIARIE** (*articoli 11 e 12 del decreto*)

Si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente, per "quote", associate ad un importo riconducibile ad un valore minimo e massimo.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente

▪ **SANZIONI INTERDITTIVE** (*articoli 14, 15, 16 e 17 del decreto*)

Hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Possono aggiungersi alle precedenti e consistono nella/nel:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli già eventualmente concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

▪ **PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA** (*articolo 18 del decreto*)

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza è eseguita, a cura della cancelleria del giudice, a spese dell'ente.

▪ **CONFISCA** (*art. 19 del decreto*)

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE

4 FINALITÀ

L'implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale, in conformità con il D. Lgs. 231/01, costituisce la base per:

- costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel decreto;
- affermare che la Fondazione opera nel quadro di regole certe, che i destinatari del presente documento devono rispettare.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale si propone come finalità quelle di:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Fondazione stessa;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Fondazione, in quanto sono assolutamente contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali della Fondazione stessa;
- consentire alla Fondazione, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

5 DESTINATARI

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale è applicato a tutti i livelli della Fondazione ed a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato e di lavoro autonomo con essa, in particolare:

- **soggetti apicali**
 - persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
 - persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione.
- **soggetti subordinati**
 - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Tra i destinatari, la Fondazione identifica Amministratori, Dirigenti, personale interno, clienti, fornitori.

6 PRINCIPI ISPIRATORI

La Fondazione ritiene che l'adozione di un Modello, in linea con le prescrizioni del decreto, unitamente alla contemporanea all'adozione di un Codice Etico AGIS, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione degli Amministratori, dei Dirigenti, dei dipendenti e collaboratori e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, soggetti terzi che intrattengano rapporti contrattuali ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico - sociali cui si ispira la Fondazione e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto.

In particolare l'adozione e la diffusione del Modello mira, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Fondazione anche quando apparentemente quest'ultima potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire alla Fondazione di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Nella definizione, costruzione ed applicazione del proprio Modello, la Fondazione ha dunque perseguito i seguenti principi regolatori:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza/autorizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo) volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure.

In particolare il sistema delle deleghe prevede che:

- 1 le deleghe siano coerenti con la posizione organizzativa ed aggiornate in conseguenza a variazioni organizzative;
- 2 in ogni delega siano specificati i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta;
- 3 i poteri specificati nella delega siano allineati e coerenti con gli obiettivi dell'azienda;
- 4 il delegato possieda autonomia decisionale e di spesa adeguati alla funzione ed ai compiti conferiti.

7 STRUTTURA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Fondazione si compone dei seguenti documenti:

a. Parte generale

(“in sintesi” identifica la Società, definisce gli obiettivi e le finalità perseguiti con l’adozione del Modello, identifica i destinatari, contiene i criteri generali del sistema di prevenzione dei reati presupposto, il sistema disciplinare, il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza)

b. Parte speciale

(“in sintesi” descrive il processo di valutazione del rischio dei reati presupposto, le categorie di reato considerate rilevanti a seguito del risk assesment e descrive le azioni ed i protocolli introdotti per la prevenzione dei reati)

c. Procedura whistleblowing

(“in sintesi” descrive la metodologia per effettuare una segnalazione ai sensi del D. Lgs. 24/2023)

d. Codice Etico AGIS “associazione generale italiana dello spettacolo”

(“in sintesi” contiene i principi ispiratori volti al perseguimento di comportamenti etici ai fini della prevenzione dei reati presupposto)

Il Modello si fonda su di un sistema strutturato di procedure organizzative operative e di attività di controllo che, nella sostanza:

- individuano le aree di possibili rischi nella attività aziendale, con particolare riguardo a quelle che comportano un rischio reato ai sensi del decreto, ne valutano l’impatto, lo verificano e lo documentano;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e/o l’attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai rischi/reati da prevenire;
- individuano i processi di gestione e controllo nelle attività potenzialmente a rischio reato;
- introducono un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- attribuiscono all’Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull’efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

8 ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE

In attuazione di quanto previsto dal Decreto all'art. 6, comma 1, lett. a), il presente Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, il quale provvede altresì a nominare le persone fisiche che assumono le funzioni di membri dell'Organismo di Vigilanza, come previsto dal Decreto art. 6, comma 1, lett. b), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di provvedere a farne curare l'aggiornamento.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale sarà tempestivamente modificato / integrato, nel caso in cui:

- ✓ siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, o nell'organizzazione o nell'attività della Fondazione;
- ✓ siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

La Fondazione allo scopo di dare attuazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, intende adoperare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi, provvedendo a diffondere con tempestività contenuti e concetti ai destinatari.

La diffusione del Modello agli stakeholder è effettuata mediante il sito internet aziendale con la creazione di un'apposita pagina web; inoltre relativamente ai dipendenti la condivisione può avvenire tramite l'invio a mezzo di posta elettronica ovvero attività formativa, finalizzate a assicurare le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

LA SOCIETÀ ED I PRINCIPALI ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

9.1. NATURA GIURIDICA DELLA FONDAZIONE

La **Fondazione Arturo Toscanini** (di seguito, la "Fondazione" o l'"Ente") è stata costituita come **ente di diritto privato senza scopo di lucro**, ai sensi degli articoli 14 e seguenti del Codice Civile. La sua costituzione, avvenuta su iniziativa della Regione Emilia-Romagna, del Comune di Parma e della Provincia di Parma, risale all'11 febbraio 1994, in continuità con l'omonima Associazione nata nel 1975. L'Ente è stato riconosciuto con Decreto n. 368 del 28 aprile 1994 e risulta iscritto presso il Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di Parma.

La Fondazione opera con il contributo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che la riconosce come **Istituzione Concertistico Orchestrale (ICO) nazionale**, oltre al sostegno della Regione Emilia-Romagna e di altri soggetti. La Fondazione ha sede nel Comune di Parma e svolge la propria attività in Italia e all'estero. La sua durata è illimitata.

La Fondazione Arturo Toscanini è un **ente di diritto privato in controllo pubblico**, controllato dalla Regione Emilia-Romagna (che esprime due membri su tre del CdA, incluso il Presidente) e dal Comune di Parma (che nomina il terzo membro del CdA).

9.2. ANALISI E ASSETTO ORGANIZZATIVO

9.2.1. DESCRIZIONE DELLA FONDAZIONE

La Fondazione Arturo Toscanini è un ente di diritto privato operante nel settore culturale che persegue finalità culturali di interesse generale, in particolare la diffusione della cultura musicale.

La Fondazione è un'**Istituzione Concertistico Orchestrale (ICO)** riconosciuta a livello nazionale dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali. La Fondazione opera secondo criteri di **imprenditorialità ed efficienza** ed è tenuta al rispetto del **pareggio di bilancio**. In quanto ente finanziato e sostenuto da enti pubblici (MiBACT, Regione Emilia-Romagna, Comune di Parma), la Fondazione si configura come **Ente in Controllo Pubblico**, ed è pertanto soggetta anche alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013), con misure integrative previste nella Parte Speciale.

9.2.2. OGGETTO SOCIALE E FINALITÀ ISTITUZIONALI

L'obiettivo della Fondazione è promuovere e realizzare, senza fini di lucro, iniziative culturali di rilevante interesse generale per la diffusione della cultura musicale.

Le finalità istituzionali includono specificamente:

- Promozione della diffusione dell'arte e della cultura musicale, dello spettacolo, dell'opera lirica, del balletto e dei concerti.
- Garantire il funzionamento, la gestione e l'amministrazione di uno o più complessi sinfonici e/o corali di alto livello qualitativo.
- Formazione di quadri artistici e tecnici e promozione dell'educazione musicale della collettività.

- Gestione diretta di teatri affidati, conservando e valorizzando il loro patrimonio storico e culturale.
- Promozione della ricerca e salvaguardia del patrimonio musicale e artistico.
- Instaurazione di rapporti di collaborazione, convenzioni e accordi con enti culturali, teatrali e musicali a carattere nazionale ed internazionale, sia pubblici che privati.
- Per raggiungere tali scopi, la Fondazione può svolgere ogni attività consentita dalla legge, incluse attività commerciali ed accessorie, e compiere operazioni economiche, finanziarie, patrimoniali, immobiliari o mobiliari, ivi inclusa la partecipazione in società di capitali o altri enti, purché ritenute necessarie o opportune al perseguimento delle finalità statutarie. È vietato, in ogni caso, svolgere funzioni creditizie.

9.2.3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE (AREE DI OPERATIVITÀ)

Le attività artistiche si concentrano sulla gestione di due distinti complessi artistici:

1. La **Filarmonica Arturo Toscanini**, dedicata all'esecuzione del grande repertorio sinfonico con la partecipazione di solisti e direttori d'orchestra internazionali.
2. L'**Orchestra Regionale dell'Emilia-Romagna**, destinata alla realizzazione della concertistica regionale, dei progetti *educational* e delle produzioni operistiche.
3. I macro-processi operativi che coinvolgono la Fondazione, basati anche sulle sue funzioni interne, includono:
 - **Gestione Artistica e Produzione:** collaborazione con la Direzione Artistica, coordinamento dei rapporti con agenzie di artisti, cura delle trattative e contratti con artisti e enti, gestione e pianificazione degli spazi produttivi, elaborazione dei calendari di programmazione e redazione degli ordini di servizio, gestione della Segreteria Orchestra, reperimento del materiale musicale (Archivio Musicale), supervisione in sede e fuori sede.
 - **Formazione e Sviluppo (Academy):** pianificazione e gestione del progetto Academy, supervisione delle attività degli *ensemble*, valorizzazione dell'Archivio Sonoro e relazioni con il territorio.
 - **Area Sviluppo (Marketing, Comunicazione e Fundraising):** definizione delle strategie di marketing, comunicazione e raccolta fondi, gestione del *branding*, relazioni con i media, e sviluppo di iniziative di responsabilità sociale d'impresa.
 - **Amministrazione e Finanza:** stesura del bilancio annuale e pluriennale, redazione del budget, coordinamento della contabilità aziendale, gestione della tesoreria e dei rapporti con il consulente fiscale e il Collegio dei Revisori.
 - **Affari Generali e Legale:** stipula di contratti e convenzioni, gestione delle procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture, coordinamento delle pratiche legali e monitoraggio del contenzioso, ottenimento di licenze e autorizzazioni, gestione delle infrastrutture informatiche (IT).
 - **Risorse Umane e Personale:** gestione dell'organigramma, individuazione e pianificazione delle acquisizioni di personale, gestione delle relazioni sindacali, elaborazione e

corresponsione delle spettanze al personale, e redazione dei contratti di lavoro (Ufficio Contratti).

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.):** coordinamento dell'iter di realizzazione e stesura delle domande e dei consuntivi per la richiesta e il saldo di contributi e sovvenzioni pubbliche.

9.2.4. ORGANI DELLA FONDAZIONE

Gli Organi della Fondazione, previsti dallo Statuto, definiscono la struttura di *governance* e sono i soggetti verso cui si indirizzano le responsabilità apicali e di vigilanza:

- L'Assemblea dei Fondatori** - Composta dai Fondatori Originari (Regione Emilia-Romagna e Comune di Parma) e dai Fondatori Aderenti. L'Assemblea esprime parere (non vincolante) sui programmi di attività, sul Bilancio, e approva le modifiche statutarie e i contributi annui.
- Il Consiglio di Amministrazione (CdA)** - È composto da tre membri, nominati dalla Regione Emilia-Romagna (due, incluso il Presidente) e dal Comune di Parma (uno). I Consiglieri durano in carica cinque anni. Il CdA promuove le modifiche statutarie, delibera il programma di attività, approva il Preventivo e il Bilancio, nomina e revoca il Sovrintendente e approva il Regolamento di organizzazione.
- Il Presidente** - Nominato dalla Regione Emilia Romagna, ha la **legale rappresentanza della Fondazione**. Convoca e presiede il CdA e l'Assemblea, e cura l'esecuzione delle deliberazioni.
- Il Sovrintendente** - Nominato dal CdA tramite procedura a evidenza pubblica tra personalità di comprovata competenza gestionale, musicale e teatrale. È assunto con contratto a termine. Il Sovrintendente vigila sull'andamento economico e finanziario, cura l'organizzazione generale della Fondazione, coordina l'attività amministrativa, gestionale e artistica, e propone al CdA gli schemi del Preventivo e del Bilancio. Egli partecipa alle riunioni degli organi senza diritto di voto.
- Il Collegio dei Revisori Contabili** - Composto da tre membri iscritti nel Registro dei Revisori Legali, svolge la funzione di revisione legale dei conti. I membri sono designati dalla Regione Emilia Romagna, dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e dall'Assemblea dei Fondatori. Il Collegio assiste alle riunioni del CdA.

9.2.5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA

La Fondazione adotta una struttura organizzativa finalizzata a garantire l'efficienza operativa e la segregazione dei compiti, in coerenza con i principi di gestione richiesti dal Modello. La struttura è articolata in diverse Aree e Direzioni, tutte in linea generale riportanti al Sovrintendente, responsabile ultimo dell'organizzazione generale.

Le funzioni principali e i relativi ambiti di responsabilità sono delineati come segue:

Funzione/Direzione Principale	Responsabilità Chiave (Esempi)
Sovrintendente	Vigilanza economico-finanziaria, organizzazione generale, coordinamento attività amministrativa, gestionale e artistica.
Direzione Amministrativa	Responsabilità per la stesura del bilancio e del budget, contabilità aziendale (ciclo attivo/passivo), adempimenti fiscali (IVA, CU, F24), gestione della tesoreria e recupero crediti.
Direzione Affari Generali	Supervisione della stipula di contratti e convenzioni, gestione procedure di gara e appalti, coordinamento dell'iter di richiesta e consuntivazione di contributi pubblici, gestione del contenzioso legale, supervisione IT e manutenzione.
Direzione Risorse Umane – Diversity Manager	Gestione dell'organigramma e delle politiche retributive, relazioni sindacali, gestione amministrativa del personale (cedolini, presenze), Ufficio Contratti (assunzioni, certificato di agibilità).
Direzione Area Sviluppo	Strategie di marketing, comunicazione e fundraising, monitoraggio e analisi delle performance pubblicitarie, sviluppo di iniziative di responsabilità sociale.
Direzione Attività Artistiche	Collaborazione con la Direzione Artistica (se nominata), rapporti con agenzie di artisti e gestione contrattuale con direttori/solisti/artisti, supervisione delle attività orchestrali, Responsabile Academy.
Responsabile Relazioni Istituzionali	Cura delle relazioni con enti soci (Regione, Comuni) e Fondazioni bancarie, segreteria del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.
Responsabile Produzione	Gestione logistica, pianificazione degli spazi produttivi, coordinamento delle esigenze tecniche, redazione degli ordini di servizio giornalieri.

Le attività di controllo interno sono integrate e distribuite, e la Fondazione si impegna a seguire procedure che assicurino la tracciabilità delle decisioni e della documentazione relative alle operazioni aziendali svolte nell'ambito dei Processi Sensibili. La Fondazione si avvale inoltre di consulenti esterni per la gestione della materia fiscale/tributaria e, per la gestione dei servizi informatici, si avvale di un fornitore esterno.

Il funzionigramma della Fondazione definisce le linee di riporto funzionali che collegano i vari ruoli operativi e di gestione ai rispettivi superiori gerarchici.

Di seguito, si elencano tutte le funzioni, raggruppandole in base all'area o alla figura alla quale riportano direttamente, secondo le descrizioni delle mansioni fornite.

I. Funzioni che riportano al Sovrintendente

Il Sovrintendente è la figura di vertice della gestione operativa (come indicato nella descrizione delle Direzioni principali).

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Responsabile Relazioni Istituzionali	Cura le relazioni istituzionali, quelle con le Fondazioni bancarie e i Comuni soci, e gestisce la segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.
Direzione Area Sviluppo	Responsabilità del budget assegnato; definisce le strategie di marketing, comunicazione e <i>fundraising</i> ; supervisiona il <i>branding</i> e lo sviluppo di iniziative di responsabilità sociale d'impresa.
Direzione Affari Generali	Responsabilità del budget assegnato; supervisiona la stipula di contratti e convenzioni con terzi; coordina la gestione delle procedure di gara e l'iter di realizzazione delle domande e dei consuntivi per contributi e sovvenzioni pubbliche.
Direzione Amministrativa	Stesura del bilancio annuale e pluriennale; redazione del budget annuale; coordinamento, supervisione e controllo della contabilità aziendale e delle partecipate; tenuta dei rapporti con il consulente fiscale e il collegio dei revisori.
Direzione Artistica – Direzione Attività Artistica	Gestione delle attività primarie di produzione musicale della Fondazione Gestione dell'organizzazione (esecuzione e logistica) dell'attività orchestrale
Direzione Risorse Umane – Diversity Manager	Responsabilità del budget assegnato per l'area; gestione e pianificazione delle acquisizioni di personale e della rimodulazione organizzativa interna; gestione delle relazioni sindacali e coordinamento dei processi formativi.

II. Funzioni che riportano alla Direzione Attività Artistiche

Questa Direzione gestisce le attività primarie di produzione musicale della Fondazione.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Responsabile Produzione	Gestisce e pianifica gli spazi produttivi; individua e gestisce le esigenze tecniche e logistiche; predispone i budget delle attività produttive; elabora gli ordini di servizio giornalieri.
Responsabile Academy	Responsabilità e gestione del budget e degli obiettivi di spesa delle attività Academy; pianificazione della programmazione e supervisione delle attività degli <i>ensemble</i> .

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Sviluppo Inclusione Sociale - Progettazione Educational e Community	Collabora nella definizione delle strategie di sviluppo e inclusione sociale; per quanto riguarda i <i>contenuti progettuali</i> , riporta anche a questa Direzione, sebbene dipenda gerarchicamente dalla Direzione Area Sviluppo.

III. Funzioni che riportano alla Direzione Area Sviluppo

Questa Direzione coordina le funzioni relative all'immagine, alla comunicazione e alla raccolta fondi.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Responsabile Fundraising	Collabora nella definizione delle strategie di raccolta fondi; ricerca donatori; gestisce il database dei donatori.
Pianificazione Comunicazione e Marketing	Collabora nella definizione della strategia di marketing e comunicazione; coordina progetti di promozione culturale e commerciale.
Comunicazione e Marketing/Comunicazione	Creazione e gestione di contenuti per vari canali (sito web, social media, newsletter); redazione di comunicati stampa e gestione delle relazioni con i media.
Sviluppo Inclusione Sociale - Progettazione Educational e Community	Collabora nella definizione delle strategie di sviluppo e inclusione sociale; coordina i progetti (riporta alla Direzione Area Sviluppo, ma fa riferimento alla Direzione Attività Artistiche per i contenuti progettuali).

IV. Funzioni che riportano alla Direzione Affari Generali

Questa Direzione gestisce i servizi interni, il legale, i contratti, gli appalti e la gestione IT.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Segreteria Affari Generali	Stesura di convenzioni e contratti; monitoraggio delle rendicontazioni con enti pubblici e istituzioni; gestione operativa delle procedure per licenze, autorizzazioni e concessioni.
Servizi Informatici	Gestione e manutenzione impiantistica; gestione operativa utenze e telefonia; cura e controllo delle dotazioni informatiche hardware e software.
Referente Staff Tecnico – Staff Tecnico	Coordinamento di tutte le attività tecniche (allestimenti scenici, illuminotecnica e fonica); gestione della logistica e dello stoccaggio dei beni; verifica dell'idoneità tecnica dei luoghi di prova e di spettacolo.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Responsabile Servizi al Pubblico	Supervisione dell'accoglienza del pubblico; gestione e controllo delle attività del personale di sala; gestione del personale addetto alla biglietteria.

V. Funzioni che riportano alla Direzione Amministrativa

Questa Direzione gestisce la contabilità e le operazioni finanziarie.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Contabilità	Emissione delle fatture attive e registrazione; tenuta/controllo periodico degli scadenziari; gestione dei pagamenti e degli incassi; redazione scritture contabili e dei relativi registri (IVA, libro giornale, libro cespiti, libro inventari).

VI. Funzioni che riportano alla Direzione Risorse Umane

Questa Direzione è responsabile della gestione HR, delle relazioni sindacali e della formazione.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Amministrazione Personale	Responsabilità amministrativa e contabile del personale; elaborazione e corresponsione delle spettanze; rilevazione e controllo presenze; gestione operativa dei procedimenti disciplinari.
Ufficio Contratti (Riporta anche ad Amministrazione Personale)	Effettuazione di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni; redazione dei contratti di lavoro; richiesta del necessario certificato di agibilità per ogni spettacolo.

VII. Funzioni che riportano al Responsabile Produzione

Queste funzioni sono essenziali per l'esecuzione e l'organizzazione logistica dell'attività orchestrale.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Segreteria Orchestra	Predisporre gli organici nominativi dell'orchestra; gestisce le chiamate e le proposte di contrattualizzazione dei professori d'orchestra aggiunti; elabora i fogli presenza.
Ispettore Orchestra	Presidio delle attività orchestrali (prove, concerti) in sede e fuori sede; rilevazione presenze; vigilanza del rispetto degli orari e delle norme di buon andamento.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Assistente Orchestra	Presidio e controllo delle attività orchestrali; verifica dell'idoneità dei luoghi di prove e di spettacolo; supporto operativo alla Direzione delle Attività Artistiche e di Produzione.
Archivio Musicale	Reperimento e noleggio o acquisto del materiale musicale; gestione dell'archivio musicale; gestione del parco strumenti.

VIII. Funzioni che riportano al Responsabile Academy

Questa funzione gestisce i progetti formativi e gli ensemble.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Segreteria Pianificazione Academy	Elaborazione e gestione dei progetti formativi con valenza professionalizzante; strutturazione dei calendari e dei piani di programmazione; gestione degli organici degli <i>ensemble</i> Academy/Next.

IX. Funzioni che riportano al Responsabile Servizi al Pubblico

Questa funzione gestisce il contatto diretto con l'utenza.

Funzione	Responsabilità principale (Esemplificativa)
Relazioni con il Pubblico	Accoglienza dei visitatori e assistenza al pubblico; gestione del sistema di biglietteria in conformità alle normative vigenti (GDPR); cura dell'aggiornamento del database clienti e disbrigo delle pratiche amministrative connesse alla gestione del servizio biglietteria (SIAE).

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

10 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'articolo 6 comma 1 del D. LGS. 231/01 prevede che la funzione di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento, sia affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Sulla base di questo presupposto, La Fondazione istituisce un organo collegiale, composto da tre componenti due esterni ed uno interno, aventi le conoscenze e competenze necessarie per svolgere il ruolo di Organismo di Vigilanza. Tale organo, in base alla vigente normativa, può essere sostituito da un responsabile monocratico di tale funzione.

L'Organismo di Vigilanza (OdV), è dunque il soggetto delegato a controllare l'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

L'Organismo di Vigilanza risponde ai seguenti requisiti:

- ✓ autonomia e indipendenza (tali requisiti si riferiscono ai comportamenti dell'OdV e ne caratterizzano l'azione);
- ✓ professionalità (intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata);
- ✓ continuità di azione (per garantire l'efficace e costante attuazione del Modello).

11 LA NOMINA E REVOCA DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Composizione, modifiche e integrazioni dell'Organismo di Vigilanza sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La durata in carica dei membri dell'Organismo di Vigilanza è di tre anni, rinnovabili. Alla scadenza della carica i componenti continuano a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza, è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza le seguenti fattispecie:

- a. sussistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con: componenti del Consiglio di Amministrazione, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o (in generale) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione;

- b. esercizio di funzioni di amministrazione, direzione o controllo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- c. provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. n. 231 del 2001;
- d. provvedimento di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Fondazione, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del Decreto.

Costituirà motivo di cessazione della carica quale componente dell'Organismo di Vigilanza:

- ✓ la rinuncia del membro dell'Organismo di Vigilanza dettata da motivazioni personali.

12 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione, per lo svolgimento dei compiti, garantisce all'OdV un'autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse.

L'Organismo, nello svolgimento dei compiti che gli competono, potrà avvalersi del supporto di quelle altre funzioni della Fondazione che, di volta in volta, si rendessero utili per il perseguimento del fine detto, nonché di collaboratori esterni.

All'Organismo di Vigilanza sono affidati, sul piano generale, i seguenti compiti:

- a. vigilare sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale, verificando la congruità dei comportamenti rispetto al modello stesso;
- b. vigilare sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura della Fondazione, di prevenirne la commissione dei reati di cui al Decreto;

- c. elaborare proposte di modifica ed aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni della Fondazione.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza della Fondazione il compito di attivare le procedure di controllo;

- condurre ricognizioni dell'attività ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto della Fondazione;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'ODV o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le funzioni della Fondazione (anche eventualmente attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio della attività nelle aree a rischio;
- riferire tempestivamente qualsiasi violazione del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

L'OdV può assumere da chiunque operi per conto della Fondazione, ogni informazione e, comunque, tutta la documentazione sociale che a suo giudizio sia ritenuta utile ai fini della vigilanza del Modello.

L'OdV redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo.

Nell'Organismo composto collegialmente i singoli componenti possono anche individualmente procedere all'attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'OdV può effettuare ogni richiesta di informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del modello.

13 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera d del D. Lgs. 231/2001, l'OdV deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale.

È stato pertanto previsto un sistema di flussi informativi nei confronti dell'OdV come strumento volto a garantire l'attività di vigilanza sull'effettività del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale. A tale fine i destinatari del modello, dovranno rispettare gli obblighi di

informativa nei confronti dell'OdV, relativamente alle presunte violazioni delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale.

Tutti gli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, dovranno trasmettere tutte le informazioni ritenute utili al fine di agevolare le attività di vigilanza tra cui (a titolo esemplificativo):

- criticità, anomalie, atipicità riscontrate nell'attuazione del Modello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al Decreto;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema di deleghe e procure;
- significative o atipiche operazioni interessate al rischio;
- eventuali comunicazioni del Collegio dei Revisori riguardanti aspetti che possono indicare carenze nei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio.

14 SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E DI VIOLAZIONI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 , n. 24 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali [Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie generale - n. 63], la Fondazione ha istituito un canale di segnalazione interna ed identificato i soggetti designati della gestione, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni sono regolamentate dalla procedura whistleblowing parte integrante del Modello e fruibile mediante l'utilizzo di una piattaforma online accessibile tramite l'URL seguente:

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=WJHZE1&dipendente=0>

Le segnalazioni possono pervenire in forma non anonima o anonima; in entrambi i casi, il processo di gestione avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e/o delle persone segnalate (o coinvolte), fatti salvi i casi specificatamente indicati dal D. Lgs. 24/2023.

Qualunque segnalante sarà dunque tutelato contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvo gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate con dolo o colpa grave.

L'acquisizione dei dati personali ed i successivi trattamenti, avverranno in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo: per il dettaglio si rimanda alla procedura whistleblowing parte integrante del modello.

Non sono considerate segnalazioni di Whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Le persone che effettuino una segnalazione conformemente alla procedura whistleblowing aziendale, non sono considerate responsabili di aver violato eventuali restrizioni alla divulgazione di informazioni né incorrono in alcun tipo di responsabilità in relazione a tale segnalazione, a condizione che avessero fondati motivi di ritenere che detta segnalazione fosse necessaria per rivelare una violazione ai sensi della procedura.

I soggetti che hanno deliberatamente e consapevolmente segnalato o divulgato pubblicamente informazioni errate, palesemente prive di fondamento o fuorvianti non godono di protezione.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, potrà ascoltare il responsabile della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza, di concerto con le funzioni preposte, potrà adottare proprie disposizioni operative che stabiliscano modalità e termini per la gestione e la diffusione di notizie, dati ed altri elementi utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo dell'organo stesso.

15 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo riferirà direttamente al Consiglio d'Amministrazione per le determinazioni necessarie o comunque opportune, al fine di assicurare la continuità applicativa del Modello e garantire il rispetto della normativa in materia e del Codice.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, eventuali notizie che riguardano l'applicazione e l'attuazione del Modello, nonché l'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità di interventi modificativi.

L'OdV predispone, entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio solare, una relazione riepilogativa contenente la rendicontazione dell'attività svolta ed eventuali attività in corso di svolgimento.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazioni specifiche.

IL SISTEMA DISCIPLINARE

16 VIOLAZIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo:

- ✓ la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle attività sensibili;
- ✓ l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, che:
 - espongano la Fondazione a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01;
 - e/o
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D. Lgs. 231/01;
 - e/o
 - tali da determinare l'applicazione a carico della Fondazione di sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

17 APPARATO SANZIONATORIO

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano le obbligazioni contrattuali e l'inosservanza costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto legale che intercorre tra le parti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, in quanto il Modello e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la cui violazione, al fine di ottemperare ai dettami del Decreto, deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari potrà essere applicata quando, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nell'area a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Fondazione, si arrechi danno alla società stessa.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;

- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l’entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la reiterazione del comportamento del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

Al ricevimento della contestazione dell’infrazione, l’interessato potrà chiedere di essere ascoltato in merito e portare elementi a propria difesa.

All’interessato si deve concedere un termine di durata conforme a quanto previsto dal CCNL di riferimento, per le repliche o difese scritte.

Nel caso in cui i tempi del procedimento disciplinare siano incompatibili con la presenza presso la Fondazione dell’interessato che ha presumibilmente commesso il reato, in forza della gravità dei fatti stessi che potrebbero pregiudicare il rapporto di lavoro se confermati, si potrà procedere con l’allontanamento del soggetto in via cautelativa (solo se in conformità allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL di riferimento).

Sono definiti come illeciti disciplinari, punibili con le sanzioni previste dal contratto collettivo di riferimento anche l’abuso di segnalazione, nel caso in cui la segnalazione configuri un’ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi del codice civile.

Nel caso in cui la segnalazione configuri un’ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi del codice civile ovvero qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità a carico del segnalante.

18 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Le misure applicabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal Regolamento Disciplinare (redatto in conformità al CCNL di riferimento). Il documento è consultabile online nella sezione “Personale della pagina “Amministrazione trasparente”, al seguente URL:

<https://www.fondazionetoscanini.it/wp-content/uploads/2019/05/regolamento-disciplinare.pdf>

I provvedimenti disciplinari possono configurarsi nelle seguenti fattispecie:

a. richiamo verbale

Si applica la sanzione di richiamo verbale quando per la prima volta si viola una delle procedure interne o si adotti, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

b. ammonizione scritta

Si applica la sanzione di ammonizione scritta, quando per la seconda volta si viola una delle procedure interne o si adottano, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

c. multa da mezz'ora a tre ore di retribuzione

Si applica la sanzione della multa, in caso di recidiva a seguito di una ammonizione scritta.

d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 4 ore a 5 giorni

Si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, quando per la stessa o analoga mancanza sia già incorso nella multa.

e. licenziamento in tronco (senza preavviso e senza riconoscimento della relativa indennità sostitutiva)

Si applica la sanzione del licenziamento in tronco, quando, adottando un comportamento in violazione del Modello, si determina l'applicazione a carico della Fondazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

19 MISURE NEI CONFRONTI DEL SOVRINTENDENTE

Nel caso in cui la violazione del Modello da parte del Sovrintendente fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella cessazione della carica per giusta causa.

20 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

21 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI

Le misure applicabili nei confronti dei collaboratori esterni sono le seguenti:

- a. diffida: quando si viola il Modello senza recare danno alla Fondazione;
- b. risoluzione del rapporto di collaborazione / revoca dell'incarico / decurtazione degli emolumenti: quando, violando il modello, si arreca danno alla Fondazione;
- c. risarcimento del danno: quando, adottando un comportamento in violazione del Modello, si determina l'applicazione a carico della Fondazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.