

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
(AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001)

# Indice

## PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE
  - 1.1 Definizioni
  - 1.2 La Normativa di riferimento ed i presupposti sulla responsabilità degli Enti
  - 1.3 *Segue:* profilo sanzionatorio
  - 1.4 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente
  - 1.5 La funzione del MOG
  
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
  - 2.1 Le aree di operatività dell'ente
  - 2.2 Funzioni, principi ispiratori e struttura del modello
  - 2.3 La procedura di adozione, di modifica ed integrazione del modello
  - 2.4 Struttura e finalità del modello
  - 2.5 Identificazione aree di rischio
  - 2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico
  
3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
  - 3.1 Informativa e formazione per dipendenti e dirigenti
  - 3.2 Informativa e formazione per i collaboratori
  
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
  - 4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza
  - 4.2 Cause di ineleggibilità e motivi di revoca
  - 4.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza
  - 4.4 Autonomia dell'Organismo
  - 4.5 Obblighi di informazione
  - 4.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

## PARTE SPECIALE

1. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - 1.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. 231/2001): FATTISPECIE

## **1.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **1.2.1 Principi generali**

### **1.2.2 Divieti specifici in riferimento alle singole fattispecie**

## **1.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

### **1.3.1 Malversazione a danno dello Stato ed indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**

### **1.3.2 Concussione e Corruzione di Funzionari Pubblici**

### **1.3.3 Corruzione in atti giudiziari**

## **1.4 AREE DI RISCHIO**

## **2 I REATI SOCIETARI**

### **2.1 I REATI SOCIETARI (Art. 25 ter del D. Lgs 231/2001): FATTISPECIE**

## **2.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **2.2.1 Principi Generali**

### **2.2.2 Divieti specifici in riferimento alle singole fattispecie**

## **2.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

### **2.3.1 Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni**

### **2.3.2 Tutela penale del funzionamento della Società**

## **2.4 AREE DI RISCHIO**

## **3 I REATI INFORMATICI**

### **3.1 I REATI INFORMATICI (art. 24 bis del D. lgs. 231/2001): FATTISPECIE**

## **3.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

## **3.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

## **3.4 AREE DI RISCHIO**

## **4 REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **4.1 REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (Art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001): FATTISPECIE**

## **4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

## **4.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

## **4.4 AREE DI RISCHIO**

## **5 REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE**

### **5.1 I REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE (Art. 25 octies del D. lgs. 231/2001)**

- 5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO
- 5.3 PROCEDURE E CONTROLLO
- 5.4 AREE DI RISCHIO
  
- 6. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
- 6.1 REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE:  
FATTISPECIE
- 6.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO
- 6.3 PROCEDURE E CONTROLLO
- 6.4 AREE DI RISCHIO

## **ALLEGATO 1 – CODICE ETICO**

### **1. PREMESSE**

- 1.1 Obiettivi del Codice Etico
- 1.2 Impegno della Fondazione
- 1.3 Aspetti del Codice Etico

### **2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

- 2.1 Legalità
- 2.2 Integrità ed imparzialità
- 2.3 Promozione della Cultura
- 2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.5 Rispetto della privacy
- 2.6 Utilizzo sistemi informatici
- 2.7 Tutela del diritto d'autore
- 2.8 Tutela dei Minori

### **3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DESTINATARI ED I PORTATORI DI INTERESSE**

- 3.1 Rapporti con le Risorse Umane
- 3.2 Rispetto del Codice
- 3.3 Cultura della Sicurezza
- 3.4 Conflitti di interesse
- 3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Soggetti Pubblici
- 3.6 Rapporti con Autorità giudiziarie e Autorità di Vigilanza

- 3.7 Rapporti con i mezzi di informazione
- 3.8 Rapporti con fornitori e Consulenti
- 3.9 Rapporti con gli sponsor
- 3.10 Rapporti con il pubblico

#### **4. GESTIONE CONTABILE**

- 4.1 Principi di condotta sulla gestione contabile

#### **5. DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

- 5.1 Pubblicità ed applicazione
- 5.2 Segnalazioni

# PARTE GENERALE

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Definizioni

**Modello:** modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs.vo 231/2001. Si tratta dell'insieme delle procedure e degli strumenti che la Fondazione ha adottato nella propria organizzazione, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al decreto.

**Fondazione:** Fondazione Arturo Toscanini.

**Ente:** Fondazione Arturo Toscanini.

**Codice Etico:** insieme delle regole di condotta poste a fondamento dei principi etici della Fondazione. Il codice rende esplicito l'insieme dei diritti e dei doveri e le aree di responsabilità che la Fondazione si impegna a rispettare nei confronti di tutti coloro che risultano portatori di interessi nei confronti della stessa, sia interni (dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, soci), sia esterni (enti pubblici, associazioni, sindacati).

**Organismo di Vigilanza:** struttura preposta alla valutazione del modello di organizzazione e gestione adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.

**D.lgs. 231/2001 o Decreto:** il decreto legislativo n. 231/2001 recante “*disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300*” e successive modifiche e integrazioni.

**Soggetti Apicali:** le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente.

**Soggetti in posizione subordinata:** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

**Procedura:** elemento di attuazione del modello. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento).

**Attività sensibili:** attività svolte dall'ente nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di reati contemplati nel decreto.

**Autorità:** autorità giudiziaria, istituzioni e pubbliche amministrazioni locali, nazionali ed estere ed altre autorità di vigilanza italiane ed estere.

**Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal d. lgs. 231/2001.

### 1.2 La Normativa di riferimento ed i presupposti della responsabilità degli enti

Il legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla legge 29 settembre 2000 n. 300, con il d.lgs. n. 231/2001, di seguito anche Decreto, ha adeguato la normativa italiana in materia di

responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali in precedenza sottoscritte dallo stato italiano.

Il legislatore ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo, a carico degli enti, un regime di responsabilità amministrativa nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da:

- soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (*soggetti apicali*);
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (*i.c.d. soggetti in posizione subordinata*).

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, non sostituisce, ma si aggiunge a quella personale dell'individuo che ha commesso il reato.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

La responsabilità amministrativa è in ogni caso esclusa se i soggetti sopra indicati hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi non riconducibili all'ente.

Quanto alle singole tipologie di reato cui si applica la disciplina in esame, si rinvia alla trattazione contenuta nella *Parte speciale*.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'an e del quantum della sanzione, sono attribuiti al giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. ( ad eccezione di quelli di cui all'art. 25 septies e delle leggi speciali che hanno integrato il decreto) anche se questi sono stati realizzati nelle forme del tentativo, con riduzione di un terzo delle sanzioni pecuniarie ed interdittive.

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

### **1.3 segue: profilo sanzionatorio.**

Ai sensi dell'art. 9 le sanzioni, denominate amministrative si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;



- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente.

Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote" in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1.549,37.

Il giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste per alcuni reati.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal giudice penale, hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni. Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'ente anche in via cautelare.

La confisca del prezzo o del profitto di reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna.

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

#### **1.4 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente**

Il Decreto prevede che l'Ente non risponda dei reati commessi dai soggetti apicali qualora dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- di avere nominato un organismo indipendente e con poteri autonomi che vigili sul funzionamento del Modello e ne curi l'aggiornamento;
- che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste dal Modello;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo su indicato.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

#### **1.5 La funzione del MOG**

Il Decreto prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;

- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e. introdurre un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'Organismo di Vigilanza devono porsi l'obiettivo del giudizio di idoneità, da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'“*esonero*” di responsabilità dell'ente.

## **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

### **2.1 Le aree di operatività della Fondazione**

La Fondazione Arturo Toscanini è stata costituita nel 1994 per iniziativa della Regione Emilia Romagna, del Comune e della Provincia di Parma e rappresenta la naturale evoluzione dell'omonima Associazione costituita nel 1975 dai Comuni e dalle Province dell'Emilia-Romagna. Attiva nel campo della produzione sinfonica, della produzione lirica e della formazione musicale dei più giovani, per la realizzazione delle proprie attività dispone di due diversi complessi artistici: la Filarmonica Arturo Toscanini, destinata all'esecuzione del grande repertorio sinfonico con la presenza dei maggiori solisti e direttori d'orchestra internazionali e l'Orchestra Regionale dell'Emilia-Romagna destinata alla realizzazione della concertistica regionale, dei progetti educational e delle produzioni operistiche.

La Fondazione Arturo Toscanini opera con il contributo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che la riconosce quale Istituzione Concertistico Orchestrale (ICO) nazionale, della Regione Emilia-Romagna e di ARCUS spa.

### **2.2 Funzione, principi ispiratori e struttura del modello**

La Fondazione ritiene che l'adozione di un Modello, in linea con le prescrizioni del Decreto, unitamente alla contemporanea emanazione ed adozione di un Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i soci, gli amministratori, i dipendenti ed i 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.

### **2.3 La procedura di adozione, di modifica ed integrazione del modello**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto all'art. 6, comma 1, lett. a), il presente Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione, o dal Comitato Esecutivo, ove nominato, della Fondazione (di seguito congiuntamente "Organo Amministrativo"); detto Organo Amministrativo 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 all'Organo Amministrativo, ovvero ad un suo membro munito dei necessari poteri.

Le stesse procedure si applicano per le eventuali modifiche ed integrazioni.

#### **2.4 Struttura e finalità del modello**

Il documento relativo al Modello è strutturato in:

- *parte generale* che descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- *parti speciali* volte ad integrare la parte generale con una descrizione relativa alle fattispecie di reato richiamate dal decreto che la Fondazione ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta ed ai processi /attività sensibili rispetto alle fattispecie di reato presenti nella realtà aziendale ed ai correlati standard di controllo.

Il Modello predisposto 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 l'attuazione delle decisioni della Fondazione in relazione ai rischi/reati da prevenire;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
- 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, nonché affidano allo stesso il compito di verificarne la diffusione al personale ed ai collaboratori esterni e/o Soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la Fondazione.

Le finalità del Modello sono pertanto 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 reato passibile di sanzioni penali e amministrative;

- ribadire che la Fondazione non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Fondazione si attiene.

## **2.5 Identificazione aree di rischio**

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa, delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati e dall'esame dei flussi di dati e di informazioni interne alla Fondazione relative allo svolgimento dell'attività di cui all'oggetto sociale, sono state identificate le aree a rischio nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati di cui al Decreto.

Per ciascuna attività sensibile è identificato il referente del singolo processo, le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo già presenti.

L'attività di analisi è indirizzata all'identificazione delle fattispecie di attività sensibili, alla verifica circa l'esistenza e adeguatezza degli standard di controllo e alla definizione di un eventuale sistema di controllo preventivo integrativo.

Dall'analisi condotta riguardo ai rischi di cui al Decreto è emerso che, allo stato attuale, apparendo il rischio relativo ad altri reati previsti nel decreto astratto e difficilmente ipotizzabile, le attività sensibili della Fondazione riguardano principalmente:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati informatici;
- reati attinenti alla sicurezza e alla salute sul lavoro
- reati di ricettazione e riciclaggio
- reati in materia di violazione del diritto d'autore

Il grado di rischiosità di ciascuna attività di rischio può variare in funzione di una valutazione qualitativa che tiene conto di diversi fattori:

- frequenza di accadimento svolgimento dell'attività;
- gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati previsti
- probabilità di accadimento nel contesto operativo del reato ipotizzato;
- eventuali precedenti nei settori nei quali opera la Fondazione.

## **2.6 Rapporto tra Modello e Codice Etico**

La Fondazione, ad integrazione degli strumenti di controllo, contestualmente all'adozione del modello si dota di un codice etico che ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato standard di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi della Fondazione o devianti rispetto alla legge.

Il codice etico è rivolto ai componenti degli organi sociali a tutti i dipendenti e collaboratori e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente interagiscono con la Fondazione.

Il codice è fondamento essenziale del modello organizzativo: espressione della diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza ed è elemento essenziale del sistema di controllo.

### **3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **3.1 Informativa e formazione per dipendenti e dirigenti**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, risulta necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza supervisiona ed integra il sistema di informazione e formazione in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane.

La diffusione del Modello è effettuata mediante il sito internet aziendale con la creazione di un'apposita pagina web, costantemente aggiornata, contenente:

- un'informativa di carattere generale relativa al Decreto, alla struttura e alle principali disposizioni operative del MOG;
- il MOG consultabile in formato pdf;

L'adozione del presente Modello sarà comunicata ai dipendenti tramite e-mail.

Ai nuovi assunti viene consegnata un'informativa generale con la quale assicurare le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Verrà inoltre svolta, a cura delle Risorse Umane, un'attività di formazione sul MOG differenziata in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

#### **3.2 Informativa e formazione per i collaboratori**

Anche per i collaboratori è prevista una specifica attività di diffusione e formazione relativa al Modello che prevede:

- la pubblicazione del Modello sul sito internet con creazione di specifica pagina web, costantemente aggiornata, e di apposita informativa di carattere generale relativa al Decreto e alla struttura e alle principali disposizioni operative del Modello;
- inserimento di una dichiarazione, in qualsiasi contratto di fornitura, servizio e consulenza di conoscenza delle disposizioni del Decreto e di impegno al rispetto dello stesso.

## **4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.1 Identificazione dell'OdV**

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

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

I membri dell'organismo durano in carica due anni e sono rinominabili.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti dell'organismo, l'organo amministrativo provvede alla nomina dei sostituti che scadranno insieme a quelli in carica.

### **4.2 Cause di ineleggibilità e motivi di revoca**

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 quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

In particolare, i componenti dell' Organismo non devono avere:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- esercitato funzioni di amministrazione nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- riportato sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto o delitti ad essi assimilabili;
- riportato 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 e con l'approvazione del Collegio dei Revisori.

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;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del Decreto.

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.

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.

### **4.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, individuati nel Codice Etico, nonché in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate nel Decreto;
- b) 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) sull'opportunità di 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.

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'Organismo di vigilanza provvederà a dotarsi di un proprio regolamento che ne indichi l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento, quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità di modifica/revisione del regolamento.

L'Organismo 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.

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'Organismo 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.

#### **4.4 Autonomia dell'organismo**

L'Organismo di vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità e imparzialità.

E' posto in rapporto diretto con il cda al quale riferisce di eventuali violazioni del modello.

All'Organismo deve essere garantita autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse.

#### **4.5 Obblighi di informazione**

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.

Qualunque segnalante sarà 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'organismo 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.

#### **4.6 Reporting dell'organismo di vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, informa il Consiglio di Amministrazione sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità di interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso ed un piano delle attività previste per l'anno in corso, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

# PARTE SPECIALE

## **1. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001): FATTISPECIE**

#### **Malversazione a danno dello stato (art 316 bis del Codice Penale)**

Tali ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

#### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato (art 316 ter del Codice Penale)**

La fattispecie di reato si realizza nel caso in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengono indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla comunità Europea.

#### **Corruzione di funzionari pubblici o di persone incaricate di pubblico servizio**

I reati in oggetto sono previsti dalle seguenti norme del codice penale:

*Art. 318 Corruzione per un atto d'ufficio*

*Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*

*Art. 319 bis Circostanze aggravanti*

*Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio*

*Art. 321 Pene per il corruttore*

*Art. 322 Istigazione alla corruzione*

*Art. 322 bis Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione dei membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*

La fattispecie di reato di corruzione si realizza quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetti la promessa.

#### **Corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter del Codice Penale)**

Tali ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine favorire o danneggiare una parte in un procedimento giudiziario (civile, penale od amministrativo), si corrompa un pubblico ufficiale (un magistrato, un cancelliere o altro funzionario).

## **Truffa in danno dello Stato o da altro ente pubblico (640 comma 2, n.1 del Codice Penale; 640 bis del Codice Penale; Art. 640 ter del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui per realizzare un ingiusto profitto per la Fondazione siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare un danno alla Stato (oppure ad un altro ente pubblico o all'unione europea).

## **1.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **1.2.1 Principi generali**

I responsabili delle funzioni in contatto con la P.A., in accordo con il Responsabile del Personale, devono:

- provvedere almeno annualmente a formare i componenti del proprio ufficio, fornendo direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con soggetti pubblico, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
- prevedere meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi verso la P.A.

### **1.2.2 Divieti specifici in riferimento alle singole fattispecie**

#### **Malversazione ai danni dello stato**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti.

#### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di:

- esibire alla Pubblica Amministrazione documenti/dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Fondazione le decisioni della P.A.

#### **Concussione o Corruzione di funzionari pubblici**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di:

- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore;

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Fondazione;
- promettere o concedere omaggi/regalie di non modico valore;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o alla prassi vigente;
- promettere o accordare somme di denaro, doni, prestazioni gratuite o vantaggi di qualsiasi natura a funzionari pubblici al fine di favorire interessi della Fondazione.

### **Corruzione in atti giudiziari**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di:

- effettuare pagamenti di parcelle maggiorate ai legali o altri soggetti coinvolti in processi di rappresentanza legale della Fondazione al fine di costruire fondi per comportamenti corruttivi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi o al Codice Etico, in tutte le fasi del procedimento giudiziario, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per favorire indebitamente gli interessi della Fondazione.

### **Truffa in danno dello Stato o da altro ente pubblico**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di tenere condotte ingannevoli che possano indurre la P.A. in errore di valutazione.

## **1.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

### **1.3.1 Malversazione a danno dello stato ed indebita percezione di erogazioni a danno dello stato**

- Il Segretario Generale individua ed autorizza con apposita delega il responsabile del procedimento ed i soggetti che intervengono a qualsiasi titolo nella gestione delle richieste di concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici;
- le richieste di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici sono controfirmate oltre che dal Rappresentante legale della Fondazione anche dal Responsabile del procedimento;
- il procedimento di richiesta si deve comporre di una fase istruttoria - operativa e di una fase di verifica necessariamente affidata a soggetti diversi;

- il Responsabile del procedimento è responsabile del protocollo e dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, ivi inclusa quella trasmessa all'Ente finanziatore, anche in via telematica ed elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività di richiesta.

### **1.3.2 Concussione o Corruzione di funzionari pubblici**

- Gli atti che impegnano contrattualmente la Fondazione nei confronti della P.A. devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante e siglati da soggetto appositamente incaricato;
- in caso di accertamenti o sopralluoghi da parte di funzionari pubblici il compito di relazionarsi con gli stessi è attribuito al responsabile dell'ufficio interessato e/o a soggetti da quest'ultimo appositamente e specificatamente individuati;
- al fine di evitare la generazione di fondi da utilizzare per azioni corruttive, il processo degli acquisti avviene secondo apposita procedura aziendale che prevede che:
  - l'approvazione della richiesta d'acquisto, la scelta dei fornitori, il perfezionamento del contratto, l'emissione dell'ordine e l'autorizzazione al pagamento spettano esclusivamente ai soggetti appositamente delegati;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi avviene attraverso un processo selettivo che prevede la richiesta di almeno tre preventivi, fatte salve le esigenze/forniture occasionali o particolari che devono comunque essere adeguatamente motivate e sempre nel rispetto dei budget previsionali e delle singole aree aziendali.
  - il pagamento delle fatture è effettuato da un specifico ufficio appositamente individuato;
- il processo di assunzione e del personale avviene, salvo particolari ed occasionali esigenze che devono essere adeguatamente motivate e verbalizzate, tenendo conto delle procedure interne specificatamente deliberate e sempre nel rispetto dei budget previsionali e delle esigenze delle singole aree aziendali;
- in fase di selezione del personale, i candidati compilano un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni. Tale modulistica prevede in particolare l'autocertificazione del possesso dei requisiti di legge per l'assunzione;
- la documentazione prodotta nei processi di acquisto di beni e servizi, di selezione del personale o nei rapporti con la P.A. deve essere archiviata in apposito fascicolo.



### **1.3.3 Corruzione in atti giudiziari**

- La gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi viene coordinata dalla Segreteria Generale che di volta in volta individua, con apposita delega, sulla base delle specifiche competenze e dell'ufficio di appartenenza, l'incaricato chiamato a seguire lo specifico procedimento a seconda che si tratti di profili giuridici di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale;
- la delega dovrà stabilire la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché il grado di autonomia per la gestione del contenzioso;
- Il conferimento degli incarichi a legali esterni dovrà essere autorizzato dal Consiglio di amministrazione;
- l'ufficio legale facente capo alla segreteria generale effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali archiviando e conservando la documentazione inerente le diverse fasi rilevanti del contenzioso e dell'attività transattivi.

### **1.4 AREE DI RISCHIO**

I reati considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la P.A.. In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le attività che presentano profili di maggior criticità risultano essere:

- la partecipazione a procedure di gara o negoziazione diretta indette da enti pubblici per l'assegnazione di commesse, di concessioni o altre operazioni similari;
- la partecipazione per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici ed il loro corretto impiego;
- le procedure di richiesta di provvedimenti autorizzativi da parte della P.A.;
- l'intrattenimento di rapporti con esponenti della P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti la Fondazione, quando tali rapporti possano comportare l'ottenimento di rilevanti vantaggi per la Fondazione stessa.

In virtù di quanto sopra detto le aree di attività più specificatamente riguardo ai reati contro la P.A. state di seguito così individuate:

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE					
	Malversazione ai danni dello stato	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	Corruzione di funzionari pubblici o di persone incaricate di pubblico servizio	Corruzione in atti giudiziari	truffa
Governance	x	x	x	x	x
Controllo di Gestione e gestione amministrativo contabile	x	x	x	x	x
Rendicontazioni ed ufficio legale	x	x	x	x	x
Risorse Umane	x	x	x	x	x
Marketing ed editor			x		
Relazioni Istituzionali e Biglietteria		x	x		x
Servizi Informatici			x		
Management Orchestra			x		
Produzione			x		
Ufficio promozione e sviluppo			x		

## **2. I REATI SOCIETARI**

### **2.1 I REATI SOCIETARI (art. 25 ter del D. Lgs 231/2001): FATTISPECIE**

#### **Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni**

I reati in oggetto sono previsti dalle seguenti norme:

- Art. 2621 del Codice Civile – False comunicazioni sociali
- Art. 2622 del Codice Civile - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
- Art. 2623 e 173 bis del D. lgs. 58/1998 – Falso in prospetto

Le ipotesi di reato sopra indicate si realizzano nel caso di esposizioni non veritiere in bilanci, relazioni, comunicazioni sociali od omissione di informazioni obbligatorie relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

#### **Tutela penale del funzionamento della società**

L'unica fattispecie verificabile è quella prevista dall'art. 2625 codice civile (Impedito controllo) e consiste nell'impedire o ostacolare, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

## **2.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **2.2.1 Principi Generali**

I destinatari del modello impegnati nelle aree di rischio devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettiva del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

### **2.2.2 Divieti specifici in riferimento alle singole fattispecie**

#### **Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione o rappresentazione dei bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzate in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale economica e finanziaria della Fondazione.

### **Tutela penale del funzionamento della società**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto ai destinatari di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che in altro modo, ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione del collegio sindacale.
- gli uffici a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi.

## **2.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

### **2.3.1 Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni**

I documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria ed i prospetti informativi devono essere redatti in base alle specifiche procedure, prassi e logiche aziendali che:

- identificano con chiarezza le funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- identificano i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;
- prevedono la trasmissione dei dati ed informazioni alla struttura competente della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
- Il segretario generale individua con apposita delega il responsabile del procedimento.

- Ogni singolo ufficio è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza.
- Sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
- Le attività di predisposizione dei documenti inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, prevede il coinvolgimento di diversi uffici, relativamente alle specifiche competenze amministrative, e sono soggette a puntuali controlli sia da parte delle strutture interne sia da parte delle strutture esterne incaricate (Sindaci).
- Il processo di predisposizione documentale è garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo.
- Le scritture di rettifica effettuate sono supportate da adeguata documentazione dalla quale si desumono i criteri adottati e lo sviluppo analitico dei relativi calcoli;
- Tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata .

### **2.3.2 Tutela penale del funzionamento della società**

- I rapporti con il Collegio sindacale, sono intrattenuti dal responsabile amministrativo o da soggetti dal medesimo appositamente delegati;
- La struttura competente è tenuta ad evadere tempestivamente le richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio Sindacale, nell'espletamento delle proprie attività di verifica e controllo e valutazione dei processi amministrativi-contabili;
- Le attività di verifica e controllo del Collegio sindacale sono sistematicamente verbalizzate.

### **2.4 AREE DI RISCHIO**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le attività che presentano profili di maggior criticità risultano essere quelle coinvolte nella predisposizione dei prospetti informativi e nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale; pertanto vengono individuate le seguenti aree di rischio:

<b>REATI SOCIETARI</b>		
	Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni	Tutela penale del funzionamento della società
Governance	x	x
Controllo di Gestione e gestione amministrativo contabile	x	x
Rendicontazioni ed ufficio legale	x	x
Risorse Umane	x	x
Marketing ed editor		
Relazioni Istituzionali e Biglietteria		x
Servizi Informatici		x
Management Orchestra		
Produzione		
Ufficio promozione e sviluppo		

### **3. I REATI INFORMATICI**

#### **3.1 I REATI INFORMATICI (art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001): FATTISPECIE**

##### **Falsità in documento informatico pubblico o privato - 491 bis del Codice Penale**

La fattispecie di reato si realizza se le falsità previsti dagli articoli da 476 a 493 bis del Codice Penale (Falsità in atti) riguardano un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.

##### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico - Art. 615 ter del Codice Penale**

La fattispecie di reato si realizza nel caso di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o di permanenza contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di proibire l'accesso.

##### **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici - Art. 615 quater del Codice Penale**

La fattispecie di reato si realizza nel caso in cui, per procurare a sé o ad altri un profitto o per arrecare ad altri un danno, si riproducono, si diffondono, si comunicano o si consegnano codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque si forniscano indicazioni o istruzioni idonee a tale scopo.

##### **Intercettazione, impedimento od interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche – Art. 617 quater del Codice Penale.**

La fattispecie di reato si realizza in caso di intercettazione, impedimento o interruzione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

##### **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche - Art. 617 quinquies del Codice Penale.**

La fattispecie di reato si realizza nel caso di installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

## **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico - Art. 615 quinquies del Codice penale**

La fattispecie di reato si realizza mediante il procurarsi, produrre e riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, con lo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

## **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Art. 635 bis del Codice Penale;**

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità - Art. 635 ter del Codice Penale**

**Danneggiamento di sistemi informatici e telematici - Art. 635 quater del Codice Penale**

**Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità - Art. 635 quinquies del Codice Penale**

Le fattispecie di reato si realizzano:

- nel caso in cui si distruggano, deteriorino o rendano, in tutto o in parte, inservibili servizi informatici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, ovvero
- nel caso in cui si commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere sistemi informatici o telematici, informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

### **3.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I reati informatici possono potenzialmente essere commessi in ogni attività aziendale pertanto i principi di comportamento espressi devono essere conosciuti e rispettati da tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione.

I seguenti principi si applicano in via diretta ai dipendenti ed in via indiretta ai collaboratori in forza di apposite clausole contrattuali, i quali devono:

- utilizzare i personal computer per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa;
- utilizzare le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale;



- utilizzare e conservare correttamente le password di accesso al proprio profilo abilitativi e le firme digitali della Fondazione;
- non usare, ne' installare programmi distribuiti da chi non è ufficialmente preposto, salva esplicita autorizzazione del Responsabile dei servizi informatici,
- non modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer;
- non lasciare il proprio personal computer accesso ed incostudito;
- non autorizzare terzi senza vigilanza all'utilizzo del proprio personal computer;
- non utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Fondazione;

### **3.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

- La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di profili abilitativi, ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Fondazione;
- La variazione del contenuto dei profili abilitativi sono eseguite dal Responsabile dei servizi informatici su richiesta del Capo del Personale e dovranno comunque garantire la corrispondenza tra le abilitazioni informatiche e le mansioni lavorative coperte;
- Le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza dei software sono demandate al Responsabile dei servizi informatici, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi da parte degli utenti.
- Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi sono soggette al controllo al fine di garantire la tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche e per poter rilevare gli utenti che hanno effettuato tali modifiche. Le principali attività di controllo previste sono:
  - utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
  - sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti di sistemi informatici;
  - protezione del server e delle postazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di sistemi anti intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
  - esecuzione di operazioni di back up periodico dei dati;

- installazione del software nelle postazioni di lavoro e nei server solo a cura di soggetti dotati di specifiche abilitazioni
- il processo con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;
- tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema sono tracciabili attraverso sistematica registrazione degli eventi.

### **3.4 AREE DI RISCHIO**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le attività che presentano profili di maggior criticità risultano essere quelle coinvolte nella predisposizione dei prospetti informativi e nella gestione dei rapporti con il collegio sindacale; pertanto vengono individuate le seguenti aree di rischio:

## **4. REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

### **4.1 REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (Art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001): FATTISPECIE**

Il presente paragrafo si riferisce A 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.

I reati in oggetto sono previsti da

- Art. 589 codice penale – Omicidio colposo
- Art. 590 codice penale – Lesioni personali colpose

La fattispecie di reato di omicidio colposo si ipotizza nel caso si cagioni per colpa la morte di una persona; è prevista un'aggravante se l'evento è provocato con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La fattispecie di reato di lesioni personali colpose si realizza nel caso in cui si cagioni ad altri, per colpa, una lesione personale; se la lesione è grave o gravissima e l'evento è cagionato con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro le pene previste sono ulteriormente aggravate.

### **4.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I destinatari del Modello devono:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dal Responsabile della sicurezza o da soggetti da questo preposti;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza;
- sottoporsi alle visite mediche periodiche;
- partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

Specificatamente il Responsabile della Sicurezza deve:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti al controllo in occasione di accertamenti e procedimenti ispettivi;
- provvedere nell'ambito dei contratti di somministrazione, fornitura ed appalto a elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze tra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambito dei contratti di appalti di forniture, di servizi o d'opere nonché di quelli regolati dal D.lgs 276/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

### **4.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

- il sistema di gestione aziendale prevede la configurazione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'ufficio competente per la gestione della sicurezza sul lavoro provvede ad attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure in materia di sicurezza. In particolare il piano definisce le attività aziendali da verificare, le modalità di esecuzione delle verifiche e le modalità di rendicontazione;
- la struttura competente controlla che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi;
- I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. I medesimi rappresentanti possono accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasioni di visite e visite da parte delle autorità competenti;
- Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente visita i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifica ed effettua a campione sopralluoghi negli altri ambienti;

- La competente struttura provvede alla verifica dell' idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici e dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.
- La struttura competente per la gestione della sicurezza sul lavoro è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.

#### **4.4 AREE DI RISCHIO**

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro coinvolge tutte le attività aziendali, ne consegue che tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono tenuti ad osservare i principi di comportamento sopra enunciati, per quanto ovviamente di loro competenza.

## **5. I REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE**

### **5.1 I REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE (Art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001): FATTISPECIE**

#### **Ricettazione - Art. 648 del Codice Penale**

La fattispecie di reato di ricettazione si realizza mediante acquisto, ricezione o occultamento di denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto oppure, in alternativa, con l'intromissione di un soggetto nel far sì che i beni provenienti da reato vengano da altri acquistati, ricevuti od occultati.

#### **Riciclaggio – Art. 648 bis del Codice Penale**

La fattispecie di reato di riciclaggio si realizza mediante la sostituzione o il trasferimento di beni, denaro o altre utilità rinvenuti da delitto non colposo, ovvero il compimento di operazioni, in relazione ai beni, al denaro, alle altre utilità, tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita – Art. 648 ter del Codice Penale**

La fattispecie di reato relativa all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, si differenzia dal reato di riciclaggio, poiché, mentre quest'ultimo reato prevede la sostituzione, il trasferimento o le operazioni di ostacolo all'identificazione della provenienza illecita, la figura in esame punisce l'impiego in attività economiche o finanziarie delle stesse.

### **5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

E' fatto obbligo a carico dei Destinatari di:

- acquisire adeguata conoscenza dei fornitori o degli acquirenti allo scopo di prevenire l'utilizzo del sistema finanziario a scopo riciclaggio;
- limitare l'uso del contante e dei titoli al portatore nelle transazioni.

E' inoltre fatto divieto, in generale, di porre in essere qualsiasi attività tenente al riciclaggio, ricettazioni ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in particolare è fatto divieto:

- acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto al fine di procurare a se o ad altri un profitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere o occultare.

- Sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo oppure compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa;
- Impiegare in attività economiche e finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

### **5.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

Il sistema di attribuzione di mansioni interne individua i soggetti responsabili dell'iter per l'individuazione delle operazioni sospette.

I soggetti comunque sopra indicati monitorano le operazioni di propria competenza, segnalando eventuali movimenti sospetti alla Segreteria Generale, la quale, disposte le necessarie verifiche, ne dispone o meno l'inoltro alle Autorità competenti.

Ogni nuovo fornitore o acquirente viene accertato tramite l'acquisizione di idonea documentazione identificativa.

Sulla correttezza e completezza dei dati censiti sono effettuate verifiche sia manuali che automatiche per comprovarne la veridicità.

All'interno delle procedure aziendali sono implementate controlli sulla presenza di tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'apertura di un nuovo rapporto.

Tutta la documentazione relativa all'operatività e ai controlli effettuati è sistematicamente archiviata.

### **5.4 AREE DI RISCHIO**

In relazione ai reati e alle condotte criminose oggetto del presente paragrafo, le attività che presentano profili di maggior criticità risultano essere quelle coinvolte nella tenuta dei rapporti con i fornitori ed eventuali acquirenti, nonché gli uffici demandati alla stesura dei contratti ed alla gestione dei pagamenti; pertanto vengono individuate le seguenti aree di rischio:

REATI DI RICETTAZIONE E RECICLAGGIO	
Governance	
Controllo di Gestione e gestione amministrativo contabile	x
Rendicontazioni ed ufficio legale	x
Risorse Umane	
Marketing ed editor	x
Relazioni Istituzionali e Biglietteria	x
Servizi Informatici	x
Management Orchestra	
Produzione	x
Ufficio promozione e sviluppo	x



## 6. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### 6.1 Reati in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 – novies del D.Lgs. 231/2001): fattispecie.

Le fattispecie prese in considerazione in tema di reati in materia di violazione del diritto d'autore dal D. Lgs. 231/2001 – e valutate come rilevanti nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione - sono le seguenti:

- Art. 171 ter, L. 633/1941:

- a. 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;
- b. Abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
- c. introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o per la distribuzione, o distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o comunque cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, diffusione in pubblico di duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
- d. detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
- e. riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o messa altrimenti in 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;

- f. comunicazione al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, a fini di lucro, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o di parte di essa;

## **6.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I destinatari sono tenuti ad adoperarsi al fine di ottenere il necessario consenso preventivo per l'utilizzazione di opere e materiali protetti e non violare i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Nello specifico è fatto divieto di :

- diffondere in pubblico opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore senza avere messo in atto le necessarie procedure autorizzative presso gli organi competenti;
- duplicare e distribuire abusivamente supporti contenenti opere musicali;
- realizzare od autorizzare terzi all'effettuazione di riprese audiovisive - al di là delle esigenze di archiviazione - senza avere preventivamente conseguito la necessaria liberatoria dagli esecutori;
- autorizzare terzi alla diffusione audio e/o video delle esecuzioni con qualsiasi mezzo senza avere ottenuto il preventivo consenso degli artisti, fatto salvo il diritto di cronaca.

## **6.3 PROCEDURE E CONTROLLO**

Il sistema di attribuzione di mansioni interne individua i soggetti e gli uffici responsabili di seguire le procedure autorizzative necessarie allo svolgimento delle attività proprie della Fondazione.

I responsabili della programmazione comunicano per iscritto agli uffici competenti ad ottenere i provvedimenti:

- programma musicale analitico per ogni singolo evento;
- nominativi degli esecutori per ogni singolo programma musicale;
- data, ora e luogo delle giornate di rappresentazione o di esecuzione aperte al pubblico;
- data e luogo di eventuali riprese audio e/o video degli spettacoli ed indicazione dello scopo della registrazione;
- data e luogo delle trasmissioni radiofonica e/o televisiva dei concerti e delle rappresentazioni.

Il sistema di comunicazione tra uffici è garantito dalla gestione univoca di un calendario di programmazione accessibile a tutti attraverso la rete informatica aziendale.

I provvedimenti autorizzativi degli organi competenti, le liberatorie e gli assensi degli artisti devono essere archiviati e conservati da parte degli uffici a ciò demandati.

#### 6.4 AREE DI RISCHIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose oggetto del presente paragrafo, le attività che presentano profili di maggior criticità risultano essere quelle coinvolte nella definizione della programmazione musicale, nella gestione operativa della stessa e i settori che sono in diretta relazione con gli organi competenti e gli esecutori; pertanto vengono individuate le seguenti aree di rischio:

<b>REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</b>	
Governance	
Controllo di Gestione e gestione amministrativo contabile	x
Rendicontazioni ed ufficio legale	x
Risorse Umane	x
Marketing ed editor	
Relazioni Istituzionali e Biglietteria	x
Servizi Informatici	
Management Orchestra	x
Produzione	x
Ufficio promozione e sviluppo	x

# ALLEGATO 1 - CODICE ETICO

## 1. PREMESSE

### 1.1 Obiettivi del Codice etico

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) esprime gli impegni e le responsabilità, nonché dichiara i principi di condotta rilevanti per la Fondazione ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti, nonché della reputazione della Fondazione.

Il Codice si propone di improntare ad imparzialità correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Fondazione, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui la Fondazione opera, oltre all'osservanza delle procedure aziendali.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per amministratori, dipendenti, collaboratori, revisori, consulenti, professionisti, fornitori e, in generale, per tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Fondazione (Destinatari).

### 1.2 Impegno della Fondazione

La Fondazione di impegna:

- a rispettare il Codice nello svolgimento di tutte le attività, improntando le proprie azioni ai principi di imparzialità, integrità, lealtà, onestà e correttezza e richiede l'osservanza del Codice da parte di tutti i destinatari che sono tenuti a conoscerne il contenuto;
- a contribuire attivamente alla sua attuazione;
- a segnalarne eventuali carenze ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

La Fondazione si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi destinatari e predisporre ogni possibile strumento idoneo ad assicurare la piena ed effettiva applicazione dello stesso.

### 1.3 Aspetti del Codice etico

Il Codice è parte integrante del Modello Organizzativo di cui al d. lgs 231/2001 . Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvata dal consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene relazioni di affari. In particolare esso è pubblicato sul sito internet.

## **2. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

I principi ed i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione sono:

### **2.1 Legalità**

La Fondazione riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

E' da considerarsi proibito qualsiasi comportamento che possa integrare un comportamento rilevante di una qualsiasi fattispecie di reato in generale ed in particolare prevista dal D. Lgs. 231/01.

### **2.2 Integrità ed imparzialità**

La Fondazione attua comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Fondazione condanna qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

### **2.3 Promozione della cultura**

La Fondazione si impegna a promuovere, favorire ed incrementare l'istruzione, la formazione, l'aggiornamento e l'orientamento di coloro che intendono dedicarsi o già si dedicano ad attività culturali, connesse con la musica e lo spettacolo.

### **2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Fondazione si ispira, al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

La Fondazione si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

### **2.5 Rispetto della privacy**

La Fondazione garantisce il trattamento delle informazioni personali e sensibili detenute, nel pieno rispetto della normativa vigente.

## **2.6 Utilizzo sistemi informatici**

L'utilizzo di sistemi informatici e delle banche dati avviene nel rispetto della normativa vigente, ogni destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche di cui può disporre.

E' fatto divieto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico e/o di intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi.

## **2.7 Tutela del diritto di autore**

La Fondazione opera nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto di autore.

I destinatari sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso preventivo per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

La Fondazione non viola i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

## **2.8 Tutela dei Minori**

La Fondazione è attivamente impegnata nella tutela dei minori.

Le relazioni con i ragazzi devono svolgersi in modo ineccepibile sotto il profilo della correttezza morale; non è tollerata alcuna forma di abuso sui ragazzi, sia essa fisica o psicologica.

La Fondazione condanna la produzione, la detenzione, la distribuzione e la divulgazione, con qualsiasi mezzo di materiale pornografico che coinvolga minori.

# **3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DESTINATARI ED I PORTATORI DI INTERESSE**

## **3.1 Rapporti con le risorse umane**

La Fondazione si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi. La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e collaboratori.

La Fondazione vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

La Fondazione non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

La Fondazione è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi. La Fondazione è contraria al “lavoro nero”, infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale.

Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto sottoscritto dalle parti.

Tutti i dipendenti e i collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto.

La Fondazione promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e collaboratori e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione e cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.

### **3.2 Rispetto del Codice**

Il rispetto del Codice è parte integrante delle norme che regolano i rapporti di lavoro nella Fondazione ed ogni violazione dello stesso comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità, alla recidività ed al grado della colpa, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dei contratti di lavoro.

### **3.3 Cultura della sicurezza**

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale. Le attività della Fondazione devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Le attrezzature e i metodi di lavoro devono essere concepiti tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

Ogni dipendente o collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute o compromettere l'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

### **3.4 Conflitti di interesse**

La Fondazione si impegna a mettere in atto misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e componenti degli organi della Fondazione evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto della Fondazione deve informare l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

### **3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Soggetti Pubblici**

La Fondazione opera nei rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo principi di correttezza trasparenza e lealtà.

I rapporti con la pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai dipendenti e collaboratori a ciò delegati.

La Fondazione condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale.

I dipendenti ed i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile o referente qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o di cui dovessero venire a conoscenza.

Nessun dipendente o collaboratore della Fondazione può:

- dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a soggetti pubblici in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale; sono ammesse liberalità esclusivamente di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e delle consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine della Fondazione;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi - quali a mero titolo esemplificativo assunzioni o promesse di assunzioni -, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici



coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per la Fondazione;

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione o allo svolgimento di attività per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

Costituisce violazione della politica istituzionale della Fondazione adottare condotte che configurano reati in Italia anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non siano punite o vietate.

### **3.6 Rapporti con Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza**

La Fondazione agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività la Fondazione opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La Fondazione esige che tutti i destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Fondazione.

### **3.7 Rapporti con i mezzi di informazione**

La Fondazione, nel riconoscere ai mezzi di informazione un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento e divulgazione delle informazioni, gestisce i rapporti con i suoi interlocutori ispirandosi al principio di trasparenza e si impegna a informare costantemente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

Tutti i soggetti destinatari del Codice devono astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna, nonché dall'utilizzare informazioni riservate per indebiti arricchimenti personali.

### **3.8 Rapporti con fornitori e consulenti**

La Fondazione opera nei processi di ricerca e selezione dei propri fornitori secondo criteri oggettivi di competitività, di qualità ed in linea con i principi del Codice.

La Fondazione si riserva contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura nel caso in cui un fornitore, violi le norme di legge o le disposizioni del presente Codice.

### **3.9 Rapporti con gli sponsor**

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con gli sponsor a principi di massima trasparenza e correttezza. La Fondazione si impegna a rispettare la privacy degli sponsor e a gestire i fondi in modo consono alle indicazioni convenute con lo sponsor stesso.

La Fondazione si impegna a fornire a ciascun potenziale sponsor una serie di informazioni dettagliate sulla Fondazione stessa e sulle sue attività.

La Fondazione si riserva di valutare preventivamente il potenziale sponsor e di accettare collaborazioni solo con soggetti la cui attività e profilo non siano in contrasto con la missione della Fondazione.

E' vietato destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o liberalità a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### **3.10 Rapporti con il pubblico**

I rapporti con il pubblico si ispirano ai principi di correttezza, onestà, professionalità e trasparenza. La Fondazione persegue la promozione e la diffusione del patrimonio culturale e musicale anche attraverso l'offerta della sua attività.

## **4. GESTIONE CONTABILE**

### **4.1 Principi di condotta sulla Gestione Contabile**

La Fondazione ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La Fondazione ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione in modo veritiero, chiaro e completo.

Il patrimonio della Fondazione è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità nel rispetto degli scopi della Fondazione.

E' richiesta ai destinatari la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante.

E' vietata qualsiasi operazione che possa comportare la possibilità di coinvolgimento della Fondazione in ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

## **5. DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

### **5.1 Pubblicità ed applicazione**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Fondazione persegue:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a collaborare all'attuazione dello stesso, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

All'Organismo di Vigilanza della Fondazione, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, cui si rimanda.

La Fondazione si impegna a portare a conoscenza dei destinatari il presente Codice mediante apposite attività di comunicazione.

### **5.2 Segnalazioni**

I destinatari possono segnalare presunte violazioni del Codice all'organismo di vigilanza il quale provvederà a valutare le segnalazioni assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti di qualunque danneggiato nel caso in cui risulti che la denuncia sia stata presentata con colpa grave o dolo.