

GENUS BONONIAE – MUSEI DELLA CITTA' S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

A NORMA DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

GENUS BONONIAE – MUSEI DELLA CITTA' S.R.L.

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	2	
1.1	Introduzione	2
1.2	Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza. Interesse o vantaggio dell'ente	3
1.3	Fattispecie di reato	3
1.4	Apparato sanzionatorio	11
1.5	Tentativo.....	12
1.6	Reati commessi all'estero.....	12
1.7	Valore esimente dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.....	13
1.8	Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti..	14
1.9	Sindacato di idoneità	15
CAPITOLO 2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	16	
2.1	La Società.....	16
2.2	Modello di <i>governance</i> e organizzazione della Società.....	17
CAPITOLO 3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	21	
3.1	Premessa.....	21
3.2	Metodologia seguita per la definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.n.231/2001.....	22
3.3	Destinatari del Modello.....	23
CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS.N.231/2001... 24	24	
4.1	L'Organismo di Vigilanza della Società	24
4.1.1	Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	25
4.2	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	27
4.3	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	28
4.3.1	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	28
4.3.2	Segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. <i>whistleblowing</i>)	29

4.3.3. Gli obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	30
4.3.4 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	31
4.3.5 <i>Reporting</i> dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	31
<i>CAPITOLO 5 - SISTEMA DISCIPLINARE.....</i>	33
5.1 Funzione del sistema disciplinare	33
5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati	33
5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti	34
5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti	35
5.3 Misure nei confronti dei membri degli Organi Sociali	36
5.4 Misure nei confronti dei componenti dell’organo di controllo e dell’Organismo di Vigilanza	36
5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e <i>partner</i>	36
<i>CAPITOLO 6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....</i>	377
6.1 Premessa.....	37
<i>CAPITOLO 7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</i>	38
7.1 Aggiornamento ed adeguamento del Modello	38
<i>CAPITOLO 8 - PARTE SPECIALE.....</i>	39
8.1 Premessa	40
8.2 I processi sensibili.....	40
8.3 Il sistema dei controlli.....	41
8.3.1 Principi di controllo	41
8.3.2 Il contenuto dei controlli	42
8.3.3 I principi di comportamento.....	43
8.3.4 Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio	48
<i>CAPITOLO 9 - I PROCESSI SENSIBILI.....</i>	50
9.1 Acquisto di beni e servizi.....	50
9.2. Acquisto e gestione di consulenze	52
9.3 Selezione, assunzione, gestione e formazione del personale	54
9.4 Organizzazione mostre	56
9.5. Gestione di beni mobili di interesse storico, artistico e culturale	58
9.6. Gestione di beni immobili di interesse storico, artistico e culturale	61

9.7	Operazioni, segreteria societaria, rapporti con organo di controllo	64
9.8	Gestione sistema ICT, firma digitale	66
9.9	Gestione dei flussi finanziari – pagamenti.....	67
9.10	Gestione dei flussi finanziari – incassi.....	69
9.11	Rapporti con la P.A. - richiesta finanziamenti/contributivisite ispettive	71
9.12	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	73
9.13	Rapporti con istituti bancari e creditizi	75
9.14	Bilancio, contabilità e adempimenti fiscali	77
9.15	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	79

GENUS BONONIAE – MUSEI DELLA CITTA' S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

A NORMA DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs.n.231/2001” o il “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹, è stata introdotta nell’ordinamento italiano la disciplina della “*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”.

Il Decreto si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono, invece, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs.n.231/2001 gli enti possono essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi o tentati, nell’**interesse** o a **vantaggio** degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs.n.231/2001)².

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il D.Lgs.n.231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati all’ente.

La responsabilità amministrativa dell’ente è, tuttavia, esclusa se lo stesso ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia (art. 6 del D.Lgs.n.231/2001).

¹ Il D.Lgs. n. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente 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)*”.

La responsabilità amministrativa è in ogni caso esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi³.

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza. Interesse o vantaggio dell'ente

Come anticipato sopra, secondo il D.Lgs.n.231/2001 l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- 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 dell'ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs.n.231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. “sottoposti”; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs.n.231/2001).

L'ente, pertanto, non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs.n.231/2001), nel caso in cui i soggetti sopra indicati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi⁴.

Per vantaggio può intendersi il complesso dei benefici economici e patrimoniali ricavato dal reato, da valutarsi anche successivamente alla sua commissione.

Con interesse si fa riferimento alla tensione finalistica con la quale un atto è stato posto in essere.

1.3 Fattispecie di reato

In base al D.Lgs.n.231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal Decreto (di seguito, “Reati Presupposto”), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto* stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n.146/2006.

Le fattispecie di reato attualmente previste possono essere suddivise, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (quali, ad esempio, corruzione, concussione, malversazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, truffa ai

³ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001: “Responsabilità dell'ente – *L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*”.

⁴La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001, nella parte relativa all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001, afferma: “*Il secondo comma dell'articolo 5 dello schema mutua dalla lett. e) della delega la clausola di chiusura ed esclude la responsabilità dell'ente quando le persone fisiche (siano esse apici o sottoposti) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. La norma stigmatizza il caso di “rottura” dello schema di immedesimazione organica; si riferisce cioè alle ipotesi in cui il reato della persona fisica non sia in alcun modo riconducibile all'ente perché non realizzato neppure in parte nell'interesse di questo. E si noti che, ove risulti per tal via la manifesta estraneità della persona morale, il giudice non dovrà neanche verificare se la persona morale abbia per caso tratto un vantaggio (la previsione opera dunque in deroga al primo comma).*”

danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, traffico illecito di influenze, frode nelle pubbliche forniture, peculato, abuso d'ufficio richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs.n.231/2001)⁵;

- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24 *bis* del D.Lgs.n.231/2001)⁶;

⁵ Si tratta dei reati seguenti: malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.), truffa a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione e per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee o di assemblee parlamentari parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con le previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale. Successivamente, con la L. 9 gennaio 2019 n. 3, è stato introdotto nel catalogo dei reati presupposto il delitto di cui all'art. 346-*bis* c.p. rubricato "Traffico di influenze illecite". La stessa legge ha inoltre previsto l'inasprimento delle sanzioni interdittive che possono essere irrogate all'ente e ha introdotto alcuni benefici per l'ente in termini di riduzione della durata delle sanzioni interdittive nel caso in cui lo stesso, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in vigore dal 30 luglio 2020, avente ad oggetto l'attuazione della direttiva (UE) 2017/1371(c.d. Direttiva PIF), relativa alla "alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ha previsto l'integrazione del catalogo dei reati presupposto di cui all'art. 24, D. Lgs. n. 231/2001 con il reato di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) e di frode in agricoltura (art. 2 Legge 898/1986 in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo) e inserito l'Unione europea tra i soggetti ai danni dei quali è compiuto il reato che dà origine alla responsabilità dell'ente. Il medesimo D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 ha inserito tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex art. 25, D. Lgs. n. 231/2001 i reati di peculato (art. 314, co. 1 c.p.), indebita destinazione di denaro o cose mobili (art.314-*bis* c.p.), peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.), anche laddove il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione europea. Da ultimo, il 26 febbraio 2022 è entrato in vigore il D.L. 25 febbraio 2022, n. 13 recante "Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili", il cui art. 2 in tema di "Misure sanzionatorie contro le frodi in materia di erogazioni pubbliche" interviene su: i) malversazione ai danni dello Stato (ora divenuto "malversazione di erogazioni pubbliche"), ex art. 316-*bis* c.p., ampliando l'ambito di operatività della fattispecie punendo le condotte distrattive riguardanti non solo le erogazioni pubbliche destinate a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma anche sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo destinati alla realizzazione di una o più finalità di pubblico interesse, ii) indebita percezione di erogazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 316-*ter* c.p., includendo anche le sovvenzioni, ovvero i finanziamenti soggetti a particolari agevolazioni sul piano degli obblighi restitutori o addirittura a fondo perduto e iii) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, ex art. 640-*bis* c.p., includendo anche in questo caso le sovvenzioni.

⁶ L'art. 24-*bis* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.), detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.),

- **delitti di criminalità organizzata** (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24 *ter* del D.Lgs.n.231/2001)⁷;
- **delitti contro la fede pubblica** (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, contraffazione), richiamati dall'art. 25 *bis* del D.Lgs.n.231/2001)⁸;
- **delitti contro l'industria ed il commercio** (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'art. 25 *bis.1* del D.Lgs.n.231/2001)⁹;
- **reati societari** (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'art. 25 *ter* D.Lgs.n.231/2001 modificato con la L.n.262/2005 e più recentemente con il

come modificato a far data dal 17 luglio 2024 dalla Legge n.90 del 28 giugno 2024, intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.), detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.), detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art.635-*quater.1.c.p.*), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-*quinquies* c.p.), frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.) e estorsione (art.629, comma 3, c.p.). L'art. 24-*bis* è stato modificato (i) dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, recante "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica", il quale ha esteso la responsabilità da reato degli Enti alla commissione dei delitti previsti all'art. 1, co. 11 del predetto decreto-legge, e (ii) dalla Legge n.90 del 28 giugno 2024, recante "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici", che ha introdotto modifiche al profilo sanzionatorio.

⁷ L'art. 24-*ter* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94 e modificato da ultimo dalla L. 17 aprile 2014 n. 62. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 22-*bis* della L. 91/1999, che rappresenta una delle condotte illecite contemplate all'art. 416 c.p. ed è stata inserita la relativa fattispecie di reato all'interno del nuovo articolo 601-*bis* c.p.

⁸ L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 6 del D.L.n. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L.n. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e al commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della Legge 23 luglio 2009.

⁹ L'art. 25-*bis.1* è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis*), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter*), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater*).

D.Lgs.n.39/2010, con la L.n.190/2012, con la L.n.69/2015, con il D.Lgs.15 marzo 2017 n.38 e con il D.Lgs.n.19/2023)¹⁰;

- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, modificati da ultimo dalla L.n.43/2015 che ha convertito in legge il decreto n. 7 del 18 febbraio 2015, (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.Lgs.n.231/2001)¹¹;

¹⁰ L'art. 25-*ter* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. n. 61/2002 e da ultimo modificato dall'art. 12 della L. 69/2015. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e, se il fatto è di lieve entità, art. 2621 bis c.c.), di false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il D.Lgs. n. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal D.Lgs. n. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare, con la Legge n. 69 del 2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-*ter* c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità. Circa l'eliminazione nella nuova formulazione della norma dell'inciso "ancorché oggetto di valutazione", le Sezioni Unite della Corte di Cassazione chiamate a decidere «Se ai fini della configurabilità del delitto di false comunicazioni sociali, abbia tuttora rilevanza il falso "valutativo" pur dopo la riforma di cui alla Legge n. 69 del 2015», hanno adottato la seguente soluzione: «Affermativa. Sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo alla esposizione o alla omissione di fatti oggetto di "valutazione" se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni» (Cfr. Cassazione Penale, Sezioni Unite, ud. 31 marzo 2016). Il D. Lgs. n. 38 del 15 marzo 2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) eliminando la necessità, per la realizzazione del reato, della sussistenza del requisito del documento e inserendo ulteriori figure aziendali tra i soggetti attivi; è stato altresì introdotto l'articolo 2635 bis c.c. rubricato "istigazione alla corruzione tra privati". È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi viene condannato per la commissione, tra altri, dei reati di cui agli artt. 2635 e 2635 bis c.c.

¹¹ L'art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli artt. 25 *quater*, 5, 6 e 7 D.Lgs. n. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.); assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.); "Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo" (art. 270 *quater*.1 c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (art. 678 bis c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (art. 679 *bis* c.p.); reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in

- **delitti contro la personalità individuale** (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'art. 25 *quater*.1 e dall'art. 25 *quinquies* del D.Lgs.n.231/2001)¹²;
- **delitti di *market abuse*** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* del D.Lgs.n.231/2001)¹³;
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")¹⁴;

violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999, ai sensi della quale commette reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere: un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire un popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa. La Legge n. 153 del 28 luglio 2016 ha introdotto nel codice penale le nuove fattispecie di Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies*.1.), Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies*.2.) e Atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter*). Tali reati sono richiamati all'art. 25 *quater* D. Lgs. n. 231/2001.

¹² L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*ter* c.p.), detenzione o accesso di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-*quater* c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.). L'art. 3, comma 1 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – *quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – *undecies* c.p.).

L'art. 25-*quater*.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

La Legge 29 ottobre 2016, n. 199 "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo" ha modificato l'art. 603-*bis* c.p. rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" inserendolo nell'art. 25 *quinquies* del D.Lgs. n. 231/01.

¹³ L'art. 25-*sexies* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).

¹⁴ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D.Lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.), associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 D.Lgs. n. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

- **delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime colpose richiamati dall'art. 25 *septies* del D.Lgs.n.231/2001)¹⁵;
- **delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio** introdotto dalla L.n.186/2014 (richiamati dall'art. 25 *octies* del D.Lgs.n.231/2001)¹⁶;
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**, introdotti dal D. L.gs. n. 184/2021 (art. 25 *octies.1* del D.Lgs.n.231/2001)¹⁷;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25 *nonies* del D.Lgs.n.231/2001)¹⁸;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* del D.Lgs.n.231/2001)¹⁹;
- **reati ambientali** (art. 25 *undecies* del D.Lgs.n.231/2001)²⁰;

¹⁵ L'art. 25-*septies* D.Lgs. n. 231/2001 è stato introdotto dalla Legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹⁶ L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*terc.*p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter.*1c.p.) introdotto dalla L.n. 186/2014. Tale articolo è stato modificato con il D. Lgs. n. 195/2021 recante l'Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale, prevedendo i) l'ampliamento del catalogo dei reati presupposto, che ora comprende anche i delitti colposi e le contravvenzioni punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi; ii) una diversa risposta sanzionatoria a seconda che il reato presupposto consista in un delitto o in una contravvenzione. Per quanto riguarda la ricettazione sono inoltre previsti i) un'aggravante, qualora il fatto sia stato commesso nell'esercizio di una attività professionale; ii) una nuova ipotesi di ricettazione di speciale tenuità, qualora il reato presupposto sia costituito da una qualsiasi contravvenzione. Per il solo autoriciclaggio, l'attenuante ad effetto speciale di cui al secondo comma, che in precedenza prevedeva la più mite sanzione della reclusione da uno a quattro anni, è ora qualificata come circostanza attenuante comune. Da ultimo, merita inoltre segnalare che è stata eliminata la condizione di procedibilità della richiesta del Ministro della giustizia prevista dall'articolo 9 c.p. per i reati di ricettazione e autoriciclaggio commessi dal cittadino all'estero.

¹⁷ L'art. 25-*octies.1* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 3, comma 1, lett. a), D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184. Il catalogo dei reati presupposto alla responsabilità delle persone giuridiche viene esteso anche all'art. 493-*ter* c.p. (indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante), all'art. 493-*quater* c.p. (detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti) e all'art. 640-*ter* c.p. (frode informatica), quest'ultimo non solo se commesso ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea, come già previsto dall'art. 24 del Decreto, ma anche "nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale", e all'art.512-*bis* c.p. (trasferimento illecito di valori).

¹⁸ L'art. 25-*novies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁹ L'art. 25 *decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 377-*bis* del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

²⁰ L'art. 25 *undecies* è stato inserito dall'art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 D.Lgs. n. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art.256 D.Lgs. n. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in

- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies* del D.Lgs.n.231/2001)²¹;
- **razzismo e xenofobia** (art. 25 *terdecies* del D.Lgs.n.231/2001)²²;
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25 *quaterdecies* del D.Lgs.n.231/2001)²³;
- **reati tributari** (art 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs.n.231/2001)²⁴;

mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 D.Lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 D.Lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt.259 e 260 D.Lgs. n. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art.260 *bis* D.Lgs. n. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art.279 D.Lgs. n. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con la Legge n. 68 del 22 maggio 2015 sugli "Ecoreati", entrata in vigore il 29 maggio 2015, è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-*bis* "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-*octies* "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere *ex art.* 416 c.p. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 260 del D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 ed è stata inserita la medesima fattispecie di reato all'interno del nuovo art. 452-*quaterdecies* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

²¹ L'art. 25 *duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

²² L'art. 25-*terdecies* è stato inserito dall'art. 5 della Legge n. 167 del 20 novembre 2017, entrata in vigore il 12 dicembre 2017, che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 3, comma 3-*bis* della Legge n. 654 del 13 ottobre 1975. Si tratta del reato di incitamento, propaganda e istigazione alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 3 della Legge n. 654/1975 e la medesima fattispecie di reato "razzismo e xenofobia" è stata inserita all'interno del nuovo articolo 604-*bis* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

²³ La Legge n. 39/2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 16 maggio 2019, ha inserito nel novero dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

I delitti in esame sono disciplinati dalla L.13 dicembre 1989, n. 401. Precisamente, l'art. 1 della predetta norma contempla la frode sportiva la cui condotta tipica consiste: i) nell'offerta o promessa di denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero nel compimento di altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo; ii) nell'accettazione della promessa o della dazione di denaro o altra utilità o vantaggio da parte del partecipante alla competizione.

Invece, il delitto di esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo è previsto dall'art. 4 della L. 401/1989 che punisce l'esercizio, l'organizzazione, la vendita di attività di giochi e scommesse in violazione di autorizzazioni o concessioni amministrative.

²⁴ L'art 25-*quinquiesdecies* è stato inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, entrata in vigore il 25 dicembre 2019. La Legge n. 157 del 19 dicembre 2019 ha introdotto tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 i reati previsti dagli articoli 2, 3, 8, 10 e 11 del D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74. Si tratta dei delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; emissione di fatture

- **reati di contrabbando** (art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs.n.231/2001)²⁵;
- **delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25 *septiesdecies* del D.Lgs.n.231/2001)²⁶;
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni** (art. 25 *duodevicies* del D. Lgs. n. 231/2001)²⁷;

o altri documenti per operazioni inesistenti; occultamento o distruzione di documenti contabili; sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Da ultimo, il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in vigore a partire dal 30 luglio 2020, avente ad oggetto l'attuazione della direttiva (UE) 2017/1371(c.d. Direttiva PIF), relativa alla “*alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*”, ha ampliato il catalogo dei reati tributari presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, includendovi anche i delitti di dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000); omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000); indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000), se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro. Il medesimo D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 ha inoltre introdotto una deroga alla non punibilità del tentativo, qualora i reati di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. 74/2000), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000) e dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000) siano compiuti anche nel territorio di un altro Stato facente parte dell'Unione, al fine di evadere l'IVA per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro (art. 6, co. 1-*bis*, D.Lgs. n. 74/2000).

In particolare, il comma 2 dell'art. 25-*quinquiesdecies* prevede una specifica circostanza aggravante, stabilendo che “*se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo*”. In generale le sanzioni pecuniarie applicabili per i citati reati tributari si attestano nel massimo di 400 o 500 quote e sono applicabili le sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

²⁵ L'articolo è stato inserito dall'art. 5, comma 1, lett. d), D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in vigore dal 30 luglio 2020, avente ad oggetto l'attuazione della direttiva (UE) 2017/1371(c.d. Direttiva PIF), relativa alla “*alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*”. L'articolo prevede l'applicazione all'Ente della sanzione pecuniaria fino a duecento quote, nonché delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, in relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale). Si tratta, in particolare, dei seguenti reati: Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282); Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283); Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284); Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285); Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286); Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287); Contrabbando nei depositi doganali (art. 288); Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289); Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290); Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291); Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 bis, ter e quater); Altri casi di contrabbando (art. 292); Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295).

Laddove i diritti di confine dovuti superino centomila euro, è prevista l'applicazione della sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

²⁶ L'art. 25-*septiesdecies* (Delitti contro il patrimonio culturale), introdotto dall'art. 3 della L. 9 marzo 2022 n. 22, prevede sanzioni pecuniarie e interdittive per i delitti in materia di furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.), appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.), ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.), falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.), alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.), importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.), uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.), distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.) e contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.).

²⁷ L'art. 25-*duodevicies* (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici), introdotto dall'art. 3 della L. 9 marzo 2022 n. 22, prevede l'estensione della responsabilità della

- **inosservanza delle sanzioni interdittive** (art. 23 del D.Lgs.n.231/2001).

1.4 Apparato sanzionatorio

A carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono previste dagli artt. 9 -23 del D.Lgs.n.231/2001 le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche come misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs.n.231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*"), ovvero:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina (art. 11 D.Lgs.n.231/2001):

- 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 singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni (art. 13 D.Lgs.n 231/2001):

- l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs.n.231/2001).

persona giuridica ai reati di riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.) e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-*terdecies* c.p.).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva²⁸. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs.n.231/2001²⁹.

1.5 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione dei delitti sanzionati dal D.Lgs.n.231/2001 nelle forme del tentativo, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs.n.231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs.n.231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero³⁰ alle seguenti condizioni:

- (i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs.n.231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

²⁸Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. n. 231/2001, secondo cui: “1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17”.

²⁹ Si veda l'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001: “Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva”.

³⁰ L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: “1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.”

- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (quando la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)³¹ e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs.n.231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7 Valore esimente dei modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il D.Lgs.n.231/2001 attribuisce valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dall'ente.

Infatti, nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, l'ente non risponde dell'illecito se prova che (art. 6, comma 1, D.Lgs.n.231/2001):

- a) l'organo dirigente 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

³¹Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici." Art. 9 c.p.: "Delitto comune del cittadino all'estero - Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto." Art. 10 c.p.: "Delitto comune dello straniero all'estero - Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene."

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs.n.231/2001 delinea in modo sintetico il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs.n.231/2001, per efficace attuazione dei modelli organizzativi si intende:

- verifica periodica e eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs.n.231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Tra questi codici di comportamento, Confindustria, a far data dal 2002, ha emanato le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.n.231/2001”* (successivamente più volte aggiornate, fino alla versione attuale approvata in data 25 giugno 2021) fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e indicando i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, con l'ultimo aggiornamento del giugno 2021, le Linee Guida di Confindustria forniscono una serie di indicazioni, per le società che hanno scelto di adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo, tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze del D.Lgs.n.231/2001, ovvero: a) l'identificazione dei rischi potenziali, cioè l'analisi del contesto aziendale per individuare le aree di attività nell'ambito

delle quali astrattamente si possono verificare eventi pregiudizievoli secondo il D.Lgs.n.231/2001 (c.d. attività sensibili); b) la progettazione del sistema di controllo, ovvero i protocolli per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente.

I passi operativi per la realizzazione del sistema di gestione del "rischio 231" comprendono in successione: i) la mappatura dei processi a rischio; ii) l'analisi dei rischi potenziali; iii) l'analisi del sistema di controllo esistente; iv) la valutazione dei rischi residui e il conseguente adeguamento del sistema di controllo preventivo.

È opportuno, sempre secondo le indicazioni delle Linee Guida in parola, che l'ente, tenuto a rispettare diverse normative, debba considerare l'opportunità di applicare procedure che, pur tenendo conto dell'ambito specifico cui sono rivolte, possano portare ad una sintesi degli adempimenti (c.d. *compliance* integrata).

Il presente Modello è stato redatto prendendo come riferimento le sopra citate Linee Guida di Confindustria, nella loro ultima versione del giugno 2021.

Resta inteso che eventuali scostamenti rispetto alle suddette Linee Guida non renderebbero di per sé il Modello inidoneo, in quanto esso deve essere comunque adeguato alla specifica realtà aziendale di riferimento, mentre le Linee Guida, per loro stessa natura, hanno una valenza più generale.

1.9 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità, condotto dal giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs.n.231/2001 è effettuato secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità è formulato, cioè, secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 *Genus Bononiae* – Musei della Città S.r.L..

Genus Bononiae – Musei della Città S.r.L. (di seguito, “*Genus*” o “Società”) è una società costituita il 14/01/2003, operante, ai sensi della legge 23/12/1998 n.461 e del D.Lgs.17 maggio 1999 n.153 e successive modificazioni, come impresa strumentale per la realizzazione degli scopi statutari perseguiti dalla Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna (di seguito, “Fondazione” o “Socio Unico”) nei settori dell’arte e della cultura.

La Società ha per oggetto sociale (i) l’allestimento e la gestione di musei e delle attività connesse, ivi compreso l’acquisto di quadri ed altri beni mobili artistici, nonché di arredi, attrezzature e manufatti a ciò strumentali, nei limiti in cui l’acquisto di detti beni sia strettamente funzionale alla costituzione *ex novo* o al completamento di collezioni artistiche o culturali impiegate dalla società per le attività, i fini e gli scopi statutari, (ii) l’allestimento e la gestione di mostre di carattere storico, artistico e culturale, in particolare, per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale della Fondazione e della città, (iii) lo studio, l’organizzazione, la realizzazione, la promozione e la gestione di manifestazioni ed eventi nell’ambito dei settori dell’arte e della cultura, anche d’intesa con soggetti pubblici o privati, (iv) la gestione degli immobili, detenuti a titolo di proprietà o di qualsiasi altro diritto reale o personale, destinati a sede museale e ad attività di carattere culturale e artistico, strumentali o connesse, e (v) l’organizzazione e la realizzazione di progetti di restauro di beni culturali ed artistici, nonché di divulgazione delle iniziative attuate o promosse nei settori suddetti attraverso opportune attività editoriali e/o di comunicazione in genere, il tutto realizzato anche d’intesa con soggetti pubblici e/o privati.

Socio unico della Società è la Fondazione.

Genus gestisce, nell’ambito della realizzazione degli scopi statutari perseguiti da Fondazione, il cd. “*Progetto Genus Bononiae-Musei della Città*”, percorso culturale, artistico e museale, nato per iniziativa della Fondazione, articolato in edifici storici, restaurati e riaperti al pubblico, quali Palazzo Pepoli Antico, Palazzo Fava, San Colombano, San Giorgio in Poggiale – Biblioteca d’Arte e di Storia, e Santa Maria della Vita.

La Società, seguendo gli indirizzi di Fondazione, ha concesso in comodato al Comune di Bologna, nell’ottica di valorizzazione e completamento del circuito museale comunale, la porzione dell’edificio di Palazzo Pepoli Antico in cui è ospitato il Museo della storia di Bologna.

Come meglio precisato al paragrafo 2.2., la Società si avvale di un operatore selezionato, specializzato nella gestione di siti culturali ed espositivi ai fini della migliore valorizzazione degli ulteriori quattro siti museali sopra menzionati. Tale operatore è stato individuato all’esito dell’espletamento di apposita procedura comparativa alla quale hanno partecipato i

principali operatori nazionali, contrattualizzato dalla società d'intesa con la fondazione, anche in osservanza delle rispettive prerogative e funzioni.

2.2 Modello di governance e organizzazione di Genus Bononiae.

La Società, in quanto esercente attività di impresa strumentale per la realizzazione degli scopi statutari perseguiti dalla Fondazione:

- - è soggetta alle direttive di indirizzo, programmazione e controllo emanate ed esercitate dalla Fondazione- è tenuta a dare esecuzione alle direttive e ad osservare le disposizioni relative agli indirizzi, alla programmazione e al controllo emanate dalla Fondazione;
- è tenuta a collaborare con la Fondazione per l'attuazione delle direttive e disposizioni dalla stessa impartite.

Per questi fini la Società si adegua alle previsioni del “*Disciplinare interno dei rapporti fra Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna e le società strumentali*” nella formulazione tempo per tempo vigente, ovvero ad analogo documento, comunque denominato, allo scopo adottato dalla Fondazione e comunicato alla Società.

Il sistema amministrativo e organizzativo della Società è, dunque, strutturato in modo da assicurare il conseguimento delle finalità sopra descritte.

L'Organo amministrativo

Genus è amministrata da un Amministratore Unico (di seguito anche “Organo Amministrativo”), responsabile della supervisione complessiva dell'operato aziendale e del rispetto delle normative vigenti tempo per tempo, comprese quelle relative alla prevenzione dei Reati Presupposto.

Ad eccezione delle materie riservate per competenza normativa o statutaria all'Assemblea del Socio Unico, l'Amministratore Unico è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Le deleghe operative

Al fine di dar luogo ad un'efficace gestione delle operazioni aziendali, l'Amministratore Unico ha conferito al Segretario Generale di Fondazione specifiche deleghe operative aventi ad oggetto:

- il compimento di operazioni bancarie con istituti bancari e finanziari, senza limiti di importo, in attuazione delle delibere assunte dall'Amministratore Unico;
- il compimento di operazioni di giroconti/titoli tra i conti correnti bancari/depositi titoli di cui è intestataria la Società e operazioni di compenso titoli/denaro;
- il compimento di addebiti di qualunque natura e importo sui conti correnti intrattenuti dalla Società presso Istituti bancari nei limiti della loro disponibilità per effetto degli impegni già assunti dalla stessa;
- l'acquisto di beni e/o servizi fino ad € 10.000,00 (euro diecimila/00) per singolo ordine, oltre oneri di legge;

- il compimento di operazioni per girare all'incasso titoli di credito, eseguire versamenti e prelievi nei limiti e con le modalità relative alle linee di credito eventualmente concesse da istituti di credito alla Società;
- il pagamento di modelli F24, imposte, tasse, tributi, debiti verso l'Erario in genere nonché qualsiasi altra imposizione e/o tributo fiscale;
- il pagamento degli stipendi del personale dipendente, dei compensi dei professionisti e dei fornitori in genere anche compensando crediti/denaro;
- il pagamento delle utenze e degli oneri condominiali.

Le deleghe operative conferite al Segretario Generale di Fondazione vengono esercitate sotto la vigilanza e il costante controllo dell'Amministratore Unico.

E' prevista la rendicontazione periodica all'Amministratore Unico, da parte del Segretario Generale di Fondazione, delle attività svolte in esecuzione delle deleghe operative conferite e dei relativi importi.

Detta rendicontazione è tracciata nel registro delle determine assunte dall'Amministratore Unico.

Le deleghe operative non esonerano l'Amministratore Unico dalla sua responsabilità complessiva di vigilanza e controllo.

Il Collegio sindacale

E' stato nominato il collegio sindacale, composto da 3 membri.

Il collegio sindacale ha il dovere di vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

La società di revisione

La revisione contabile è affidata ad una società esterna.

La società di revisione è incaricata di verificare i dati di bilancio, la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione.

Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Alla fine di ogni esercizio l'Amministratore Unico procede alla formazione del bilancio costituito dallo stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione.

Il bilancio deve essere presentato al Socio Unico entro un termine non superiore a 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, termine prorogabile, come da Statuto, a 180 (centottanta) giorni laddove lo richiedano particolari esigenze.

Il ricorso ad un operatore specializzato nella valorizzazione di siti culturali

All'esito dell'espletamento della procedura comparativa, denominata "Avviso per manifestazione di interesse alla gestione e valorizzazione di quattro siti museali promossi dalla Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna (Progetto Genus Bononiae)", avviata dalla

Fondazione nell'esercizio della propria attività di indirizzo e coordinamento di *Genus*, la Società, conformando la propria attività a criteri di competenza ed efficienza, ha fatto ricorso ad un operatore specializzato nella gestione e valorizzazione dei siti museali, costituiti da Palazzo Fava, San Colombano, Santa Maria della Vita e San Giorgio in Poggiale (di seguito, "Polo Museale"). Tale operatore specializzato è Opera Laboratori Fiorentini S.p.A. (di seguito, "Fornitore").

Le modalità di svolgimento di detta attività di gestione e valorizzazione del Polo Museale (di seguito, "Servizio di Gestione") da parte del Fornitore sono disciplinate da un contratto siglato tra Fornitore, *Genus* e Fondazione (di seguito, "Contratto di Gestione") avente ad oggetto:

- (i) le attività di promozione, realizzazione ed esecuzione del programma culturale redatto sulla base degli indirizzi programmatici definiti d'intesa con *Genus*;
- (ii) il servizio di biglietteria e di accoglienza della clientela;
- (iii) i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico (comprensivi di visite guidate, didattica, audioguide, editoria e vendita di prodotti);
- (iv) il servizio di pulizia, la manutenzione ordinaria, la conservazione, la sorveglianza e la guardiania degli immobili ricompresi nel Polo Museale;
- (v) la manutenzione ordinaria, la conservazione, la custodia e la guardiania dei beni mobili ubicati negli immobili ricompresi nel Polo Museale, compresi i beni mobili facenti parte delle collezioni d'arte;
- (vi) la predisposizione e l'implementazione del piano comunicativo sulla base dei contenuti di dettaglio definiti congiuntamente con *Genus* in conformità alle direttive impartite da Fondazione.

Il Contratto di Gestione lascia in capo a *Genus* la definizione degli indirizzi programmatici del programma culturale, da attuarsi in conformità alle indicazioni e alle linee programmatiche ricevute da Fondazione, nonché la relativa attività di controllo.

Con il Contratto di Gestione, la Società ha regolato in maniera organica il Servizio di Gestione individuando presidi atti a mantenere la capacità di Governo e controllo sulle attività.

In particolare, nell'ambito delle attività di controlli, il Contratto di Gestione prevede che:

- *Genus* approvi la nomina del Responsabile del servizio per la gestione delle attività oggetto del Contratto, deputato allo svolgimento delle attività di coordinamento dei servizi;
- *Genus* controlli la conformità del programma triennale culturale predisposto dal Fornitore alle linee di indirizzo impartite da *Genus* medesima sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche ricevute da Fondazione;
- *Genus* approvi, all'esito favorevole di detto controllo, il programma triennale culturale predisposto dal Fornitore;
- *Genus* possa proporre modifiche ed integrazioni al programma triennale culturale al fine del miglior raggiungimento degli scopi statutari di *Genus* e/o di Fondazione;
- *Genus* verifichi l'implementazione del programma culturale mediante incontri trimestrali con il Fornitore;
- *Genus* verifichi, a fronte dell'esame dei *report* di monitoraggio semestrali trasmessi dal Fornitore, l'andamento del Servizio di Gestione, lo stato di esecuzione del programma culturale, lo stato di avanzamento del progetto comunicativo con riguardo alle direttive impartite da *Genus* e da Fondazione e agli esiti performativi dell'attività di *marketing* e di comunicazioni, e l'andamento dell'afflusso al Polo Museale da parte dell'utenza.

Il Fornitore è tenuto ad osservare quanto previsto nel Modello e nel Codice Etico.

La struttura organizzativa

La Società ha in forza n.9 (nove) lavoratori, sotto la responsabilità dell'Amministratore Unico, Datore di Lavoro.

Al fine di mantenere la professionalità acquisita dal personale dipendente nell'ambito del Progetto *Genus Bononiae*, e al fine di garantire al meglio la consistenza del programma culturale oggetto del Contratto di Gestione, n.8 (otto) lavoratori sono in distacco, ai sensi dell'art.30 D.Lgs.n.276/2003, presso il Fornitore con le mansioni di (i) Responsabile Area conservazione, valorizzazione e ricerca, (ii) Specialista Conservazione, valorizzazione e ricerca disegni, stampe, fotografie, fondi archivistici e organizzazione mostre, (iii) Specialista *Contact Center*, (iv) Specialista Comunicazione, *marketing*, eventi di terzi, *bookshop*, (v) Specialista Promozione e *marketing*, *fund raising*, servizi all'utenza, *reporting* utenza e ricavi, (vi) Specialista servizi Tecnici, (vii) Specialista Conservazione, valorizzazione e ricerca opere d'arte, fondi librari organizzazione mostre, (viii) Specialista Gestione attività artistica e didattica collezioni musicali e organizzazione mostre.

L'eventuale modifica della struttura organizzativa sopra descritta dovrà essere valutata ai fini dell'aggiornamento del Modello.

In questi casi, l'Amministratore Unico dovrà informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza per l'attivazione delle iniziative di competenza.

CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Premessa

Genus Bononiae ha adottato un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito, “Modello”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

L’adozione e relativa attuazione del Modello rappresenta per la Società non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs.n.231/2001, ma anche un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di *governance*: la commissione di reati o comunque la violazione delle regole aziendali, infatti, può costituire un fattore di crisi, anche solo potenziale.

Con il presente Modello, che è parte integrante del proprio assetto organizzativo, la Società vuole continuare ad assicurare correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

Il Modello è per la Società veicolo di sensibilizzazione per tutti coloro che ne agiscono in nome o comunque per conto, ispirazione e orientamento affinché si comportino in modo legale, corretto, leale e trasparente.

In questo senso, commettere o tentare di commettere un reato è assolutamente vietato e contrario a qualsiasi interesse societario.

Il Modello, approvato nella sua originaria formulazione dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera in data 23.4.2024, è stato redatto alla luce delle disposizioni del D.Lgs.n.231/2001 e tenendo conto della casistica giurisprudenziale maturata sul tema, nonché delle opinioni dottrinali e delle principali normative, anche volontarie, che indicano principi guida e standard di controllo per un sistema di organizzazione interno.

Nell’ottica di una gestione sempre più efficiente il Modello è stato aggiornato nell’attuale formulazione in forza di determina dell’Amministratore Unico in data 20 maggio 2025, al fine di garantire che l’Amministratore Unico possa operare in un contesto di controllo efficace e con una gestione trasparente e conforme alle normative vigenti ed applicabili nello svolgimento delle attività della Società.

L’Amministratore Unico, in quanto figura centrale nella *governance* della Società, è responsabile dell’applicazione e della vigilanza del Modello mediante costanti attività di monitoraggio e controllo.

Il Modello comprende i seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs.n.231/2001;
- definizione ed applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici in relazione alle attività sensibili individuate;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- istituzione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “O.d.V.”);

- Sistema Disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- comunicazione e informazione del Modello ai suoi destinatari.

Il Modello costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a) del Decreto, atto di emanazione dell'organo dirigente. Pertanto, la sua adozione costituisce prerogativa e responsabilità dell'Organo Amministrativo.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società, che definisce principi, valori e responsabilità che anche la Società assume nell'esercizio della propria attività e che intende osservare nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, soci, mercato) con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

Il Codice Etico, l'organigramma della Società, il sistema dei poteri e delle deleghe e le procedure interne che saranno eventualmente adottate tempo per tempo, ancorché non allegati, costituiscono parte integrante del Modello.

3.2 Metodologia seguita per la definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.n.231/2001

Di seguito si descrivono sinteticamente le fasi che hanno caratterizzato il progetto di redazione del Modello:

- 1) Costituzione del gruppo di lavoro
- 2) Attività finalizzata a:
 - individuare e raccogliere la documentazione societaria rilevante;
 - mappare le attività aziendali e i rischi di reato-presupposto (*risk assessment*);
 - identificare i soggetti da intervistare per ottenere le informazioni di dettaglio sulle singole attività sensibili, cioè a rischio di commissione di reati.
- 3) Interviste ai soggetti individuati aventi ad oggetto:
 - individuazione delle attività sensibili;
 - descrizione e comprensione delle attività sensibili e delle funzioni aziendali coinvolte;
 - rilevazione dell'esistenza e dell'applicazione degli standard di controllo.
- 4) Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs.n.231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure) (*Gap Analysis* e *Action Plan*).
- 5) Redazione del Modello, suddiviso in:
 - **Parte Generale**, contenente una descrizione del quadro normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società, della sua organizzazione e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello, quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
 - **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati richiamati dal Decreto e la previsione dei relativi protocolli di controllo.

3.3 Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono funzioni di amministrazione, gestione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti che, pur non essendo legati da un rapporto di lavoro subordinato, svolgono attività in nome e per conto della Società per il conseguimento dei suoi scopi e dei suoi obiettivi (di seguito, “Destinatari”).

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello e in adempimento dei principi di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS.N.231/2001

4.1 L'Organismo di Vigilanza di *Genus Bononiae*

In base alle previsioni del D.Lgs.n.231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare su attuazione e osservanza del modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporne l'aggiornamento, deve essere affidato a un organo di controllo, denominato Organismo di Vigilanza (di seguito, "O.d.V." o "Organismo"), istituito in seno alla Società.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs.n.231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare: i) i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono: l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "*come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile*", la previsione di un "*riporto*" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio; ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al "*bagaglio di strumenti e tecniche*" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo *ex* D.Lgs.n.231/2001.

Nel caso di composizione mista, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità.

Il D.Lgs.n.231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. D'altro lato, le citate Linee Guida ipotizzano una serie di soluzioni alternative ai fini della composizione dello stesso.

In particolare, le Linee Guida prevedono che l'Organismo di Vigilanza possa avere una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva: ciò che rileva è che, nel suo complesso, lo stesso organo sia in grado di soddisfare i requisiti più sopra richiamati.

In ottemperanza a quanto stabilito nel Decreto e seguendo le indicazioni di Confindustria la Società ha, dunque, identificato il proprio Organismo di Vigilanza in modo che sia in grado di assicurare, in relazione alla propria struttura organizzativa ed al grado di rischio di commissione dei Reati Presupposto, l'effettività dei controlli e delle attività cui l'Organismo stesso è preposto.

In particolare, la Società ha scelto di nominare un Organismo monocratico, posto in posizione di *staff* rispetto all'Organo Amministrativo, formato da un soggetto esterno, non dipendente della Società.

Tale soluzione appare in grado di assicurare, in relazione alle dimensioni della Società e alla complessità organizzativa della stessa, l'effettività dei controlli dell'O.d.V.

Il componente dell'O.d.V., a prescindere che sia esterno o interno alla Società, è un soggetto autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679. In questa veste, riceve dalla Società l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nonché, nel rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza dell'O.d.V., le istruzioni relative alle misure tecniche e organizzative da adottare al fine di garantire la protezione dei dati trattati.

L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente all'Amministratore Unico.

4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di *Genus Bononiae* è istituito con determina dell'Organo Amministrativo, resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina ed è rieleggibile.

La durata dell'incarico del componente dell'Organismo di Vigilanza è triennale e termina, in ogni caso, alla data di scadenza dell'Organo Amministrativo che ha provveduto alla nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità e, nella scelta del suo componente, gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'O.d.V., all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza.

L'Organo Amministrativo, in sede di nomina e di rinnovo, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità in capo al componente dell'Organismo di Vigilanza³².

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con l'Organo Amministrativo;

³² Nel senso della necessità che il Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina "*dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri*", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs.n.231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- 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;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art. 2 bis* della legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato e sia accertato formalmente dall'Organo Amministrativo, ne consegue la decadenza automatica dalla carica.

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 Società) mediante un'apposita delibera dell'Organo Amministrativo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs.n.231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "*autonomia e indipendenza*" e "*continuità di azione*" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto dell'Organo Amministrativo;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;

- la cessazione del rapporto di lavoro per i componenti interni all'azienda (che fa venir meno automaticamente la carica);
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il componente dell'O.d.V. non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi esso è tenuto ad informare immediatamente l'Organo Amministrativo per l'assunzione delle determinazioni conseguenti.

Il componente dell'O.d.V. può rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessa dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dall'Organo Amministrativo, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione. In ogni caso, trascorso un mese dalle dimissioni la carica si intende cessata.

Qualsiasi decisione riguardante il singolo membro dell'Organismo di Vigilanza, relativa a revoca, sostituzione o sospensione, è di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

A tal fine, si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito regolamento (di seguito, "Regolamento dell'O.d.V."), che viene recepito dall'Organo Amministrativo.

All'Organismo di Vigilanza non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Per lo svolgimento della propria funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in particolare i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei Reati Presupposto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento all'Organo Amministrativo;
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento e dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'O.d.V. e dettagliate nel piano delle verifiche dell'O.d.V.;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni in presenza di accertate violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico, di cui al seguente cap. 6;
- fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente punto 4.3.;

- accedere liberamente presso gli uffici aziendali, anche senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti di vigilanza;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario e utile all'Organo Amministrativo;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- ricevere le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo punto 4.3, dal presente Modello o, comunque, disposte dall'Organismo di Vigilanza;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo la previsione di un *budget* di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Società secondo le loro specifiche competenze.

L'Organo Amministrativo cura l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

4.3.1 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza. In ogni caso, sono essere sempre oggetto di segnalazione:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Società, per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni;
- le eventuali commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs.n.231/2001;

- l'emissione e/o aggiornamento di documenti organizzativi (es. procedure, mansionario, organigramma, regolamenti, manuali interni);
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
- gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
- la stipula o il rinnovo di contratti infragruppo;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente.

4.3.2 Segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. *whistleblowing*)

La Legge n. 179/2017, come modificata dal D.Lgs.n.24/2023, ha introdotto l'obbligo per tutte le Società, dotate di Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di implementare un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *whistleblowing*), inserendo all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 il comma 2 *bis* che ha disposto che il Modello preveda, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi dell'art.6, comma 2, lettera e) del Decreto.

Con il termine "illeciti" si intende la commissione – o possibile commissione – di un reato per cui è applicabile la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs.n.231/2001. Tali reati sono elencati nel medesimo D.Lgs.n.231/2001.

Con il termine "irregolarità" si intende qualsiasi violazione delle regole previste dal Codice Etico e/o dal Modello della società. Sono considerate "irregolarità" anche le violazioni gravi delle procedure e dei regolamenti dalla stessa adottati.

La norma in questione mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità della Società, introducendo specifiche tutele a favore del segnalante. A tal fine la norma interviene su un duplice piano: da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta, a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito, di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale in seguito alla denuncia; dall'altro lato, prevedendo un sistema di garanzie sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del Datore di Lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.n.24/2023.

Le segnalazioni dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e la Società non sarà tenuta a prendere in considerazione le segnalazioni, anonime e non, che appaiano, ad un primo esame, irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Le segnalazioni *whistleblowing*, ovvero per la segnalazione di Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 o per violazioni del Modello e del Codice Etico, sono effettuate in forma scritta o in forma orale attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica raggiungibile mediante collegamento al seguente link <https://private.mygovernance.it/mywhistleblowing/genus-bononiae/00698>, accessibile sul sito www.genusbononiae.it alla voce "*Whistleblowing*".

La procedura in materia di segnalazioni cd. *Whistleblowing* è accessibile al medesimo sito *internet* e al medesimo *link*.

Le segnalazioni in forma anonima, ammesse solo se circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate, possono essere effettuate in forma cartacea esclusivamente a mezzo lettera raccomandata indirizzata a *Genus Bononiae* – Musei della Città S.r.L., Via Manzoni n.2, 40121 Bologna.

La segnalazione dovrà pervenire in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "RISERVATA O.d.V."

La busta chiusa dovrà contenere al proprio interno un'ulteriore busta, anch'essa chiusa, recante la descrizione puntuale e circostanziata della segnalazione e la relativa documentazione di supporto.

La busta recante al proprio esterno la dicitura "RISERVATA O.d.V." sarà inserita in una apposita cassetta della posta, espressamente riservata alla ricezione cartacea delle segnalazioni indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione accertata o presunta del Modello, ricevute dall'O.d.V., sono raccolte e gestite dallo stesso O.d.V. Qualora la segnalazione riguardasse un membro dell'O.d.V. la stessa dovrà essere indirizzata nelle medesime modalità, con la dicitura "RISERVATA AMMINISTRATORE UNICO" al Gestore Alternativo, identificato nella persona dell'Amministratore Unico di *Genus*.

Ogni condotta ritorsiva o discriminatoria commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante (obbligo riservatezza identità segnalante) posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per conto della Società, nonché la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate sono sanzionate secondo le modalità previste al Capitolo 5.

4.3.3 Gli obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

I dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società sono tenuti, nell'ambito dell'attività svolta per la Società, a segnalare direttamente all'O.d.V. le violazioni di cui al punto precedente secondo quanto ivi previsto.

Ogni diversa segnalazione potrà essere effettuata via posta elettronica all'O.d.V. all'indirizzo dedicato odv@genusbononiae.it ovvero mediante invio di lettera raccomandata indirizzata a Organismo di Vigilanza *Genus Bononiae* – Musei della Città S.r.L., Via Manzoni n.2, 40121 Bologna.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'O.d.V. per un periodo di 5 (cinque) anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione o dalla conclusione con sentenza passata in giudicato dell'ultimo grado di giudizio del procedimento giudiziario eventualmente instaurato ad esito della segnalazione.

E' sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'O.d.V. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'O.d.V. nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.n.24/2023.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo Capitolo 5 *Il sistema disciplinare*.

4.3.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione, sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

L'O.d.V. eventualmente decaduto deve consentire un corretto trasferimento degli archivi all'O.d.V. subentrante.

4.3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza sono comunicate ai vertici della Società. In questo senso, l'O.d.V. riferisce periodicamente in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'informativa ha ad oggetto:

- l'attività di controllo svolta nel periodo di riferimento dall'O.d.V.;
- le eventuali segnalazioni ricevute, ritenute rilevanti e, quindi, meritevoli di essere portate a conoscenza dell'Organo Amministrativo;
- le eventuali criticità emerse in termini di efficacia del Modello;
- le proposte di aggiornamento del Modello.

Più nello specifico:

- A) l'O.d.V. aggiorna, in forma verbale o scritta, della propria attività in generale, direttamente l'Organo Amministrativo o un incaricato dallo stesso appositamente designato a tal fine.
- B) l'O.d.V. informa l'Organo Amministrativo, in forma scritta, in relazione alla conoscenza o anche solo al fondato sospetto che siano stati compiuti o siano in corso o tentate operazioni che configurano violazioni del Modello, tra cui le ipotesi di reato rilevanti ai fini del D.Lgs.n.231/2001 (il fondato sospetto è desunto dalle caratteristiche, entità, natura o da qualsiasi altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate dall'O.d.V.). Qualora l'O.d.V. rilevi una criticità riguardante l'Organo Amministrativo, la corrispondente segnalazione è da destinarsi senza indugio e direttamente al Socio Unico;
- C) con periodicità semestrale, l'O.d.V. presenta una relazione, in forma scritta, indirizzata all'Organo Amministrativo contenente il resoconto dell'attività svolta, gli esiti, eventuali segnalazioni e suggerimenti e, in particolare, le seguenti informazioni:
 - la sintesi delle attività svolte dall'O.d.V.;
 - una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
 - il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure

di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, l'O.d.V. provvede alle comunicazioni di cui al successivo punto 5.3;

- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o di significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al precedente punto 4.1, nonché di eventuali altre cause di perdita dei requisiti previsti per la carica;
- eventuali aggiornamenti sulla pianificazione delle verifiche;
- il rendiconto delle spese sostenute ed il preventivo di *budget* proposto, su base annuale.

L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale a sua volta può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dai suddetti organi. Gli incontri sono verbalizzati e le copie dei verbali sono custodite dall'O.d.V.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/2001 indicano, quale requisito di efficace attuazione del Modello, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare sono applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria³³.

Tali sanzioni sono applicabili anche per le violazioni alle disposizioni contenute nel Codice Etico, che è parte integrante del Modello.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'O.d.V. nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che l'O.d.V. ha poteri di accertamento, valutativi e propositivi e nessun procedimento per violazione del Modello potrà essere gestito e/o archiviato senza preventiva informazione e parere dell'O.d.V.

La Società, al fine di assicurare la rispondenza del Modello ai contenuti minimi dettati dal legislatore ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione e al ruolo ricoperto dall'eventuale autore della violazione.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di *Genus Bononiae* costituisce sempre illecito disciplinare.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni, valutando in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito alla violazione medesima.

³³ “L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato. Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex decreto 231 per l'ente). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'impresa, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni “esterne” da parte dello Stato.”. Confindustria, *Linee guida*, cit., nella versione definitiva aggiornata a giugno 2021, pag.71.

Per l'accertamento delle infrazioni, lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri conferiti all'Amministratore Unico.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dall'art.62 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, ovvero il Contratto Collettivo Nazionale Federculture (di seguito "CCNL"), sono i seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore all'importo di quattro (4) ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci (10) giorni;
- e) licenziamento (con o senza periodo di preavviso).

Nell'ottica del rispetto del Modello:

1. Incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che violi in modo lieve le disposizioni contenute nel Modello adottando un comportamento non conforme nelle "aree a rischio" ovvero non comunichi all'O.d.V. le informazioni previste dal Modello in relazione ai flussi informativi verso l'O.d.V.;
2. Incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che violi in modo reiterato le disposizioni indicate al punto 1;
3. Incorre nel provvedimento della **multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore di retribuzione globale** chi violi più volte i principi e i protocolli previsti dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello;
4. Incorre nel provvedimento della **sospensione** dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni il lavoratore che: **a)** violi le prescrizioni del Modello e adottati nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi della Società, arrecando un danno alla stessa o esponendola a una situazione di pericolo in ordine alle sanzioni previste nel D.Lgs.n.231/2001; **b)** violi l'obbligo di comunicare all'O.d.V. la commissione di uno o più reati previsti dal Decreto di cui sia in qualsiasi modo a conoscenza;
5. Incorre nel provvedimento del **licenziamento** il lavoratore che: **a)** adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società sanzioni previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta dolosa che può arrecare o abbia arrecato un serio

pregiudizio alla Società; **b)** ponga in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs.n.231/2001.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sono applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.n.231/2001 - a seguito della condotta censurata.

5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il Datore di Lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno delle Società, ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato di riferimento.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e del Codice Etico e l'obbligo di farli rispettare sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a questi riportano gerarchicamente.

Le suddette infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente, dal CCNL e da eventuali accordi aziendali inerenti ai dirigenti.

Quale sanzione specifica, può essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e l'esclusione dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata.

5.3 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, l'O.d.V. informa l'Assemblea del Socio Unico, affinché valuti l'adozione degli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti del soggetto responsabile della violazione, ecc.).

Nei casi più gravi, potrà essere proposta la revoca dalla carica.

5.4 Misure nei confronti dei componenti dell'organo di controllo e dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte del Collegio sindacale o della società di revisione, l'O.d.V. informa l'Organo Amministrativo, che dovrà adottare gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte del componente dell'O.d.V., provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e *partner*

La violazione da parte di consulenti, *partner* commerciali, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società nello svolgimento di attività ritenute sensibili, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello o dal Codice Etico agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs.n.231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del D.Lgs.n.231/2001 e del Codice Etico, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello e al Codice Etico, si impegna ad una corretta divulgazione dei loro contenuti all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i Destinatari.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è responsabilità dell'Organo Amministrativo con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, cui le linee guida di riferimento assegnano, tra gli altri, i compiti di *“promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello”* e di *“promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs.n.231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”*.

In particolare, ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione vengono adottati per aggiornare i destinatari di eventuali modifiche apportate al Modello, nonché di ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza monitora il livello di recepimento del Modello e del Codice Etico anche attraverso periodiche verifiche.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia del Modello e del Codice Etico al momento dell'accettazione della carica loro conferita.

L'attività di comunicazione è indirizzata, per quanto di competenza, anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.Lgs.n.231/2001.

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico ed eventualmente un estratto del Modello (limitatamente alla Parte Generale).

CAPITOLO 7

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'adozione e all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dell'attività di vigilanza.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono di competenza dell'Organo Amministrativo, che, a propria volta, provvede con il supporto dell'Organismo di Vigilanza a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

In particolare, al fine di garantire che le modifiche del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, possono essere effettuate dall'Organo Amministrativo qualora le modifiche al Modello attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dall'Organo Amministrativo (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti a:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs.n.231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

GENUS BONONIAE – MUSEI DELLA CITTA' S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

A NORMA DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE

CAPITOLO 8 PARTE SPECIALE

8.1 Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di redazione del Modello ha consentito di individuare i processi nel cui ambito potrebbero astrattamente commettersi i reati presupposto previsti dal D.Lgs.n.231/2001.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs.n.231/2001.

Anche per la redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Cap. 3 della Parte Generale.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati i principi di controllo specifici in relazione a ciascuno dei processi sensibili individuati e i principi di comportamento da osservare in via generale .

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per la redazione/aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

8.2 I processi sensibili

I processi sensibili, individuati secondo la metodologia descritta nella Parte Generale, sono:

Processi sensibili	
1.	Acquisto di beni e servizi
2.	Acquisto e gestione di consulenze
3.	Selezione, assunzione, gestione e formazione del personale
4.	Organizzazione mostre
5.	Gestione di beni mobili di interesse storico, artistico e culturale
6.	Gestione di beni immobili di interesse storico, artistico e culturale
7.	Operazioni, segreteria societaria, rapporti con organi di controllo
8.	Gestione sistema ICT, firma digitale
9.	Gestione dei flussi finanziari – pagamenti
10.	Gestione dei flussi finanziari – incassi
11.	Rapporti con la P.A. - richiesta finanziamenti/contributi – visite ispettive
12.	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

13. Rapporti con istituti bancari e creditizi
14. Bilancio, contabilità e adempimenti fiscali
15. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

8.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli adottato dalla Società e applicato nella Parte Speciale prevede:

1. **Principi di controllo**, declinati nei singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.
2. **Principi generali di comportamento**, che pongono regole di comportamento e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

8.3.1 Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**: L'Amministratore Unico è l'unico responsabile della gestione della Società e deve attuare sistemi di controllo per evitare la commissione di reati da parte dell'Organo Amministrativo o di altri soggetti, siano essi dipendenti siano essi soggetti non dipendenti che agiscano per conto della Società (es. consulenti o collaboratori esterni).

È fondamentale che vengano adottate procedure che prevengano la commissione di atti illeciti, anche attraverso la formazione sui rischi di commissione dei Reati Presupposto.

Poiché l'Amministratore Unico ha il potere decisionale totale, è essenziale attuare un sistema di controllo che preveda la separazione delle funzioni, ove possibile, e il coinvolgimento di figure esterne (ad esempio, consulenti esterni, *auditor* indipendenti, Organismo di Vigilanza) che possano svolgere un ruolo di controllo e verifica delle operazioni aziendali.

Una modalità pratica di segregazione consiste nell'adottare una procedura di approvazione scritta per ogni operazione significativa.

- **esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative consolidate, conosciute e conformi, idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

L'Amministratore Unico deve garantire che tutte le operazioni siano tracciabili e verificate regolarmente anche da un consulente esterno o dall'Organismo di Vigilanza al fine di valutare la conformità delle operazioni aziendali.

E' fondamentale mantenere una documentazione chiara e trasparente su tutte le attività aziendali, in modo da garantire la tracciabilità e il controllo dei processi ed evitare il rischio di operazioni non conformi.

- **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe operative per lo svolgimento delle attività di competenza.

esistenza di principi di controllo specifici: in base ai rischi insiti nelle diverse attività sensibili sono individuati controlli mirati alla prevenzione di specifici reati. L'attività è altresì svolta in modo da evidenziare l'allineamento con i controlli suggeriti dalle Linee Guida di Confindustria laddove applicabili alla realtà della Società.

L'Amministratore Unico, pur avendo il controllo della Società, deve documentare tutte le operazioni aziendali per garantire che ogni decisione sia tracciabile e giustificabile in modo trasparente e accurato al fine di garantire che non vi siano abusi o irregolarità.

L'Amministratore Unico deve assicurarsi che tutte le decisioni aziendali siano ben documentate e che i registri aziendali siano tenuti correttamente.

8.3.2 Il contenuto dei controlli

In considerazione dell'accentramento delle funzioni nella figura dell'Amministratore Unico, nella Parte Speciale sono elencati tutti i processi sensibili, con la descrizione dei relativi protocolli di prevenzione e controllo secondo i seguenti criteri:

- al paragrafo “**Descrizione del processo e separazione dei compiti**” di ogni attività sensibile, viene indicata la modalità operativa seguita dalla Società al momento dell'adozione del Modello. In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte, le fasi dell'attività ed i controlli effettuati;
- al paragrafo “**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**”, sono riportati i riferimenti delle norme societarie e dei principi applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'adozione del Modello;
- al paragrafo “**Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**” vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo “**Poteri autorizzativi e di firma**” sono individuate le fonti attributive dei poteri e delle deleghe conferite in relazione a ciascun processo sensibile;
- al paragrafo “**Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile**” vengono elencate le fattispecie di reato delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. Si tratta di una elencazione esemplificativa e non esaustiva. A prescindere, infatti, dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto, comunque, utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita;
- al paragrafo “**Referente del processo sensibile**” vengono indicate le figure aziendali cui è riferita la responsabilità primaria del processo e/o della gestione di una o più delle sue fasi;

- al paragrafo “**Flussi informativi verso l’O.d.V.**”, sono indicati le informazioni che devono essere sistematicamente assicurati all’Organismo di Vigilanza con la relativa periodicità.

Laddove applicabili, sono indicati principi di controllo specifici che devono essere osservati nell’esecuzione delle attività sensibili cui sono riferiti.

8.3.3 I principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l’espreso obbligo a carico dei Destinatari del Modello di rispettare i seguenti principi:

- a) osservare i principi e le prescrizioni contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nelle procedure adottate tempo per tempo dalla Società nonché tutte le leggi e i regolamenti vigenti in ciascun ambito territoriale in cui la Società opera, con particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c) comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire al SociO Unico, ai terzi e alle istituzioni informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- d) rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali, e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- e) rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- f) programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- g) assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare del Socio Unico;
- h) assicurare il controllo di merito affidato alla società di revisione;
- i) assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- j) rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, la dichiarazione e l’assolvimento delle obbligazioni doganali, laddove richiesto, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
- k) effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- l) utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all’uso del contante;
- m) osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati presupposto;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società all'assunzione o collocazione di questo presso terzi;
- ai sensi della L.n.190/2012, assumere soggetti che hanno rivestito Funzioni Pubbliche ed hanno, nella specie, partecipato a procedimenti di autorizzazione, concessione, etc., che abbiano coinvolto Società;
- distribuire o ricevere omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla *policy* aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle norme interne e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00 - in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice Etico adottato dalle singole amministrazioni;
- recepire segnalazioni provenienti alla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, anche in qualità di subfornitore, consegnare cose in tutto o in parte difformi rispetto alle caratteristiche pattuite;
- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- acconsentire all'emissione di fatture e/o documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- attuare comportamenti che, mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, ostacolino l'accertamento fiscale o inducano o possano indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- sottrarsi all'obbligo di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero della dichiarazione di sostituto d'imposta;
- realizzare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte della società di revisione;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva e così facendo sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi, o sul valore aggiunto, ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- omettere il versamento delle somme dovute, operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie;
- effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di importazione/adempimenti doganali in violazione delle norme previste in materia; sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
- utilizzare indebitamente, in quanto non titolare, e/o falsificare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro strumento di pagamento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire dispositivi o programmi informatici progettati al fine principale di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento o specificamente adottati a tale scopo;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altra utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con la Società con danno per gli enti di appartenenza;
- adottare condotte volte a pratiche commerciali scorrette, quali ad esempio la vendita di prodotto a condizioni diverse da quelle pattuite con il cliente;

- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti a collaboratori esterni sono redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, di adeguate clausole di tutela ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 e delle modalità di verifica del servizio reso e sono proposti, verificati ed approvati dai soggetti autorizzati;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'amministrazione finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- i collaboratori esterni che operano a contatto con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società sono muniti di appositi poteri in tal senso;
- la liquidazione dei compensi è effettuata in modo trasparente, è documentata ed è sempre ricostruibile *ex post*;
- eventuali dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengono elementi completi e veritieri, asseverati da soggetti muniti di adeguati poteri;
- pagamenti e incassi sono gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati e i flussi finanziari in genere sono gestiti secondo le norme vigenti anche in tema di antiriciclaggio;
- le risorse finanziarie e i beni aziendali sono utilizzati esclusivamente per gli scopi sociali, nel rispetto delle procedure interne e delle norme applicabili.

Sono, inoltre, previste le seguenti regole:

- divieto di utilizzare o accettare denaro contante o altri titoli al portatore per qualunque incasso, pagamento o, comunque, trasferimento di fondi, superiore ai limiti previsti dalla legge;
- divieto di incassare assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo della Società quale beneficiario;
- divieto di utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia o incassare su tali conti;
- effettuare pagamenti o ricevere incassi in Paesi diversi da quello in cui sia stata erogata la prestazione o di residenza/domicilio fiscale della Società;
- necessità di autorizzazione specifica e motivata dell'Amministratore Unico per flussi finanziari con "paradisi fiscali" o paesi "a rischio terrorismo".

Eventuali eccezioni alle regole appena elencate devono essere motivate ed autorizzate dall'Amministratore Unico.

Per quanto riguarda la gestione amministrativa, è posto l'obbligo di osservare i seguenti principi:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei protocolli aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- intrattenere rapporti commerciali con fornitori, partner, clienti e potenziali clienti secondo principi di correttezza, onestà, trasparenza e nel rigoroso rispetto della leale concorrenza di mercato. In particolare, è fatto divieto di dare o promettere denaro o altra utilità per indurli a contrattare indebitamente con la Società. Nessun pagamento, diretto o indiretto, può essere infatti autorizzato e/o effettuato per influenzare il giudizio o la condotta del cliente o potenziale cliente o per aggiudicarsi attività commerciali.

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il sistema agli adempimenti e dei controlli è conforme a quanto previsto e richiesto dalla normativa di settore ed in particolare dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché dalle migliori prassi applicate.

Più nello specifico, sono garantiti:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- l'attività di valutazione e costante monitoraggio dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, controllo del sistema;
- l'attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione dei terzi in azienda;
- la sorveglianza sanitaria;
- informazione e formazione dei lavoratori;
- l'acquisizione e aggiornamento di documenti e certificazioni obbligatorie di legge;
- un sistema di registrazione dell'attività svolta e di archiviazione della relativa documentazione;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi del Modello;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per verificare, valutare, gestire e controllare i rischi.

La Società richiede inoltre di:

- non adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti;
- non riprodurre abusivamente o in ogni modo contraffare marchi, brevetti, o, in qualsiasi modo, farne uso;
- utilizzare il sistema informatico e telematico esclusivamente per l'attività aziendale secondo le indicazioni contenute nelle norme aziendali di riferimento;
- rispettare le norme previste per tutti i prodotti coperti da *Copyright*.

8.3.4 Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio

Con riferimento ai rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione è utile richiamare, seppure brevemente e senza pretesa di completezza, la definizione penalistica degli interlocutori pubblici.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, *“tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”*.

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono, invece, le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

Ai sensi dell'art. 357 c.p., *“agli effetti della legge penale è Pubblico Ufficiale colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

Secondo l'art. 358 c.p., invece, *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

Pur in assenza di una elencazione tassativa dei soggetti che ricoprono le funzioni sopra richiamate, dalle definizioni del codice penale è possibile ricavare che l'elemento caratterizzante il pubblico ufficiale è l'esercizio di una pubblica funzione, intesa quale attività che realizza i fini propri dello Stato (anche se esercitata da persone estranee alla pubblica amministrazione o comunque non legate ad essa da un rapporto di dipendenza). Il collegamento con la pubblica funzione può essere, quindi, permanente o temporaneo, accessorio o sussidiario, purché vi sia l'esercizio di una pubblica funzione, ovvero la partecipazione, anche ridotta, alla manifestazione di volontà dell'ente pubblico attraverso l'esplicazione di mansioni autoritarie, siano esse deliberanti, consultive, esecutive.

Sono, invece, incaricati di pubblico servizio i soggetti che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa e, purché non svolgano semplici mansioni di ordine o attività meramente materiali, svolgono attività sussidiarie sfornite dal potere d'imperio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- Ministeri
- Camera e Senato, Presidenza della Repubblica
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
- Autorità per l’Energia Elettrica ed il Gas
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Consob
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali
- Agenzia delle Entrate
- Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato
- Enti territoriali (Regioni, Province, Comuni)
- Istituti scolastici
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni
- ASL
- Tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio INPS, INAIL; ISTAT; S.I.A.E.
- Funzionari ed addetti di aziende municipalizzate
- Componenti degli Uffici Tecnici Comunali
- Soggetti che agiscono in forza di concessioni amministrative
- Amministratori di enti fieristici

Secondo quanto previsto dal Decreto, le condotte considerate nella presente Parte Speciale sono penalmente rilevanti anche se realizzate nei confronti di: a) membri della Commissione dell’Unione Europea, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell’Unione Europea; b) funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari dell’Unione Europea o del regime applicabile agli agenti dell’Unione Europea; c) persone demandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso l’Unione Europea che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti dell’Unione Europea; d) membri e addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che costituiscono l’Unione Europea; e) coloro che, nell’ambito di altri Stati membri dell’Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio.

Sono, inoltre, rilevanti se realizzate nei confronti di persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio nell’ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

CAPITOLO 9

I PROCESSI SENSIBILI

9.1. Acquisto di beni e servizi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo “**Acquisto di beni e servizi**” è svolto sotto il controllo dell’Amministratore Unico nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello adottato della Società.

Il processo si articola come segue: i) segnalazione della necessità dell’acquisto da parte di Amministratore Unico / personale della Società; ii) verifica della necessità dell’acquisto da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); iii) individuazione dei fornitori per richiesta di preventivo tra fornitori noti o operanti nel settore da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); iv) individuazione di fornitori per attività specialistiche da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); v) acquisizione, da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato), di preventivi da più fornitori (almeno tre se l’acquisto è di particolare rilevanza economica) se trattasi di materiale non disponibile presso fornitori contrattualizzati; vi) acquisizione, da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato), di preventivo dal fornitore contrattualizzato, se trattasi di materiale disponibile presso fornitore contrattualizzato per l’esecuzione di interventi di manutenzione; vii) valutazione e discussione del preventivo da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); viii) scelta del preventivo (fino a € 10.000,00) da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); ix) sottoscrizione del contratto con il fornitore (fino a € 10.000,00) da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); x) scelta del preventivo (importo superiore a € 10.000,00) da parte di Amministratore Unico; xi) sottoscrizione del preventivo (importo superiore a € 10.000,00) da parte di Amministratore Unico, xii) esplicitazione, nella determina di Amministratore Unico, delle ragioni dell’acquisto e della valutazione effettuata per la scelta dell’acquisto del bene e/o del servizio; xiii) trasmissione del contratto firmato al fornitore prescelto da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); xiv) inserimento nel sistema contabile aziendale in contabilità dell’impegno di spesa e della fattura da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; xv) verifica messa in opera della fornitura da parte di Amministratore Unico; xvi) ricezione della fattura del fornitore da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; xvii) verifica su corretta esecuzione del lavoro prodromica al pagamento da parte di Amministratore Unico; xviii) esecuzione del pagamento da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato) (fino a € 10.000,00); xix) esecuzione del pagamento da parte di Amministratore Unico (oltre a € 10.000,00); xx) archiviazione digitale della contabile del pagamento da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); xxi) Ricezione della contabile di pagamento da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo relativo all’approvvigionamento degli acquisti è gestito secondo una prassi operativa consolidata e conosciuta, non formalizzata.

Tracciabilità

L'archiviazione della documentazione rilevante per questa tipologia di acquisti è garantita dall'archiviazione cartacea e digitale.

Poteri autorizzativi e di firma

L'autorizzazione al pagamento è eseguita da Amministratore Unico o da Segretario Generale di Fondazione in coerenza con l'organizzazione aziendale e con la delega operativa conferita.

Principi di controllo specifici

Gli acquisti devono essere effettuati:

- a. secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. formalizzando la previsione della richiesta di acquisto, di norma, ad almeno tre fornitori;
- c. con evidenza delle motivazioni poste alla base delle decisioni assunte anche laddove l'acquisto sia effettuato mediante fornitore contrattualizzato;
- d. per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- e. con il rispetto del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione;
- f. da fornitori qualificati e verificati;
- g. con verifica della attendibilità professionale e commerciale della controparte;
- h. evitando l'acquisto quando in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o dalle condizioni di pagamento richieste, vi siano dei dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti;
- i. con validazione degli ordini da Amministratore Unico o Segretario Generale di Fondazione (in ragione delle deleghe operative conferite);
- j. con limitazione del ricorso ad acquisti urgenti per le sole situazioni di reale necessità o non prevedibilità: in tali casi, occorre fornire adeguata motivazione delle ragioni che giustificano l'acquisto in urgenza e monitorare questo tipo di acquisti;
- k. prevedendo nei contratti adeguate clausole di tutela (D.Lgs.n.231/01) e specifiche clausole standardizzate che disciplinino l'acquisto e le conseguenze in caso di inadempimento del fornitore / mancanza di qualità del bene acquistato;
- l. con verifica dell'eventuale appartenenza della controparte nelle Black List;
- m. prevedendo la segnalazione di situazioni di conflitto di interesse con la Società;
- n. prevedendo la segnalazione tempestiva all'O.d.V. in caso di richieste non giustificate;
- o. con osservanza dei principi del Codice Etico e del Modello applicabile alla Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo in esame sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro la P.A.; ii) reati societari; iii) corruzione tra privati; iv) reati

tributari; v) falsità in monete, carte di pubblico credito e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; vi) ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; vii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; viii) delitti contro la personalità individuale; ix) delitti associativi e delitti di criminalità organizzata; x) delitti con finalità di terrorismo; xi) delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; xii) reati ambientali; xiii) delitti informatici e trattamento illecito dei dati; xiiii) frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico; xiv) violazione del diritto d'autore; xv) contrabbando; xvi) reati transazionali.

Referente del processo sensibile

Il referente del processo relativo all'acquisto di beni e servizi è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione tempestiva di informativa recante l'elenco degli acquisti (su richiesta dell'O.d.V.).

* * *

9.2. Acquisto e gestione di consulenze

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo “Acquisto e gestione di consulenze” è svolto sotto il controllo dell'Amministratore Unico nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello adottato della Società.

Il processo si articola come segue: i) Acquisizione di nominativi dei consulenti (legale, fiscale, lavoristico) anche d'intesa con il Socio Unico; ii) selezione del consulente (legale, fiscale, lavoristico) previa valutazione preventivo da parte di Amministratore Unico; iii) sottoscrizione del contratto con il consulente da parte di Amministratore Unico; iv) trasmissione del contratto firmato al consulente da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); v) archiviazione del contratto a cura di Segretario Generale di Fondazione (delegato); vi) inserimento nel sistema contabile aziendale in contabilità dell'impegno di spesa da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; vii) ricezione della fattura del consulente da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; viii) verifica espletamento incarico prodromica al pagamento da parte di Amministratore Unico/ Segretario Generale di Fondazione (delegato); ix) esecuzione del pagamento da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); x) archiviazione digitale della contabile del pagamento da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale Fondazione (delegato); xi) ricezione della contabile di pagamento da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative:

L'attività sopra indicata è svolta secondo una prassi operativa consolidata e conosciuta, non formalizzata.

Tracciabilità

L'archiviazione della documentazione rilevante per questa tipologia di acquisti è garantita dalla conservazione cartacea e/o digitale.

Poteri autorizzativi e di firma

L'affidamento delle consulenze è eseguito in coerenza con l'organizzazione aziendale e nel rispetto delle deleghe operative conferite.

Principi di controllo specifici

Gli acquisti delle consulenze sono effettuati:

- a. secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. secondo una formale procedura o prassi operativa conforme agli standard di controllo e regole comportamentali da seguire nei rapporti con i consulenti;
- c. per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- d. da consulenti qualificati;
- e. con sottoscrizione di contratti di consulenza che indichino l'oggetto dell'attività, il tempo di esecuzione stimato e il compenso pattuito;
- f. dalla verifica delle attività effettivamente svolte dal consulente nei limiti dei compiti allo stesso attribuiti;
- g. prevedendo nei contratti adeguate clausole di tutela (D.Lgs.n.231/2001);
- h. prevedendo la segnalazione di situazioni di conflitto di interesse con la Società;
- i. prevedendo la segnalazione tempestiva all'O.d.V. di richieste non giustificate; con osservanza dei principi del Codice Etico e del Modello applicabile alla Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo in esame sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) reati societari, corruzione tra privati; ii) reati tributari; iii) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, iv) delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; v) reati ambientali; vi) delitti contro la P.A; vii) delitti contro l'industria e il commercio; viii) reati transnazionali; ix) delitti associativi.

Referente del processo sensibile:

Il Referente del processo di acquisto e gestione delle consulenze legali, commercialistiche e lavoristiche è l'Amministratore Unico ovvero il Segretario Generale di Fondazione se delegato.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione dell'elenco dei consulenti con evidenza del compenso pattuito per le attività espletate (periodicità annuale).

9.3. Selezione, assunzione, gestione e formazione del personale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo “Selezione, assunzione, gestione e formazione del personale” è svolto sotto il controllo dell’Amministratore Unico nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello adottato dalla Società.

Il processo si articola come segue: i) Individuazione da parte di Amministratore Unico della necessità di inserimento di una nuova figura all’interno dell’organizzazione aziendale; ii) definizione delle competenze, dei requisiti specifici (esperienza, qualifiche), della tipologia contrattuale, del *budget* di spesa, della tempistica e delle modalità di inserimento da parte di Amministratore Unico / Consulente esterno; iii) pubblicazione dell’annuncio di selezione su canali ufficiali (siti web, portale UNIBO, o agenzie di reclutamento) da parte di Amministratore Unico / Consulente esterno; iv) esame delle candidature e archiviazione dei *curricula* da parte di Amministratore Unico; v) svolgimento di colloqui con i candidati da parte di Amministratore Unico; vi) scelta del candidato da parte di Amministratore Unico; vii) sottoscrizione del contratto da parte di Amministratore Unico; viii) formazione del soggetto selezionato a cura dell’Amministratore Unico / Consulente esterno (RSPP); ix) verifica assolvimento formazione da parte di Amministratore Unico; x) Elaborazione buste paga sulla base delle indicazioni riportate nel contratto di assunzione, comunicazione ad enti e adempimenti correlati da parte di Consulente esterno / Amministratore Unico; xi) pagamento retribuzione da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all’archiviazione cartacea ed informatica di tutti i documenti inerenti l’assunzione e la gestione del personale.

Poteri autorizzativi e di firma

Il processo di assunzione e gestione del personale è coerente con l’organizzazione aziendale e con le deleghe operative conferite.

Principi di controllo specifici

- a) Il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative o su necessità contingenti individuate dall’Amministratore Unico e previa verifica della sostenibilità economica dell’assunzione e della compatibilità con le risorse finanziarie;
- b) È garantita la tracciabilità dei passaggi della selezione (colloqui e le valutazioni) e il reperimento dei *curricula*;
- c) Il processo di selezione deve essere trasparente e gestito in modo equilibrato attraverso la pubblicizzazione chiara delle posizioni aperte, l’adozione di criteri di selezione obiettivi e documentabili e la gestione non discriminatoria delle candidature;

- d) Viene verificata la regolarità della presenza in Italia del candidato;
- e) È vietato assumere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, soggetti che hanno rivestito funzioni pubbliche che hanno partecipato a procedimenti di autorizzazioni, concessioni, ecc. coinvolgenti la Società (a norma della L. 190/2012);
- f) La selezione e la valutazione dei candidati avviene nell'osservanza dei principi del Codice Etico e del Modello applicabile alla Società;
- g) All'assunzione, la nuova risorsa riceve apposita informativa in merito all'osservanza del Modello, ai principi del Codice Etico applicabile alla Società e alla necessità di svolgere la relativa formazione;
- h) Ogni assunzione deve essere conforme alla legislazione nazionale e locale in materia di lavoro, inclusi i contratti collettivi, le leggi in materia di salute e sicurezza, i diritti dei lavoratori e le normative fiscali e previdenziali;
- i) Il livello di inquadramento e la retribuzione sono definiti secondo criteri oggettivi preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che il neoassunto andrà a ricoprire, e secondo la normativa vigente e il CCNL applicato;
- j) Redazione del contratto di lavoro secondo la normativa vigente, stabilendo in modo chiaro il tipo di contratto (ad esempio, a tempo indeterminato, determinato, part-time, full-time, ecc.), il compenso e la modalità di pagamento, l'orario di lavoro e la durata del periodo di prova (se previsto), le mansioni e le responsabilità del lavoratore;
- k) Corretta raccolta e verifica della documentazione necessaria all'assunzione;
- l) Corretta redazione e puntuale trasmissione agli enti competenti (INPS, INAIL e quant'altro) di tutte le pratiche relative all'assunzione (contratti, documenti fiscali e previdenziali);
- m) Verifica di eventuali referenze professionali;
- n) Prevedere verifiche finalizzate a prevenire rischi di reati 231 (es. situazioni di conflitto di interesse, casellario giudiziale);
- o) Registrazione dell'assunzione presso gli enti competenti (INPS e INAIL) al fine di adempiere agli obblighi legali di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e di versamento dei contributi previdenziali;
- p) Monitoraggio delle scadenze relative alle assunzioni (quali termine del periodo di prova, scadenza del contratto, comunicazioni di cessazione) e delle normative vigenti.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) reati transnazionali; ii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; iii) delitti contro la personalità individuale; iv) delitti contro la PA; v) reati societari, corruzione tra privati; vi) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; vii) reati informatici; viii) delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; ix) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione dell'informativa relativa al consuntivo organico (periodicità annuale)
2. Trasmissione dell'informativa relativa ai tirocini attivati e/o in corso e alle assunzioni effettuate e/o in corso (periodicità semestrale)
3. Trasmissione dell'informativa relativa ai procedimenti disciplinari avviati (periodicità semestrale)

* * *

9.4. Organizzazione mostre

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Organizzazione mostre", all'interno del Polo Museale, è svolta dal Fornitore nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Contratto di Gestione e delle linee di indirizzo fornite da Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche ricevute da Fondazione.

Il processo si articola come segue: i) Elaborazione delle indicazioni e delle linee programmatiche del programma culturale da parte di Fondazione (Socio Unico) e trasmissione delle stesse a Amministratore Unico; ii) elaborazione da parte di Amministratore Unico del documento recante evidenza degli indirizzi sulla base dei quali il Fornitore deve predisporre il programma triennale culturale delle attività; iii) trasmissione al Fornitore, da parte di Amministratore Unico, del documento di indirizzo; iv) elaborazione da parte del Fornitore del programma triennale culturale sulla base del documento di indirizzo trasmesso da Amministratore Unico; v) trasmissione a Amministratore Unico, da parte del Fornitore, del programma triennale culturale; vi) esame del programma triennale culturale inviato dal Fornitore da parte di Amministratore Unico; vii) verifica da parte di Amministratore Unico della conformità alle linee di indirizzo dallo stesso trasmesse e alle linee programmatiche trasmesse da Fondazione (Socio Unico) a Amministratore Unico; ix) in caso di conformità del programma triennale culturale inviato dal Fornitore, approvazione del programma triennale culturale da parte di Amministratore Unico; x) in caso di non conformità del programma triennale culturale inviato dal Fornitore, elaborazione di un nuovo programma triennale culturale da parte del Fornitore; xi) esame del nuovo programma triennale culturale da parte di Amministratore Unico; xii) verifica da parte di Amministratore Unico della conformità alle linee di indirizzo trasmesse e alle linee programmatiche trasmesse da Fondazione (Socio Unico); xiii) approvazione del programma triennale culturale inviato dal Fornitore da parte di Amministratore Unico; xiv) trasmissione al Fornitore, da parte di Amministratore Unico, dell'approvazione del programma triennale culturale; xv) definizione di modifiche e integrazioni al programma triennale culturale approvato da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); xvi) determinazione della variazione del corrispettivo dovuto al Fornitore nei limiti degli eventuali maggiori costi correlati alle modifiche e alle integrazioni apportate dal programma triennale culturale da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); xvii) verifica dell'implementazione del programma culturale triennale da parte di Amministratore Unico e Fondazione (Socio Unico) con periodicità trimestrale; xviii) definizione di aggiustamenti al programma culturale in caso di esigenze manifestati nel corso del Contratto di Gestione da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico) /

Fornitore; xix) predisposizione *report* trimestrali di monitoraggio del Servizio di Gestione da parte di Fornitore; xx) esame *report* di monitoraggio e verifica trimestrale dell'andamento del Servizio di Gestione da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); xxi) definizione di variazioni al programma triennale culturale da parte di Amministratore Unico e Fondazione (Socio Unico); xxii) trasmissione ad Amministratore Unico di *report* semestrali di monitoraggio da parte del Fornitore in merito a andamento del Servizio di Gestione, stato di esecuzione del programma culturale, stato di avanzamento del progetto comunicativo contenuto nell'Offerta Tecnica e esiti performativi dell'attività di *marketing* e comunicazione e andamento dell'afflusso al Polo Museale da parte dell'utenza rispetto alle stime contenute nell'Offerta Economica; xxiii) verifica da parte di Amministratore Unico dell'andamento del Servizio di Gestione, dello stato di esecuzione del programma triennale culturale, dello stato di avanzamento del progetto comunicativo, degli esiti performativi dell'attività di *marketing* e comunicazione e dell'andamento dell'afflusso al Polo Museale; xxiv) trasmissione annuale (entro il 28 febbraio di ciascun anno) da parte del Fornitore a Amministratore Unico del *report* d'impatto recante evidenza dell'andamento complessivo del Servizio di Gestione sulla base degli indicatori contrattualmente individuati; xxv) eventuale modifica degli indicatori indicati nel Contratto di Gestione, anche in relazione all'andamento del servizio di Gestione, da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); xxvi) valutazione da parte di Amministratore Unico e Fondazione (Socio Unico) dei presupposti per l'eventuale risoluzione del contratto / applicazione di penali / richiesta danni al Fornitore in caso di violazione degli obblighi contrattuali.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito nel rispetto delle prescrizioni riportate nel Contratto di Gestione stipulato con il Fornitore e nel rispetto delle linee di indirizzo fornite da Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche espresse da Fondazione (Socio Unico).

Il Fornitore è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico di *Genus* e Fondazione (Socio Unico).

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all'archiviazione cartacea e digitale di tutti i documenti inerenti all'organizzazione delle mostre.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti al processo sono coerenti con l'organizzazione aziendale e con il Contratto di Gestione.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. L'individuazione del Fornitore è effettuata in base alle competenze professionali e tecniche possedute;
- c. Il Fornitore viene informato in merito ai principi del Codice Etico applicabile alla Società;

- d. Nel Contratto di Gestione sono inserite specifiche clausole di tutela (D.Lgs.n.231/2001);
- e. Vengono eseguite verifiche e controlli periodici finalizzati al corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel Contratto di Gestione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro il patrimonio culturale; ii) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici; iii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; iv) delitti contro la personalità individuale; v) delitti contro la P.A.; vi) reati societari, corruzione tra privati; vii) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco delle mostre organizzate dal Fornitore all'interno del Polo Museale;
2. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco delle opere in prestito (in entrata e in uscita);
3. Trasmissione semestrale delle valutazioni concernenti gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta in relazione al Contratto di Gestione con particolare riferimento (i) all'andamento del Servizio di Gestione, (ii) allo stato di esecuzione del programma culturale, (iii) allo stato di avanzamento del progetto comunicativo, (iv) agli esiti performativi dell'attività di *marketing* e comunicazione e (v) all'andamento dell'afflusso al Polo Museale

* * *

9.5. Gestione dei beni mobili di interesse storico, artistico e culturale

(i) I beni mobili ubicati nel Polo Museale e facenti parte delle collezioni d'arte.

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Gestione dei beni mobili di interesse storico, artistico e culturale" ubicati negli immobili ricompresi nel Polo Museale e dei beni mobili facenti parte delle collezioni d'arte è svolta da Fornitore esterno alla Società nel rispetto del programma culturale, delle linee di indirizzo fornite da Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche ricevute da Fondazione, e di quanto previsto dal Contratto di Gestione.

I beni mobili sono dettagliatamente indicati nell'Allegato 3 al Contratto di Gestione. In essi rientrano anche i beni mobili facenti parte delle collezioni d'arte indicate nell'Allegato 4 al Contratto di Gestione.

Il processo si articola come segue: i) definizione delle modalità di utilizzo e di impiego dei beni mobili da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico) / Fornitore; ii) impiego dei beni mobili da parte di Fornitore in conformità a quanto indicato nel programma culturale e nei limiti dell'adempimento del Contratto di Gestione; iii) verifica dell'impiego dei beni mobili in conformità a quanto indicato nel programma culturale e nei limiti dell'adempimento del Contratto di Gestione da parte di Amministratore Unico; iv) rilevazione della necessità di dar luogo ad attività di conservazione e manutenzione dei beni mobili da parte di Fornitore; v) ricezione, da parte di Amministratore Unico, della comunicazione del Fornitore concernente la necessità di dar luogo ad attività di conservazione e manutenzione dei beni mobili; vi) trasmissione a Fondazione (Socio Unico), da parte di Amministratore Unico, della richiesta pervenuta da Fornitore; vii) individuazione da parte di Fondazione (Socio Unico) della tipologia dell'intervento e delle figure preposte all'esecuzione delle attività ritenute necessarie; viii) definizione delle modalità degli interventi da parte di Amministratore Unico e Fondazione (Socio Unico) nel rispetto delle indicazioni fornite dal Conservatore della Fondazione / Restauratore esterno / Soprintendenza; ix) esecuzione degli interventi di conservazione e manutenzione di natura straordinaria da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); x) esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria da parte di Fornitore; xi) verifica e controllo delle attività svolte da Fornitore da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico) / Soprintendenza.

(ii) I beni mobili non disciplinati dal Contratto di Gestione

Il processo si articola come segue: i) rilevazione della necessità di dar luogo ad attività di conservazione e manutenzione dei beni mobili da parte di Amministratore Unico; ii) valutazione della tipologia dell'intervento e delle figure preposte all'esecuzione delle attività necessarie da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); iii) individuazione dello Specialista / Conservatore / Restauratore esterno competente da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); iv) valutazione e individuazione dettagliata della modalità del restauro da parte dello Specialista / Conservatore / Restauratore esterno; v) gestione dei rapporti con la Soprintendenza per l'autorizzazione e l'esecuzione degli interventi di restauro da parte di Amministratore Unico; vi) controllo rilascio autorizzazione Soprintendenza da parte di Amministratore Unico; vii) autorizzazione all'avvio dell'esecuzione degli interventi da parte di Amministratore Unico; viii) predisposizione di relazione di intervento da parte dello Specialista / Conservatore / Restauratore esterno; ix) controllo della corretta esecuzione dell'intervento di restauro e del rispetto delle prescrizioni richieste dalla Soprintendenza da parte di Conservatore / Specialista della Fondazione; x) ricezione del rapporto di controllo del Conservatore / Specialista della Fondazione da parte di Amministratore Unico.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata e nel rispetto delle prescrizioni indicate nel Contratto di Gestione stipulato con il Fornitore e nel rispetto delle linee di indirizzo fornite da Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche espresse da Fondazione.

Il Fornitore e gli specialisti incaricati dell'esecuzione degli interventi sono tenuti al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico della Società.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all'archiviazione cartacea e digitale di tutti i documenti inerenti la gestione dei beni mobili di interesse storico, artistico e museale.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti al processo sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. L'individuazione del Fornitore è effettuata in base alle competenze professionali e tecniche possedute;
- c. È istituito uno specifico albo degli esecutori degli interventi con evidenza delle specifiche competenze;
- d. È garantita la tracciabilità degli interventi e dei relativi costi;
- e. Vengono eseguite verifiche e controlli finalizzate al corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel Contratto di Gestione;
- f. Nel Contratto di Gestione sono inserite adeguate clausole di tutela (D.Lgs.n.231/01);
- g. Il Fornitore è informato in merito ai principi del Codice Etico e del Modello applicabile alla Società;
- h. È garantito il rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei beni culturali, e, segnatamente, del D.Lgs.n.42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002 n.137";
- i. L'individuazione dei soggetti esecutori degli interventi sui beni è effettuata in base alle competenze professionali e tecniche possedute;
- j. Gli interventi sono svolti nel rispetto delle prescrizioni previste dalla Soprintendenza;
- k. Gli esecutori degli interventi sono designati attingendo ad uno specifico albo delle competenze;
- l. È garantita la tracciabilità degli interventi da eseguirsi ed eseguiti;
- m. Sono inserite nei contratti adeguate clausole di tutela (D.Lgs.n.231/01);
- n. Gli esecutori degli interventi sono informati in merito ai principi del Codice Etico applicabile alla Società e del Modello 231.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro il patrimonio culturale; ii) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici; iii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; iv) delitti contro la personalità individuale; v) delitti contro la P.A.; vi) reati societari, corruzione tra privati; vii) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco dei beni mobili disciplinati dal Contratto di Gestione in relazione ai quali siano stati eseguiti o siano in corso di esecuzione interventi di conservazione/restauro;
2. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco dei beni mobili non disciplinati dal Contratto di Gestione in relazione ai quali siano stati eseguiti o siano in corso di esecuzione interventi di conservazione/restauro;
3. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco dei beni mobili oggetto di trasferimento presso altre sedi

* * *

9.6. Gestione dei beni immobili

(i) Gestione di beni immobili costituenti il Polo Museale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Gestione dei beni immobili", con riferimento al Polo Museale, è svolto da Fornitore nel rispetto delle linee di indirizzo fornite da Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche ricevute da Fondazione, e di quanto previsto dal Contratto di Gestione.

Il processo si articola come segue: i) Definizione delle linee di indirizzo per l'utilizzo degli immobili costituenti il Polo Museale da parte di Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche ricevute da Fondazione (Socio Unico); ii) impiego dei beni immobili costituenti il Polo Museale in conformità a quanto indicato nel programma culturale del Fornitore e nel Contratto di Gestione; iii) verifica dell'impiego dei beni immobili nel rispetto del Contratto di Gestione da parte di Amministratore Unico; iv) rilevazione della necessità di dar luogo ad attività di conservazione e manutenzione dei beni immobili costituenti il Polo Museale da parte del Fornitore; v) trasmissione a Amministratore Unico, da parte di Fornitore, di comunicazione recante la necessità di dar luogo ad attività di conservazione e manutenzione dei beni immobili; vi) trasmissione a Fondazione (Socio Unico), da parte di Amministratore Unico, della richiesta pervenuta da Fornitore; vii) individuazione da parte di Fondazione (Socio Unico) della tipologia dell'intervento e delle figure preposte all'esecuzione delle attività ritenute necessarie (Conservatore Fondazione/Restauratore esterno); viii) definizione delle modalità degli interventi nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs.n.42/2004 da parte di Amministratore Unico e Fondazione (Socio Unico); ix) esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria da parte di Fornitore; x) verifica e controllo delle attività svolte da Fornitore da parte di Amministratore Unico /

Fondazione (Socio Unico); xi) individuazione della tipologia dell'intervento di manutenzione straordinaria e delle figure preposte all'esecuzione delle attività ritenute necessarie (Conservatore Fondazione / Restauratore esterno); xii) esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria da parte di Amministratore Unico/Fondazione nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs.n.42/2004; xiii) verifica e controllo degli interventi svolti da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico).

(ii) Gestione di beni immobili diversi dal Polo Museale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Gestione dei beni immobili diversi dal Polo Museale", è svolta da Amministratore Unico, anche d'intesa con il Socio Unico.

Il processo si articola come segue: i) valutazione dell'impiego dei beni immobili diversi dal Polo Museale da parte di Amministratore Unico anche d'intesa con Fondazione (Socio Unico); ii) determinazione dell'impiego di beni immobili diversi dal Polo Museale da parte di Amministratore Unico e Fondazione (Socio Unico); iii) individuazione della natura dell'atto di disposizione da parte di Amministratore Unico/Consulente esterno / Fondazione (Socio Unico); iv) redazione del contratto da parte di consulente esterno; v) esame del contratto da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); vi) sottoscrizione del contratto da parte di Amministratore Unico; vii) rilevazione della necessità di dar luogo ad attività di conservazione e manutenzione dei beni immobili da parte di Amministratore Unico / Utilizzatore del bene; viii) individuazione della tipologia dell'intervento di manutenzione e delle figure preposte all'esecuzione delle attività ritenute necessarie (Conservatore Fondazione / Restauratore esterno) da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); ix) definizione delle modalità degli interventi nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs.n.42/2004 da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico); x) esecuzione degli interventi da parte di Conservatore Fondazione / Restauratore esterno nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs.n.42/2004; xiii) verifica e controllo degli interventi eseguiti da parte di Amministratore Unico / Fondazione (Socio Unico) / Soprintendenza.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata nonché, con riferimento ai beni immobili costituenti il Polo Museale, nel rispetto delle prescrizioni indicate nel Contratto di Gestione stipulato con il Fornitore e nel rispetto delle linee di indirizzo fornite da Amministratore Unico sulla base delle indicazioni e delle linee programmatiche espresse da Fondazione.

Il Fornitore è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico della Società.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all'archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione inerente.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti al processo sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. L'individuazione del Fornitore e dei soggetti esecutori degli interventi sui beni è effettuata in base alle competenze professionali e tecniche possedute;
- c. È prevista una procedura per il monitoraggio e il controllo dell'uso dei beni immobili costituenti il Polo Museale in coerenza con le prescrizioni indicate nel Contratto di Gestione siglato con il Fornitore;
- d. È regolamentata la possibilità o il divieto di concedere il bene in comodato o ad altro titolo a terzi;
- e. È previsto il controllo periodico sullo stato di conservazione dei beni immobili;
- f. Gli interventi sui beni immobili costituenti il Polo Museale sono eseguiti nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs.n. n.42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art.10 della legge 6 luglio 2002 n.137”;
- g. Gli interventi sono svolti nel rispetto delle prescrizioni previste dalla Soprintendenza;
- h. Gli esecutori degli interventi sono designati attingendo ad uno specifico albo delle competenze;
- i. Sono inserite nei contratti adeguate clausole di tutela (D.Lgs.n.231/01);
- j. Gli esecutori degli interventi sono informati in merito ai principi del Codice Etico applicabile alla Società e del Modello 231;
- k. È garantita la tracciabilità degli interventi da eseguirsi ed eseguiti e dei relativi costi;
- l. Vengono eseguite verifiche e controlli finalizzate al corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel Contratto di Gestione;
- m. Nel Contratto di Gestione sono inserite adeguate clausole di tutela (D.Lgs.n.231/01);
- n. Il Fornitore e gli esecutori degli interventi sono informati in merito ai principi del Codice Etico e del Modello applicabile alla Società;
- o. È garantito il rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei beni culturali, e, segnatamente, del D.Lgs.n.42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art.10 della legge 6 luglio 2002 n.137”.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro il patrimonio culturale; ii) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici; iii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; iv) delitti contro la personalità individuale; v) delitti contro la P.A.; vi) reati societari, corruzione tra privati; vii) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile relativo alla gestione degli immobili è l'Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco degli interventi di conservazione / manutenzioni ordinarie e straordinarie / restauri eseguiti e/o in corso di esecuzione sugli immobili costituenti il Polo Museale;
2. Trasmissione semestrale dell'informativa recante l'elenco degli interventi di conservazione / manutenzioni ordinarie e straordinarie / restauri eseguiti e/o in corso di esecuzione in relazione ai beni immobili diversi dai beni costituenti il Polo Museale.

* * *

9.7. Operazioni, segreteria societaria, rapporti con gli organi di controllo

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Operazioni, segreteria societaria, rapporti con organi di controllo" si articola come segue: i) convocazione, gestione e organizzazione delle riunioni, anche con il Socio Unico, necessarie per l'espletamento delle attività e degli incombenzi societari da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); ii) redazione delle bozze dei verbali delle determinazioni assunte da Amministratore Unico, con evidenza delle motivazioni, da parte di Segretario Generale di Fondazione (delegato); iii) verifica del contenuto delle bozze dei verbali delle determinazioni assunte, approvazione testi e relativa sottoscrizione da parte di Amministratore Unico; iv) archiviazione dei verbali delle determinazioni di Amministratore Unico e della documentazione da parte di Segretario Generale di Fondazione (delegato); v) predisposizione delle bozze di comunicazioni a soggetti terzi (socio unico, fornitori, dipendenti, enti pubblici o privati) da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); vi) verifica, sottoscrizione e trasmissione delle comunicazioni da parte di Amministratore Unico; vii) invio delle comunicazioni a cura di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); viii) archiviazione cartacea e digitale delle comunicazioni a cura di Segretario Generale di Fondazione (delegato); ix) gestione dei rapporti con socio unico, collegio sindacale e società di revisione da parte di Amministratore Unico; x) ricezione della richiesta di documentazione da parte del socio unico e/o degli organi di controllo da parte di Amministratore Unico; xi) reperimento della documentazione richiesta dal socio unico o dagli organi di controllo da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); xii) esame della documentazione richiesta da parte di Amministratore Unico; xiii) trasmissione della documentazione da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); xiv) archiviazione delle comunicazioni / documentazione trasmesse agli organi di controllo da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all'utilizzo e/o all'archiviazione dei dati in cartaceo e in sistemi informatici aziendali.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti alla gestione delle operazioni sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. È garantita la tracciabilità e la conservazione delle comunicazioni, delle determinazioni assunte e della relativa documentazione;
- c. Ogni documento deve essere redatto in modo chiaro e completo, e deve essere archiviato correttamente per garantire la tracciabilità e la consultabilità;
- d. Devono essere adottati strumenti informatici adeguati che consentano una gestione elettronica sicura dei documenti;
- e. È garantita la trasparenza della decisione assunta dall'Amministratore Unico con evidenza della motivazione posta alla base della determinazione assunta;
- f. È garantita la tempestività delle comunicazioni e della trasmissione della documentazione richiesta dagli organi di controllo;
- g. Nella gestione dei rapporti è garantito il rispetto dei principi del Codice Etico applicabile alla Società e del Modello 231;
- h. È garantito il monitoraggio e verifica delle determinazioni assunte dall'Amministratore Unico da parte di soggetti esterni (socio unico, collegio sindacale, società di revisione);
- i. Rispetto dei principi definiti nel Codice Etico e nel Modello della Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) reati tributari; ii) reati societari; iii) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è l'Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Segnalazione tempestiva di eventuali criticità riscontrate dagli organi di controllo.

* * *

9.8. Gestione del sistema ICT, firma digitale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: Il processo “Gestione del sistema ICT”, nella sua completezza, è affidata da Amministratore Unico ad un fornitore esterno contrattualizzato, incaricato di garantire la conformità alle normative, la sicurezza dei dati, l’implementazione e l’efficacia delle misure di protezione.

Il processo si articola come segue: i) Richiesta preventivi per individuazione del fornitore esterno per acquisto licenze dispositivi e attività di *cyber security* da parte di Segretario Generale di Fondazione (delegato); ii) esame e valutazione preventivi da parte di Amministratore unico; iii) scelta del preventivo e individuazione del fornitore da parte di Amministratore Unico; iv) gestione acquisto licenze dispositivi e attività di *Cyber security* da parte di fornitore esterno; v) individuazione *password* di accesso al pc e cambio periodico della stessa da parte di Utente utilizzatore; vi) archiviazione e salvataggio dei dati informatici da parte di fornitore esterno; vii) conservazione e utilizzo di dispositivo per firma digitale da parte di Amministratore Unico; viii) sottoscrizione di documentazione mediante apposizione di firma digitale da parte di Amministratore Unico; ix) archiviazione della documentazione sottoscritta da Amministratore Unico con firma digitale da parte di Segretario Generale di Fondazione (delegato).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita dalla conservazione dei dati informatici a cura del fornitore esterno.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti alla gestione dei sistemi informatici sono coerenti con l’organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. Predisposizione di strumenti tecnologici che prevengano la commissione di illeciti informatici;
- c. Formazione del personale sui rischi legati ad un utilizzo improprio del sistema e delle risorse ICT;
- d. Regole per il corretto utilizzo di apparecchi personali sul luogo di lavoro (es. *tablet, smartphone*);
- e. Tracciabilità degli accessi al sistema;
- f. Gestione formalizzata e segnalazioni di attività a rischio;

- g. Rispetto di tutta la normativa in materia di trattamento dei dati personali (c.d. *Privacy*);
- h. Adozione di misure di protezione dei documenti elettronici (es. firma digitale);
- i. Garanzia di correttezza dell'utilizzo di materiale coperto da *Copyright*;
- j. Regole di validazione delle credenziali di accesso e modifiche periodiche;
- k. Rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;
- l. Aggiornamento regolare dei sistemi;
- m. Adeguati sistemi autorizzativi di accesso (es. a seconda del ruolo aziendale);
- n. Controllo degli accessi e della rete;
- o. Controlli sull'installazione di software sui sistemi operativi;
- p. Controlli e sistemi antivirus;
- q. Protezione delle apparecchiature incustodite;
- r. Adozione di misure che impediscano accesso e ricezione a materiale pornografico minorile.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti informatici e trattamento illecito di dati; ii) reati contro la PA; iii) violazione del diritto d'autore; iv) reati transnazionali; v) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è l'Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dei Referenti del processo sensibile:

1. Trasmissione tempestiva di informativa recante la comunicazione di eventuali violazioni.

* * *

9.9. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti

Descrizione del processo e separazione dei compiti: La “Gestione dei flussi finanziari - pagamenti” è rimessa a Amministratore Unico / Segretario Generale della Fondazione (delegato) in esecuzione delle deleghe operative allo stesso conferite.

Il processo si articola come segue: i) inserimento nel sistema contabile aziendale dell'impegno di spesa e della fattura da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; ii) verifica corretta esecuzione delle attività di cui in fattura da parte di amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); iii) esecuzione del pagamento da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); iv) archiviazione digitale della contabile del pagamento da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione

(delegato); vi) ricezione della contabile di pagamento da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

La tracciabilità del processo in esame è garantita dalla presenza di sistemi informatici e/o dall'archiviazione anche cartacea della documentazione.

Poteri autorizzativi e di firma

I pagamenti sono effettuati in coerenza con l'organizzazione aziendale i ruoli aziendali e con le deleghe operative conferite.

Principi di controllo specifici

I pagamenti sono effettuati:

- a. con mezzi tracciabili;
- b. con autorizzazione di procuratori e soggetti abilitati a effettuare le operazioni;
- c. in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- d. con la presenza della documentazione di supporto (ad esempio, ricevute, fatture);
- e. su conti intestati al fornitore in Italia o nel Paese della sede del fornitore;
- f. con verifica dell'eventuale appartenenza di clienti, fornitori e agenti presenti in anagrafica nelle *black list*;
- g. con identificazione dei soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari, a ciò espressamente delegati;
- h. con previsione di periodiche riconciliazioni tra movimenti bancari e contabilizzazione delle operazioni;
- i. secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- j. con segnalazione di segnali di frodi o irregolarità nei pagamenti all'Organismo di Vigilanza, al revisore legale e/o alle autorità competenti;
- k. con osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico applicabile alla Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo in esame sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro la P.A; ii) reati societari, corruzione tra privati; iii) falso in monete, carte di pubblico credito; iv) delitti informatici; v) reati transnazionali; vi) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, autoriciclaggio; vii) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; viii) delitti con finalità di terrorismo;

ix) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; x) reati tributari; xi) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione tempestiva dell'informativa relativa alle modifiche al sistema dei poteri di firma;
2. Trasmissione tempestiva dell'informativa relativa a pagamenti effettuati in deroga alle regole stabilite;
3. Trasmissione tempestiva dell'elenco dei pagamenti effettuati (su richiesta dell'O.d.V.).

* * *

9.10. Gestione dei flussi finanziari – incassi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo di “Gestione dei flussi finanziari – incassi” è svolto sotto il controllo dell'Amministratore Unico, responsabile dell'approvazione finale delle operazioni di incasso, della supervisione del processo aziendale e della conformità delle politiche di incasso alle vigenti normative.

Il processo si articola come segue: i) predisposizione da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità della fattura relativa all'incasso da ricevere con indicazione dei dati del destinatario (nome, indirizzo, partita IVA), descrizione dei servizi forniti, importo dovuto e data di scadenza del pagamento; ii) approvazione della fattura parte di Amministratore Unico prima della trasmissione al destinatario; iii) registrazione della fattura nel sistema contabile aziendale da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; iv) registrazione dell'incasso dell'importo indicato in fattura da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; v) in caso di incasso parziale, verifica dell'evidenza dell'importo ancora dovuto nel sistema contabile aziendale da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; vi) verifica di discrepanze / ritardi nei pagamenti / pagamenti non registrati da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; vii) comunicazione a Amministratore Unico da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità di discrepanze / ritardi nei pagamenti / pagamenti non registrati; viii) controllo della regolarizzazione e assunzione delle determinazioni conseguenti da parte di Amministratore Unico.

Incassi biglietteria, bookshop e servizi di assistenza culturale: Le attività concernenti il servizio di biglietteria e i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico (comprensivi di visite guidate, didattica, audioguide, editorie e vendita di prodotti), all'interno degli immobili costituenti il Polo Museale, sono svolte dal Fornitore nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di Gestione.

Gli incassi della biglietteria, del bookshop e dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico del Polo Museale sono integralmente trattenuti dal Fornitore durante il primo e

il secondo anno di durata del Contratto di Gestione. A far data dal terzo anno di durata del Contratto di Gestione detti incassi saranno corrisposti dal Fornitore alla Società, mediante bonifico bancario, nella misura corrispondente all'11% dell'importo complessivo dei ricavi derivanti dall'attività di bigliettazione, *bookshop* e visite guidate conseguiti dal Fornitore.

È previsto un sistema di controllo mediante la trasmissione di *report* informativi periodici semestrali da Fornitore a Amministratore Unico.

Il processo si articola come segue: i) realizzazione di infrastrutture tecnologiche di supporto e di allestimenti presso gli immobili ricompresi nel Polo Museale da parte di Fornitore; ii) sottoscrizione tra Fornitore e soggetto terzo individuato nel Contratto di Gestione di contratto di servizio per la biglietteria, *bookshop* e visite guidate; iii) individuazione dei beni in conto vendita al Fornitore da parte di Amministratore Unico; iv) trasmissione a Amministratore Unico da parte di Fornitore di *report* informativi semestrali; v) a far data dal terzo anno di durata del Contratto di Gestione, trasmissione da parte di Fornitore dell'ammontare dei ricavi complessivi derivanti dall'attività di bigliettazione, *bookshop* e visite guidate; vi) verifica dell'ammontare dei ricavi da parte di Amministratore Unico / Consulente esterno; vii) predisposizione della fattura da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; viii) corresponsione da parte di Fornitore dell'11% dei ricavi complessivi derivanti dall'attività di bigliettazione, *bookshop* e visite guidate.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all'archiviazione cartacea e all'utilizzo di sistemi informatici.

Poteri autorizzativi e di firma

Le facoltà inerenti agli incassi sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

Gli incassi sono effettuati:

- a. con mezzi tracciabili;
- b. in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati;
- c. da conti intestati al cliente e giacenti in Italia o nel Paese ove la prestazione è stata erogata;
- d. con verifica dell'eventuale appartenenza di clienti, fornitori e agenti presenti in anagrafica nelle *black list* con motivata autorizzazione dell'Amministratore Unico in caso di incassi da Paesi *black list* o in deroga ai controlli previsti;
- e. con identificazione dei soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari, a ciò espressamente delegati;

- f. con previsione di periodiche riconciliazioni tra movimenti bancari e contabilizzazione delle operazioni;
- g. mediante bonifico bancario, assegno o strumenti di pagamento tracciabili;
- h. secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- i. con osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico applicabile alla Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo in esame sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro la P.A.; ii) reati societari, corruzione tra privati; iii) falso in monete, carte di pubblico credito; iv) delitti informatici; v) reati transnazionali; vi) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; vii) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; viii) delitti con finalità di terrorismo; ix) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; x) reati tributari; xi) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione tempestiva dell'informativa relativa alle modifiche al sistema degli incassi;
2. Trasmissione tempestiva dell'informativa relativa agli incassi effettuati in deroga alle regole stabilite;
3. Trasmissione tempestiva dell'informativa recante l'elenco degli incassi (su richiesta dell'O.d.V.).

* * *

9.11. Rapporti con la P.A. – richiesta finanziamenti/contributi - visite ispettive

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo “Rapporti con la P.A. – finanziamenti/contributi” ha quale responsabile l'Amministratore Unico.

(i) Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici

Il processo si articola come segue: i) Valutazione di presentazione di richiesta per erogazione di finanziamenti/contributi pubblici da parte di Amministratore Unico; ii) identificazione, di concerto con il Socio Unico, del tipo di finanziamento e dei requisiti necessari per accedervi; iii) compilazione e trasmissione della domanda da parte di Amministratore Unico con eventuale supporto di consulente esterno; iv) predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione da parte di Amministratore Unico / Consulente esterno; v) sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte di Amministratore Unico; vi) verifica del corretto svolgimento degli adempimenti successivi all'erogazione del finanziamento/contributo da parte di Amministratore Unico con eventuale supporto di consulente esterno.

(ii) Visite ispettive

Il processo si articola come segue: i) Ricezione dell'informazione relativa alla visita ispettiva da parte di Amministratore Unico; ii) identificazione degli ispettori e della documentazione correlata all'ispezione da parte di Amministratore Unico / Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità / Segretario Generale di Fondazione (delegato); iii) assistenza alle attività ispettive da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); iv) sottoscrizione del verbale della visita ispettiva da parte di Amministratore Unico / soggetto delegato; v) reperimento delle informazioni e della documentazione richiesta nel corso della visita ispettiva da parte di Amministratore Unico / Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità / Segretario Generale di Fondazione; vi) controllo delle informazioni e della documentazione richiesta da parte di Amministratore Unico; vii) trasmissione delle informazioni e della documentazione richiesta da parte di Amministratore Unico; viii) in caso di irregolarità emerse a seguito delle ispezioni, individuazione e adozione di azioni correttive da parte di Amministratore Unico; ix) monitoraggio e controllo delle azioni correttive adottate da parte di Amministratore Unico; x) archiviazione della documentazione da parte di Amministratore Unico / Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità/Segretario Generale di Fondazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

L'archiviazione e la tracciabilità è garantita grazie alla conservazione cartacea e digitale di tutta la documentazione.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti alla gestione dei rapporti con la P.A. sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. Definizione del processo relativo alla richiesta di finanziamenti e di contributi pubblici, con evidenza (i) delle attività di controllo, (ii) delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere a soggetti pubblici;
- c. Individuazione del responsabile a seguire la visita ispettiva;
- d. Controllo della documentazione da fornire per l'ispezione;
- e. Trasparenza, celerità e accuratezza nella presentazione della documentazione richiesta in corso di ispezione;
- f. Individuazione del responsabile del processo di richiesta di finanziamenti/contributi;

- g. Controllo della documentazione concernente la rendicontazione delle attività;
- h. Inserimento di clausole di tutela ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 e di adesione ai principi del Codice Etico applicabile alla Società nei contratti con i consulenti esterni;
- i. Divieto di comportamenti che integrino corruzione o conflitto di interesse;
- j. Verifica e controllo costante sul corretto utilizzo dei finanziamenti/contributi pubblici in rapporto alle finalità dell'erogazione;
- k. Adozione delle azioni di mitigazione adottate in caso di non conformità rilevate e verifica della relativa efficacia;
- l. Conservazione completa e ordinata di tutta la documentazione relativa alle visite ispettive/ finanziamenti/contributi pubblici, in modo da garantire la tracciabilità delle informazioni e la conformità alle normative;
- m. Osservare i principi del Modello e del Codice Etico applicabile alla Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo in esame sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro la P.A.; ii) reati societari, corruzione tra privati; iii) delitti associativi; iv) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; v) reati transnazionali; vi) reati tributari.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione di informativa recante l'elenco dei finanziamenti/contributi richiesti (periodicità semestrale);
2. Trasmissione tempestiva dell'informativa recante comunicazione dell'avvio della visita ispettiva (ad evento);
3. Trasmissione tempestiva di copia dei verbali rilasciati da enti ispettivi (ad evento);
4. Trasmissione tempestiva delle azioni di mitigazione adottate all'esito di eventuali non conformità rilevate (ad evento).

* * *

9.12. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Contenzioso giudiziale e stragiudiziale" si articola come segue: i) Valutazioni sulle azioni da intraprendere ed eventuale coinvolgimento di un legale esterno da parte di Amministratore Unico d'intesa con Fondazione (Socio Unico) per questioni maggiormente rilevanti ; ii) nomina e contrattualizzazione del legale esterno da parte di Amministratore Unico; iii) rapporti con legale esterno e trasmissione documentazione da parte di Amministratore Unico ; iv) valutazioni decisioni rilevanti nel

contenzioso e/o sottoscrizione di transazioni da parte di Amministratore Unico d'intesa con Fondazione (Socio Unico) per questioni maggiormente rilevanti.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie alla archiviazione cartacea e digitale della documentazione anche presso il consulente esterno.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti alla gestione dei contenziosi sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. Definizione delle modalità di verifica dell'accreditamento del legale/consulente/professionista esterno e del mantenimento nel tempo dei requisiti professionali;
- c. Definizione delle modalità di selezione del legale esterno e degli eventuali motivi di deroga;
- d. Eventuale rotazione dei legali;
- e. Definizione della modalità di verifica della correttezza del mandato rispetto all'oggetto della prestazione;
- f. Definizione della modalità di verifica dei compensi da corrispondere;
- g. Incarico al legale esterno secondo i poteri autorizzativi vigenti;
- h. Verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nell'incarico e il soggetto che ha emesso la fattura;
- i. Definizione dei principi di indirizzo delle iniziative da intraprendere rispetto al contenzioso;
- j. Verifica della coerenza della fattura con la prestazione;
- k. Flussi informativi per i contenziosi di particolare rilevanza.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro la P.A.; ii) delitti associativi; iii) reati societari; iv) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; v) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; vi) reati tributari; vii) reati transnazionali.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è l'Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione tempestiva dell'informazione relativa all'intervenuta notifica di atti giudiziari o di atti prodromici all'instaurazione di un contenzioso (ad evento);
2. Trasmissione di flussi informativi periodici per i contenziosi di particolare rilevanza (ad evento e/o incombente processuale);
3. Trasmissione dell'informazione relativa all'elenco dei contenziosi con tipologia e stato di aggiornamento (periodicità semestrale).

* * *

9.13. Rapporti con istituti bancari e creditizi

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo "Rapporti con istituti bancari e creditizi" è svolto sotto il controllo dell'Amministratore Unico.

I rapporti con gli istituti di credito sono tenuti dall'Amministratore Unico ovvero dal Segretario Generale di Fondazione nei limiti delle deleghe operative allo stesso conferite.

Il processo si articola come segue: i) Gestione del potere di spesa senza limiti di importo da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione in attuazione di delibere assunte da Amministratore Unico; ii) compimento di operazioni bancarie con istituti bancari e finanziari senza limiti di importo da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione in attuazione di delibere assunte da Amministratore Unico; iii) compimento di operazioni di giroconti/titoli tra diversi conti correnti bancari/deposito titoli di cui è intestataria la Società e compimento di operazioni di compenso titoli/denaro senza limiti di importo da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); iv) compimento di operazioni di addebito di qualsiasi natura e importo sui conti correnti intrattenuti dalla Società presso istituti bancari nei limiti della loro disponibilità per effetto di impegni già assunti dalla Società da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); v) compimento di operazioni di girate all'incasso di titoli di credito, versamenti, prelievi nei limiti e con le modalità relative alle linee di credito concesse da istituti di credito alla Società da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); vi) compimento di operazioni di pagamento di modelli F24, imposte, tasse, tributi, debiti verso l'Erario e qualsiasi altra imposizione e/o tributo fiscale da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); vii) compimento di operazioni di pagamento di stipendi al personale dipendente, di compensi ai professionisti e fornitori in genere, anche compensando crediti/denaro, da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); viii) compimento senza limiti di importo di operazioni di pagamento di utenze e oneri condominiali da parte di Amministratore Unico / Segretario Generale di Fondazione (delegato); ix) registrazione contabile dei movimenti da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; x) monitoraggio e controllo delle operazioni per rilevare anomalie o pratiche non conformi da parte di Amministratore Unico; xi) sottoscrizione digitale della documentazione contrattuale da parte di Amministratore Unico.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività sopra descritta è svolta secondo una prassi operativa consolidata e conosciuta, coerente con i principi di controllo.

Tracciabilità

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione documentale cartacea e digitale.

Poteri autorizzativi e di firma

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata e nel rispetto dell'organizzazione aziendale e delle deleghe operative conferite.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisce gli standard di controllo 231;
- b. Osservanza dei principi del Codice Etico applicabile alla Società;
- c. Previsione di una procedura di controllo che verifichi la conformità tra l'operazione richiesta e l'operazione posta in essere;
- d. Monitoraggio e controllo delle operazioni per rilevare anomalie o pratiche non conformi.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo in esame sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) reati tributari; reati societari, corruzione tra privati; iii) ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; iv) delitti contro la P.A.; v) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è l'Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Referente del Processo Sensibile:

1. Trasmissione di informativa concernente l'apertura di nuovi conti bancari e movimentazione di somme significative avendo riguardo all'attività di carattere ordinario della Società (semestrale)
2. Tempestiva segnalazione di anomalie o irregolarità nelle operazioni bancarie o nelle transazioni finanziarie (ad esempio, errori nei pagamenti, discrepanze nei saldi, movimenti non giustificati), con indicazione dell'evento, dei soggetti coinvolti e delle azioni di mitigazione adottate o da adottare (ad evento);

3. Tempestiva informativa concernente le modifiche alle deleghe operative e ai mandati di firma (es. nuove autorizzazioni per l'accesso a conti bancari o operazioni di finanziamento) (ad evento).

* * *

9.14. Contabilità, bilancio e adempimenti fiscali

Descrizione del processo e separazione dei compiti: il processo “Bilancio, contabilità e adempimenti fiscali” si articola come segue: i) inserimento e registrazione delle fatture di acquisto e vendita e dei corrispettivi da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; ii) archiviazione dei documenti di supporto delle registrazioni contabili (fatture, ricevute, contratti) da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; iii) elaborazione delle buste paga dei dipendenti da parte di Consulente esterno (consulente del lavoro); iv) inserimento in contabilità delle scritture contabili relative alle buste paga dei dipendenti da parte di Specialista Servizi Amministrativi e Contabilità; v) predisposizione dei modelli F24 e dei dichiarativi fiscali (IRES, IRAP, IVA, Modelli 770 relativi a lavoratori autonomi e CU lavoratori autonomi) da parte di Consulente esterno (commercialista); vi) quantificazione IMU da parte di Consulente esterno (commercialista); vii) accesso al cassetto fiscale per predisposizione dichiarativi fiscali da parte di Consulente esterno (commercialista); viii) predisposizione dei dichiarativi fiscali da parte di Consulente esterno (commercialista); ix) controllo del rispetto delle scadenze fiscali da parte di Amministrato Unico; x) predisposizione modelli 770 lavoratori dipendenti da parte di Consulente esterno (consulente del lavoro); xi) trasmissione modelli 770 lavoratori dipendenti da parte di Consulente esterno (consulente del lavoro); xii) trasmissione modelli 770 lavoratori autonomi da parte di Consulente esterno (commercialista); xiii) predisposizione del bilancio annuale e della nota integrativa da parte di Consulente esterno (commercialista); xiii) esame del bilancio da parte di Amministratore Unico; xiv) verifica correttezza e completezza della documentazione necessaria per l'approvazione del bilancio da parte di Amministratore Unico; xv) revisione contabile del bilancio da parte di Società revisione; xvi) sottoscrizione del bilancio da parte di Amministratore Unico; xvii) convocazione dell'assemblea del Socio Unico per l'approvazione del bilancio da parte di Amministratore Unico; xvii) approvazione del bilancio da parte di Assemblea socio unico.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo è gestito secondo una prassi operativa consolidata non formalizzata.

La redazione del bilancio annuale è regolamentata dal Codice Civile e principi contabili italiani (OIC).

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita grazie all'utilizzo e all'archiviazione dei dati in sistemi informatici aziendali.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri autorizzativi inerenti alle attività sono coerenti con l'organizzazione aziendale e con i compiti attribuiti dalla legge agli organi sociali.

Principi di controllo specifici

- a. Il processo è svolto secondo una formale procedura che garantisca gli standard di controllo 231;
- b. Effettuazione dei controlli da parte della società di revisione;
- c. Divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della società di revisione;
- d. Divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- e. RegISTRAZIONI contabili effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;
- f. RegISTRAZIONI contabili effettuate esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione;
- g. RegISTRAZIONI contabili effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società nel rispetto dei vigenti principi contabili nazionali ed internazionali e della normativa civilistica di riferimento;
- h. Tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi sono rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- i. Controllo sulla veridicità e completezza dei dati;
- j. Indicazione del metodo utilizzato per la valutazione delle voci di bilancio oggetto di stima e predisposizione della documentazione a supporto delle scelte contabili effettuate;
- k. Trasmissione preventiva e tempestiva agli organi deputati all'approvazione di tutti i documenti necessari e richiesti;
- l. Previsione nel Codice Etico applicabile alla Società di principi di comportamento nelle attività contabili e di bilancio;
- m. Definizione delle modalità di archiviazione della documentazione di bilancio;
- n. Attestazione della veridicità dei dati trasmessi da parte dei responsabili degli uffici competenti;
- o. Osservanza dei principi del Codice Etico applicabile alla Società.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) reati societari; ii) reati tributari; iii) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita autoriciclaggio; iv) reati transnazionali; v) delitti associativi.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è Amministratore Unico.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Referente del processo sensibile:

1. Trasmissione del fascicolo di bilancio (periodicità annuale);
2. Trasmissione dell'attestato di deposito relativo alle dichiarazioni fiscali.

* * *

9.15. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e protezione dagli infortuni sul lavoro risponde a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente di settore e in particolare dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose, soprattutto gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

La presente Parte Speciale rimanda, quindi, alla valutazione dei rischi (D.V.R.) e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società.

Dall'esame del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.n.81/2008, aggiornato, da ultimo, in data 1.7.2024, emerge quanto di seguito indicato. L'organigramma delle figure responsabili della salute e della sicurezza prevede:

- il Datore di Lavoro (DL): Amministratore Unico – Legale Rappresentante della Società;
e
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (esterno) (Ilaria Fiorini – Sidel Ingegneria S.r.L.).

Non sono state rilasciate deleghe dal Datore di Lavoro.

Non risulta necessaria la nomina del medico competente poiché non sono svolte mansioni per le quali la vigente normativa prevede la sorveglianza sanitaria.

Il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori (RSL) non è stato eletto.

I dipendenti della Società operano in distacco in immobili dati in gestione al Fornitore (Opera Laboratori Fiorentini S.p.A.).

In ragione di ciò, per quanto previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs.n.81/2008, la gestione dell'emergenza è demandata agli addetti designati dal Fornitore per ciascun immobile.

I lavoratori della Società non distaccati presso il Fornitore sono (i) collaboratori coordinati e continuativi (con attività lavorativa regolare e continuativa ma senza obblighi precisi di

presenza in struttura) e (ii) lavoratori a chiamata (con presenza sporadica e saltuaria e senza una postazione fissa).

La collaboratrice operante nella sede di San Colombano ha la formazione richiesta in materia di antincendio e primo soccorso.

Per la parte museale, la gestione dell'emergenza è, invece, demandata agli addetti della Società Cooperativa esterna cui il Fornitore ha affidato l'espletamento di specifici servizi.

Sono individuati gli addetti antincendio e primo soccorso e gli addetti esecutori BLS (utilizzo defibrillatore).

Trattandosi di attività con rischio basso, ai sensi dell'Accordo Stato/Regioni del 21.12.2011, il percorso formativo dei lavoratori è articolato in due moduli di 4 ore per la formazione generale e in modulo di ulteriori 4 ore per la formazione specifica.

L'obbligo di aggiornamento formativo è quinquennale.

Ciascun immobile è provvisto di Certificato Prevenzione Incendi in regolare corso di validità e risultano installati i necessari ei presidi antincendio.

Per ciascun immobile è stato predisposto il Piano di Emergenza nel quale sono riportate le misure organizzative e gestionali da attuare in caso di necessità.

Sono previste ed eseguite le prove di evacuazione.

Gli impianti elettrici di ciascun immobile sono realizzati in conformità di quanto previsto dalla vigente normativa e sono certificati mediante dichiarazioni di conformità, ai sensi del D.M.n. 37/2008, rilasciate dalle imprese installatrici.

In ciascun immobile gli impianti elettrici di messa a terra sono stati denunciati agli enti territorialmente competenti ai sensi del D.P.R.n.462/2001.

Le verifiche periodiche biennali sono effettuate dalla società Sidel S.p.A., organismo notificato.

In ciascun immobile è presente un sistema di protezione dai fulmini ai sensi dell'art.84 del D.Lgs.n.81/2008.

Tutti gli interventi di verifica, controllo e manutenzione sono eseguiti esclusivamente da imprese esterne specializzate.

L'ultima revisione della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato è stata effettuata in data 25.1.2023 con esito rischio basso.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività è svolta nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali adottate e secondo le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura delle funzioni responsabili per quanto di rispettiva competenza.

Poteri autorizzativi e di firma

Le responsabilità e i poteri sono coerenti con l'organizzazione aziendale.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito dell'attività sono individuati rischi con riferimento alle seguenti fattispecie di reato: i) delitti contro la P.A.; ii) delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; iii) reati in materia di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare; iv) delitti associativi; v) delitti contro la personalità individuale; vi) reati ambientali.

Referente del processo sensibile

Il Referente del processo sensibile sopra descritto è il Datore di Lavoro.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del RSPP:

1. Trasmissione tempestiva dell'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi (al verificarsi del presupposto);
2. Trasmissione tempestiva della comunicazione concernente le variazioni nelle nomine in materia di salute e sicurezza e di deleghe conferite;
3. Trasmissione tempestiva delle variazioni/aggiornamenti all'organigramma salute e sicurezza;
4. Trasmissione tempestiva di eventuali infortuni e denunce di malattia professionale (al realizzarsi del presupposto).

* * *