



Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino

Piazzale Vittorio Gui, 1 -50144- Firenze

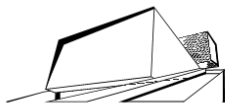
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

PARTE SPECIALE

| Emittente | Revisione | Data |
|------------------------|----------------------|-----------------|
| Consiglio di Indirizzo | 00 (Prima emissione) | 26 gennaio 2016 |
| Consiglio di Indirizzo | 01 (Revisione) | 14 ottobre 2020 |
| Consiglio di Indirizzo | 02 (Revisione) | 15 ottobre 2021 |
| Consiglio di Indirizzo | 03 (Revisione) | 30 gennaio 2023 |

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 2 |
| 1) SOVRINTENDENZA..... | 5 |
| 2) PRODUZIONE ARTISTICA | 9 |
| 3) GESTIONE RISORSE UMANE | 20 |
| 4) ATTIVITA' DI SUPPORTO | 24 |
| 5) AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO | 34 |



INTRODUZIONE

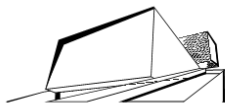
La presente Parte Speciale del Modello 231 della **Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino** ha la finalità di definire il comportamento che i Destinatari del Modello (così come definiti nel par. 3.1 della Parte Generale del Modello 231) devono seguire al fine di prevenire ed evitare, nell'ambito delle attività operative, responsabilità previste dal Decreto 231.

La Parte Speciale evidenzia così, nell'ambito delle macroaree gestionali della Fondazione, le attività sensibili rispetto alla commissione dei reati 231, alle quali sono associati standard di controllo interno, generali e specifici, funzionali alla loro prevenzione.

Gli standard di controllo generali sono richiamati al par. 3.2 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione.

Gli standard di controllo specifici, descritti analiticamente nei paragrafi successivi per macroaree gestionali, sono elaborati affinché:

- a. tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione rispondano alla normativa vigente;
- b. siano definite e comunicate le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c. per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Fondazione, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Fondazione adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti (sistema delle deleghe e procure);
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della Funzione competente, con modalità tali da evidenziare la tracciabilità e imputazione di ogni modificazione successiva.



In linea generale, tutti gli esponenti della Fondazione dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi a quanto previsto dalle norme di legge e ai contenuti del Codice Etico e del Modello 231, così come adottati e revisionati dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione.

Le Macro Aree Gestionali della Fondazione

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto 231 richiede l'individuazione delle cosiddette *attività sensibili*, presenti nei processi gestionali della Fondazione e nel cui ambito potrebbero essere commessi fatti rilevanti ai sensi del Decreto 231.

L'individuazione delle *attività sensibili* passa necessariamente dalla comprensione dei processi gestionali della Fondazione, che persegue, senza scopo di lucro, la diffusione e lo sviluppo dell'arte musicale e della conoscenza della musica, del teatro lirico e della danza, la formazione professionale dei quadri artistici e tecnici e l'educazione musicale della collettività.

I processi gestionali sono posti in essere nell'ambito delle seguenti macroaree gestionali, individuate in coerenza con la struttura organizzativa della Fondazione:

1) SOVRINTENDENZA, che fa riferimento alle competenze specifiche del Sovrintendente.

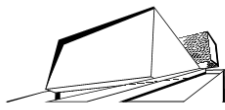
2) PRODUZIONE ARTISTICA, che fa riferimento ai processi operativi gestiti dalle seguenti Direzioni:

- Direzione artistica
- Direzione dell'allestimento scenico
- Direzione tecnica e sicurezza

3) GESTIONE RISORSE UMANE, che fa riferimento ai processi operativi gestiti dall'Area Risorse Umane.

4) ATTIVITÀ DI SUPPORTO, che fa riferimento ai processi operativi gestiti dai seguenti ruoli organizzativi:

- Direzione marketing
- Ufficio stampa e media
- Affari legali



5) AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO, che fa riferimento alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e che raccoglie in sé i seguenti ambiti organizzativi:

- Contabilità e bilancio
- Gestione tesoreria
- Controllo di gestione
- Sistemi informativi

A seguito del processo di risk assessment, descritto nel par. 3.4 Parte Generale del Modello 231 della Fondazione, per ciascuna delle suddette macroaree gestionali vengono individuati i seguenti elementi qualificanti del Modello 231:

- le aree, individuate in coerenza con l'*Allegato 3 Mappa delle aree a rischio* del presente documento, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato del Decreto 231;
- le attività sensibili, individuate in coerenza con l'*Allegato 3 Mappa delle aree a rischio* del presente documento, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato del Decreto 231;
- le categorie di reato 231 astrattamente rilevanti, elencate analiticamente nell'*Allegato 1 Reati presupposto*, pur senza carattere di esaustività, dovendosi comunque riferirci a tutti quelli indicati nel Decreto 231. L'analisi dei rischi di commissione dei reati 231 per attività sensibile è invece riportata nell'*Allegato 2 Tabella sinottica, delle aree a rischio per categoria di reato e responsabile delle attività sensibili*;
- gli standard di controllo specifici applicabili.



1) SOVRINTENDENZA

Area organizzativa interessata: Sovrintendenza.

Le attività sensibili, ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, rilevate nella presente macroarea sono le seguenti:

- 1.1 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati
- 1.2 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento della Fondazione
- 1.3 Gestione delle spese di rappresentanza
- 1.4 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1.1 Fattispecie di reato applicabili

Si riportano di seguito le categorie di reato 231, astrattamente rilevanti con riguardo alla presente macroarea gestionale:

- PA - Reati commessi nei rapporti con la P. A.
- RS - Reati societari
- CO - Delitti di criminalità organizzata
- OL - Reati commessi in violazione della SSL
- RR - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- TE - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- TR – Reati tributari

1.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili sopra indicate:

| | |
|--|---|
| 1.1 | Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati |
| Il principio di separazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento dell'attività. I finanziamenti pubblici dei soci fondatori (Stato, Regione Toscana e | |



| |
|--|
| Comune di Firenze) sono erogati sulla base di rendicontazioni e preventivamente previsti nei rispettivi bilanci. |
| Per i contributi privati è prevista una richiesta, con la predisposizione della documentazione per l'ottenimento del contributo (inserimento della programmazione e dei relativi costi) e l'invio al soggetto erogatore. |
| I rapporti intrattenuti con esponenti della P.A. sono formalizzati, ove possibile, con apposita documentazione. |
| Sono effettuati periodici controlli sull'effettivo impiego di specifici fondi erogati dalla Città Metropolitana, in relazione agli obiettivi individuati nella programmazione. |
| Sono identificati i ruoli / le figure responsabili dell'inoltro della domanda al soggetto finanziatore a seconda della tipologia di sponsor (personale della sovrintendenza, marketing e amministrazione finanza e controllo) e della gestione del contributo. |
| Viene riscontrata l'approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della domanda di erogazione del contributo. |
| Viene effettuato il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle pratiche di richiesta in corso e dei progetti in via di realizzazione. |
| La documentazione prodotta in fase di richiesta e di gestione del finanziamento / contributo / sovvenzione viene archiviata. |
| Messa a disposizione da parte dell'Ente finanziatore delle somme con modalità tracciabili. |
| Previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive e/o di truffa/malversazione ai danni dello Stato. |

| | |
|---|---|
| 1.2 | Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento della Fondazione |
| Separazione in merito alla gestione degli atti del Consiglio di Indirizzo e degli altri Organi della Fondazione, tra chi: i) predisporre la documentazione e ii) approva le proposte di deliberazione / provvedimento. | |
| In merito alla gestione delle procure e deleghe interne, separazione tra chi: i) richiede il rilascio/la modifica di una procura/delega; ii) predisporre la procura/delega e iii) approva il conferimento/la revoca della procura/delega. | |
| Periodica e preventiva elaborazione del calendario delle assemblee (es. Consiglio di indirizzo e altri Organi della Fondazione, ecc.). | |



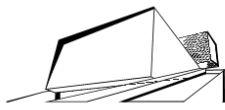
| |
|--|
| Elaborazione ed approvazione degli argomenti posti all'ordine del giorno da trattare nel corso della riunione del Consiglio di Indirizzo e degli altri Organi della Fondazione. |
| La documentazione di supporto, fornita in relazione all'ordine del giorno, deve rispondere ai requisiti di correttezza, completezza e veridicità. |
| Formalizzazione delle delibere del Consiglio di Indirizzo e degli altri Organi della Fondazione in appositi verbali. |
| Elaborazione e approvazione delle procure e deleghe interne. |
| Identificazione dei ruoli responsabili della tenuta e aggiornamento delle procure. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi della Fondazione. |
| Adozione, da parte del Sovrintendente come Datore di Lavoro, delle misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, come specificato dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 81/2008, al fine di garantire l'integrità fisica di tutti i lavoratori. |
| Formalizzazione di deleghe/procure in ambito salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008. |
| Prima della presentazione e approvazione del progetto di bilancio assicurare ai fini della diffusione del documento: <ul style="list-style-type: none">- la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Indirizzo della bozza del bilancio/situazione infrannuale, prima della riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso;- la previsione di almeno una riunione di analisi delle poste significative di bilancio e delle eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione prima della seduta del Consiglio di Indirizzo indetta per l'approvazione del bilancio, tra il Collegio dei Revisori dei Conti, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e la società di revisione con relativa stesura di verbale;- la giustificazione documentale e l'archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte del Sovrintendente. |

| | |
|--|--|
| 1.3 | Gestione delle spese di rappresentanza |
| Separazione tra chi: i) richiede spese di rappresentanza e ii) verifica la richiesta di dette spese. | |



| |
|---|
| Le spese di rappresentanza sono incluse nel budget di ciascuna Direzione. Le spese eccedenti rispetto a quanto previsto a budget sono preventivamente autorizzate dal Sovrintendente. |
| Il rimborso delle spese di rappresentanza avviene previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse. |
| Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione. |
| Autorizzazione da parte del Consiglio di Indirizzo, nei casi di eventuale sfioramento del <i>plafond</i> di spesa approvato. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione delle spese di rappresentanza. |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 1.4 | Gestione dei rapporti con la P.A. |
| Identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Fondazione nei confronti della P.A. | |
| Le modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici sono espresse nel Codice Etico. | |
| Tracciabilità in termini documentali, ove possibile, dell'attività. | |



2) PRODUZIONE ARTISTICA

Aree organizzative interessate:

- Artistica;
- Allestimento scenico;
- Area tecnica e sicurezza.

Le attività sensibili, ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, rilevate nella presente macroarea sono le seguenti:

- 2.1 Approvvigionamento servizi e forniture
- 2.2 Produzione / messa in scena di opere
- 2.3 Gestione delle co-produzioni
- 2.4 Gestione delle tournée
- 2.5 Salute e sicurezza
- 2.6 Gestione delle tematiche ambientali
- 2.7 Gestione del patrimonio culturale della Fondazione

2.1 Fattispecie di reato applicabili

Si riportano di seguito le categorie di reato 231 astrattamente rilevanti con riguardo alla presente macroarea gestionale:

- PA - Reati commessi nei rapporti con la P.A.
- FN – Reati di falso nummario
- CO - Delitti di criminalità organizzata
- DA – Delitti commessi in violazione del diritto d’autore
- OL - Reati commessi in violazione della SSL
- RA – Reati ambientali
- RR - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- TE - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico
- PT – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- TR – Reati tributari
- PC - Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici



2.2 Standard di controllo specifici

Di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili sopra indicate, al fine di prevenire i reati indicati nel paragrafo precedente:

| | |
|---|--|
| 2.1 | Approvvigionamento servizi e forniture |
| Separazione tra: i) colui che emette la richiesta di acquisto/seleziona il fornitore (ad esclusione delle procedure negoziate), ii) colui che inserisce il fornitore in anagrafica/emette l'ordine sulla base della richiesta di acquisto e iii) colui che approva l'ordine. | |
| Determinazione e adozione di una procedura di qualifica dei fornitori di lavori, servizi e forniture, in particolare dei fornitori cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale, con verifica di idoneità da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e con vincolo contrattuale al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione (es. idoneità tecnica, possesso delle iscrizioni/autorizzazioni/abilitazioni obbligatorie, disponibilità di mezzi idonei, adozione di Sistemi di Gestione certificati, ecc.); | |
| Predisposizione di un elenco fornitori qualificati per la fornitura di lavori, servizi e forniture per l'allestimento scenico. | |
| Per l'allestimento scenico, identificazione di modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità riscontrate nel corso dell'esecuzione del contratto. | |
| In riferimento al controllo precedente, gestione dell'anagrafica fornitori, avvalendosi di documentazione di supporto. | |
| Formale definizione della Richiesta di Acquisto. | |
| Approvazione della Richiesta di Acquisto. | |
| Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget assegnato. | |
| Autorizzazioni allo " <i>sforamento</i> " rispetto alle previsioni a budget. | |
| Previsione, in fase di selezione, e scelta delle richieste/offerte di fornitura, delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none">- coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, controllo del rispetto delle procedure);- richieste/offerte ad una rosa di candidati, compatibilmente con la natura della fornitura/prestazione; | |



- evidenza formale delle motivazioni in merito alla scelta dei fornitori;
- inserimento nell'Elenco dei Fornitori qualificati per tutti i fornitori di lavori, servizi o beni con i quali l'area Allestimento scenico intrattiene o intende intrattenere rapporti (richieste di forniture e offerte possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'elenco, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'ordine di acquisto/contratto).

Verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra i fornitori qualificati ed inseriti *nell'Elenco dei Fornitori* e i dipendenti della Fondazione o vicini a soggetti aventi la qualità di Pubblici Ufficiali o di incaricati di Pubblico Servizio. Nelle procedure di evidenza pubblica, richiesta di autodichiarazione dell'impresa sulla propria situazione finanziaria, sulle proprie capacità e sulla propria idoneità per una procedura di appalto pubblico (DGUE).

Verifica di congruità dei pagamenti ai fornitori rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti e di conformità alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato.

Redazione dell'ordine/contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che contengano:

- condizioni economiche;
- tempi di approvvigionamento;
- specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto;
- eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività;
- modalità di remunerazione per la fornitura del lavoro, servizio bene richiesto nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti;
- condizioni di sicurezza;
- durata.

Redazione dei contratti con i fornitori con le seguenti specifiche:

- clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (Parte Generale) adottati dalla Fondazione, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- clausole relative al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale applicabili e relativa attribuzione di responsabilità in materia ambientale;



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- clausole anticorruzione;- clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti Corruzione;- il diritto della Fondazione di svolgere controlli di qualsiasi natura sul fornitore per accertare l'eventuale violazione di disposizioni del contratto di cui ai punti precedenti. |
| Inserimento dell'ordine di acquisto nel sistema informatico di riferimento |
| Approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli ordini di acquisto / contratti. |
| Redazione di attestazione di avvenuta ricezione del bene / servizio / lavoro, propedeutica all'emissione del bene al pagamento. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture (quale, ad esempio, richieste di acquisto, ordini di acquisto, contratti, motivazione della scelta del fornitore). |

| | |
|--|--------------------------------------|
| 2.2 | Produzione / messa in scena di opere |
| Formalizzazione della valutazione di fattibilità economica degli allestimenti scenici. | |
| Definizione delle modalità di calcolo delle royalty per l'utilizzo delle scenografie. | |
| Approvazione dei contratti, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere. | |
| Archiviazione della documentazione prodotta per la gestione dell'allestimento scenico. | |
| Esecuzione di verifiche circa l'assenza di brani, immagini o altri elementi protetti dal diritto d'autore, se non previa acquisizione dei diritti d'uso. | |
| Esecuzione di verifiche, nell'ambito dell'attività di comunicazione all'esterno, circa i contenuti del sito e delle pagine internet. In particolare, è necessario verificare che loghi, immagini, musiche o altri elementi multimediali non siano in contrasto con i principi del Codice Etico della Fondazione, e siano utilizzati nel pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore. | |
| Separazione, in merito alla sottoscrizione di contratti con l'artista, tra chi: i) predispone il programma della stagione; ii) seleziona l'artista e predispone il contratto; iii) definisce il compenso e sottoscrive il contratto. | |



| |
|---|
| Predisposizione della lettera di invito all'Ambasciata di riferimento unitamente al contratto con l'artista per il rilascio del visto necessario all'ingresso dell'artista appartenente a Paesi Terzi. |
| Verifica dell'idoneità al ruolo nella selezione degli artisti. |
| Individuazione delle modalità di definizione del cachet dell'artista, in conformità a quanto previsto dalle tabelle ministeriali e con la tracciabilità di eventuali eccezioni. |
| Documentazione, ove possibile delle trattative effettuate con l'artista o con l'agente. |
| Monitoraggio da parte della Direzione Artistica del regolare permesso di soggiorno degli artisti appartenenti a Paesi Terzi. |
| Verifica della scadenza del permesso di soggiorno al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro. |
| Archiviazione, nella cartella dell'artista, del permesso di soggiorno e del nulla osta rilasciato dall'Ente competente. |
| Inserimento nel contratto di specifiche clausole che: <ul style="list-style-type: none">- vietino alla controparte, in esecuzione del contratto stipulato con la Fondazione, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita;- contengano una dichiarazione con la quale la controparte garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto del contratto senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno. |
| Divieto di riprodurre, distribuire o cedere a terzi contenuti dell'opera creata. |
| Monitoraggio dei termini di decadenza dall'uso dei diritti acquisiti. |
| Modalità per il controllo del corretto uso dei diritti acquisiti dai terzi. |
| Tracciabilità dei passaggi di consegna del materiale musicale noleggiato. |

| | |
|--|------------------------------|
| 2.3 | Gestione delle co-produzioni |
| Separazione tra chi: i) propone; ii) verifica la fattibilità e iii) autorizza una co-produzione. | |
| Definizione dei requisiti di affidabilità, onorabilità e competenza della controparte, ovvero dei criteri di selezione della stessa. | |
| Formalizzazione della valutazione di fattibilità economica della co-produzione. | |
| Definizione delle modalità per la ripartizione dei costi e della contabilizzazione delle spese. | |



| |
|--|
| Formalizzazione dei contratti di co-produzione per iscritto, con evidenza delle condizioni dell'accordo, comprendenti, tra le altre: <ul style="list-style-type: none">- clausole standard volte al rispetto del D. Lgs. 231/01 e delle leggi anticorruzione;- apposita dichiarazione della controparte, contenente l'attestazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e l'impegno a tenere comportamenti conformi al dettato della stessa, nonché al modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione (Parte Generale) e al Codice Etico. |
| Elaborazione dello stato di avanzamento delle attività e del controllo dell'andamento economico-finanziario delle stesse. |
| Approvazione del contratto di co-produzione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione operativa della co-produzione. |
| Regolamentazione, tramite appositi accordi scritti, della riproduzione, distribuzione o cessione a terzi di contenuti delle opere ideate. |

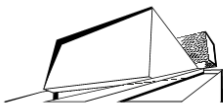
| | |
|---|------------------------|
| 2.4 | Gestione delle tournée |
| Separazione tra chi: i) propone; ii) valuta la fattibilità economica e iii) autorizza la tournée. | |
| Definizione dei requisiti di affidabilità e onorabilità del committente. | |
| Adozione di strumenti utilizzati per la verifica di eticità / onorabilità della controparte. | |
| Formalizzazione della valutazione di fattibilità economica della tournée. | |
| Esecuzione di verifiche e approfondimenti sul potenziale committente ed esplicitazione del criterio di scelta dello stesso. | |
| Formalizzazione dei contratti di tournée per iscritto, con evidenza di tutte le condizioni dell'accordo, comprendenti, tra le altre: <ul style="list-style-type: none">- clausole standard volte al rispetto del D. Lgs. 231/2001 e delle leggi anticorruzione (ove applicabili);- apposita dichiarazione della controparte, contenente l'attestazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e l'impegno a tenere comportamenti conformi al dettato della stessa, nonché al modello di organizzazione, gestione e controllo della fondazione (Parte Generale) – ad esclusione di tournée in Paesi extraeuropei - e al Codice Etico. | |



| |
|---|
| Elaborazione dello stato di avanzamento delle attività e controllo dell'andamento economico-finanziario delle stesse. |
| Utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi verso la controparte. |
| Approvazione del contratto di tournée, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della tournée. |

| | |
|--|--------------------|
| 2.5 | Salute e sicurezza |
| Assicurare formalizzazione, aggiornamento, adeguatezza e funzionamento di tutti i presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. | |
| La Fondazione assicura tempestive integrazioni dei presidi di controllo in relazione all'aggiornamento della normativa. | |
| Il dettaglio dei presidi richiesti dal D. Lgs. 81/2008 e adottati dalla Fondazione sono formalizzati nel modello di gestione della salute e sicurezza (MOGS). | |
| Il modello della gestione della salute e sicurezza (MOGS) è tempestivamente revisionato in relazione agli aggiornamenti normativi intervenuti. | |
| La Fondazione adotta un sistema di gestione della salute e sicurezza che prevede flussi informativi periodici verso l'OdV a cura dell'RSPP. | |
| Meccanismi di coordinamento tra i soggetti coinvolti (Direzione allestimento scenico, Direzione Tecnica, RSPP, Regista dell'allestimento o suo delegato) nella progettazione, realizzazione e disallestimento per ogni produzione artistica. | |
| Meccanismi per la documentabilità dei controlli di cui al punto precedente. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 2.6 | Gestione delle tematiche ambientali |
| Predisposizione di un documento, approvato dalla Direzione, che preveda il rispetto delle vigenti leggi in materia ambientale e la prevenzione dell'inquinamento. | |
| Identificazione e valutazione delle attività della Fondazione con impatto ambientale. | |
| Identificazione e monitoraggio degli <i>aspetti ambientali rilevanti</i> . Adozione di eventuali regolamentazioni e organizzazioni interne e/o con ausilio di soggetti terzi per: | |
| <ul style="list-style-type: none">- l'identificazione degli aspetti ambientali rilevanti tra le attività svolte dalla Fondazione (direttamente o da parte di terzi);- l'identificazione delle normative vigenti in materia ambientale applicabili alle attività svolte | |



dalla Fondazione (direttamente o da parte di terzi) e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni stesse;

- la definizione di periodiche attività formative per il personale dipendente le cui attività possono avere un impatto sull'ambiente;
- la valutazione periodica dell'esito del monitoraggio delle attività svolte direttamente dalla Fondazione o da parte di terzi e dell'esito della verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- l'attuazione di eventuali azioni correttive individuate a seguito della valutazione di cui al punto precedente.

Definizione di responsabilità per l'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in materia di applicazione delle normative ambientali.

Esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia ambientale, predisposte secondo i seguenti principi:

- effettività, sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza.

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme interne che:

- prevedono la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- garantiscono la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- indicano in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di subdelegare funzioni in materia ambientale;
- prevedono la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- definiscono procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- prevedono un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- disciplinano un'attività di vigilanza formalizzata.



| | |
|--|----------------------|
| 2.6.1 | Gestione dei rifiuti |
| Adozione di normativa e/o organizzazione interna per le attività di gestione dei rifiuti prodotti dalla Fondazione in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. Definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative nell'ambito in esame. | |
| Identificazione delle tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni. | |
| Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto. | |
| La gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione garantisce il rispetto: <ul style="list-style-type: none">- dei requisiti per il deposito temporaneo;- del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose. | |
| (Alternativa al deposito temporaneo) la gestione dello stoccaggio/deposito preliminare dei rifiuti nel luogo di produzione deve garantire il rispetto dei requisiti previsti dall'autorizzazione. | |
| (Ove applicabile) Gestione del deposito temporaneo, deposito preliminare, raccolta e trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (es. Apposito imballaggio a perdere, etichettato, flessibile o rigido a seconda dei casi, di un colore idoneo). | |
| Verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi). | |
| Predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti. | |
| Verifica del ricevimento della quarta copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento. | |
| Tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti. | |
| La normativa interna prevede il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa. | |



Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale, affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione e, in particolare: i) il monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; ii) la segnalazione di eventuali / potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; iii) la definizione di azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti / potenziali scostamenti individuati; iv) la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

2.6.2 Gestione di asset contenenti sostanze lesive per l'ozono

Adozione di normativa e/o organizzazione interna che disciplina l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare, tale strumento definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

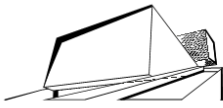
- l'identificazione di tutti gli impianti / macchinari / attrezzature / dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono (es. impianti di condizionamento e refrigerazione, pompe di calore, sistemi antincendio) utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;
- la verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti / restrizioni d'uso ed eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- l'aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
- la definizione di piani di manutenzione programmata (es. verifica delle fughe di gas) dei suddetti asset nel rispetto della normativa vigente;
- la tracciabilità di tutte le attività relative.

2.7 Gestione del patrimonio culturale della Fondazione

Individuazione del bene di interesse storico e/o culturale, attraverso l'esame del materiale consegnato (bozzetti di scene, figurini dei costumi, modellini, ecc.).

Riconoscimento della valenza storico/culturale dei beni di proprietà della Fondazione.

Adeguate trattamento giuridico/ fiscale per i beni con più di 50 anni di vita secondo quanto previsto dai vincoli emessi dalle Soprintendenze.



| |
|--|
| Garanzia della tracciabilità di consegna del bene di interesse storico e/o culturale. |
| Inventario dei beni di interesse storico e/o culturale, utilizzando, oltre ad un sistema di identificazione fisica, anche il programma gestionale in uso. |
| Identificazione e applicazione dei corretti criteri di valutazione da utilizzare per stimare il valore dei beni di interesse storico e/o culturale. |
| Idonea protezione fisica dei beni di interesse storico/culturale della Fondazione, da utilizzare per mostre ed esposizioni, secondo i vincoli emessi dalle Soprintendenze. |
| Idonea protezione fisica dell'archivio storico della Fondazione mediante appositi strumenti, idonei a prevenire eventuali violazioni da parte di terzi. |
| Corretta identificazione e gestione delle donazioni di beni di interesse storico/ culturale da parte di terzi. |



3) GESTIONE RISORSE UMANE

Area organizzativa interessata: Risorse Umane.

Le attività sensibili, ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, rilevate nella presente macroarea sono le seguenti:

- 3.1 Selezione, assunzione e valutazione del personale
- 3.2 Amministrazione del personale

3.1 Fattispecie di reato applicabili

Si riportano di seguito le categorie di reato 231 astrattamente rilevanti con riguardo alla presente macroarea gestionale:

- PA - Reati commessi nei rapporti con la P.A.
- CO - Delitti di criminalità organizzata
- RR - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- IN - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- TE - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- PT – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- TR – Reati tributari

3.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili sopra indicate, al fine di prevenire i reati indicati nel paragrafo precedente.

| | |
|---|---|
| 3.1 | Selezione, assunzione e valutazione del personale |
| Separazione tra chi: i) predispone i bandi di assunzione; ii) valuta e seleziona i candidati; iii) autorizza l'assunzione del personale; iv) propone le promozioni e/o i provvedimenti retributivi; v) approva le promozioni e/o i provvedimenti retributivi. | |
| Definizione e approvazione della dotazione organica strutturale di personale. | |
| Definizione e approvazione del fabbisogno annuale di personale nell'ambito del processo di budget. | |

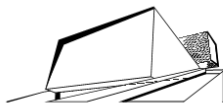


| |
|---|
| Definizione delle caratteristiche relative alle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste. |
| Definizione di criteri oggettivi e trasparenti di selezione dei candidati (ad esempio, voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.). |
| Formalizzazione con verbale dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione. |
| Verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari). |
| Definizione delle modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratori stranieri residenti all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante. |
| Raccolta da parte della Area Risorse Umane, in fase di assunzione del candidato, della copia del regolare permesso di soggiorno. |
| Verifica della scadenza del permesso di soggiorno al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro. |
| Verifiche in materia di anticorruzione, quali verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso (certificato dei carichi pendenti e/o casellario giudiziale). |
| Sottoscrizione, da parte dei neoassunti, dei documenti relativi all'assunzione e di altra documentazione aziendale (ad esempio, lettera di assunzione, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, Codice Etico, Sistema disciplinare). |
| Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della lettera/contratto di assunzione. |
| Archiviazione della documentazione relativa all'attività di selezione, valutazione e assunzione del personale. |
| Archiviazione, nella cartella del dipendente, del permesso di soggiorno e del nulla osta rilasciato dall'Ente competente. |

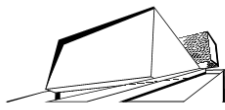


| |
|--|
| Pianificazione dell'attività formativa da parte del Responsabile Risorse Umane, tramite l'Accademia del Maggio Musicale Fiorentino, in coordinamento con le varie aree della Fondazione, anche in relazione all'ambito inerente alla responsabilità amministrativa degli Enti. |
| Monitoraggio del fabbisogno formativo e delle relative modalità di erogazione, anche tramite il ricorso a enti terzi. |
| Monitoraggio dell'avvenuta erogazione e rilascio delle relative attestazioni. |

| | |
|--|-------------------------------|
| 3.2 | Amministrazione del personale |
| Separazione tra chi: i) predispone la documentazione relativa alle attività ricomprese nell'area a rischio in oggetto (es. buste paga, note spese, dichiarazioni contributive; ecc.); ii) processa/elabora la documentazione; iii) verifica e approva la documentazione. | |
| Predisposizione dell'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate. | |
| Predisposizione di apposita documentazione a supporto degli inserimenti / variazioni / cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendente. | |
| Predisposizione di un sistema informatico di raccolta ed elaborazione dei dati di presenza del personale tramite utilizzo di un badge magnetico. | |
| Autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari / permessi del personale. | |
| Autorizzazione delle variazioni retributive a favore del personale. | |
| Approvazione della trasferta attraverso la compilazione dell'apposita modulistica. | |
| Autorizzazione all'erogazione di anticipi per trasferta ai dipendenti. | |
| Definizione delle tipologie di spese rimborsabili (ad esempio: di viaggio, di soggiorno), dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione. | |
| Formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese). | |
| Verifica dei giustificativi forniti al fine di assicurare l'inerenza delle spese sostenute rispetto alle attività lavorative svolte e la coerenza delle stesse rispetto a quanto indicato in nota spese. | |
| Verifica dell'elaborazione dei cedolini paga da parte del consulente del lavoro. | |
| Definizione delle modalità di verifica circa la completezza e accuratezza dei cedolini elaborati dal consulente del lavoro. | |



| |
|--|
| Definizione delle modalità di autorizzazione delle disposizioni di pagamento, relative alle retribuzioni. |
| Definizione delle modalità di verifica circa la congruenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini. |
| Divieto di erogazione di pagamenti a favore del personale: su conti cifrati o in contanti, a soggetti diversi dal dipendente. |
| Definizione delle modalità e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti. |
| Verifica della sottoscrizione delle comunicazioni trasmesse dal Consulente del Lavoro agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti. |



4) ATTIVITA' DI SUPPORTO

Aree organizzative interessate:

- Direzione marketing;
- Ufficio stampa e media;
- Affari legali.

Le attività sensibili, ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, rilevate nella presente macroarea sono le seguenti:

- 4.1 Approvvigionamento servizi e forniture
- 4.2 Marketing, comunicazione commerciale e fund raising
- 4.3 Gestione delle attività inerenti alla vendita di abbonamenti e biglietti
- 4.4 Creazione, realizzazione e commercializzazione di prodotti contenenti marchi della Fondazione
- 4.5 Gestione del contenzioso

4.1 Fattispecie di reato applicabili

Si riportano di seguito le categorie di reato 231 astrattamente rilevanti con riguardo alla presente macroarea gestionale:

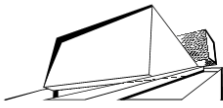
- PA - Reati commessi nei rapporti con la P.A.
- RS – Reati societari
- FN – Reati di falso nummario
- CO - Delitti di criminalità organizzata
- DA – Delitti commessi in violazione del diritto d'autore
- RR - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- IN - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- TE - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- PT – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- TR – Reati tributari

4.2 Standard di controllo specifici



Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili sopra indicate, al fine di prevenire i reati indicati nel paragrafo precedente:

| | |
|---|--|
| 4.1 | Approvvigionamento servizi e forniture |
| Separazione: | |
| <ul style="list-style-type: none">- in merito alla gestione delle anagrafiche / elenco fornitori, tra chi: i) richiede l'inserimento di un fornitore in anagrafica / elenco; ii) procede all'inserimento / modifica dei dati del fornitore in anagrafica / elenco sulla base della relativa documentazione di supporto;- in merito al processo di fornitura, tra chi: i) emette e approva la richiesta di acquisto; ii) ricerca e seleziona il fornitore; iii) sottoscrive l'ordine di acquisto/contratto. | |
| Procedura di qualifica dei fornitori di lavori, servizi e forniture. | |
| Predisposizione di un elenco fornitori qualificati per la fornitura di lavori, servizi e forniture. | |
| Identificazione di modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto. | |
| Gestione dell'anagrafica fornitori, con documentazione di supporto. | |
| Trasmissione alle aree di competenza del budget di acquisto approvato dal Consiglio di Indirizzo. | |
| Monitoraggio dei costi sostenuti in relazione al budget assegnato. | |
| Definizione della Richiesta di Acquisto. | |
| Approvazione documentata della Richiesta di Acquisto. | |
| Autorizzazioni documentate allo " <i>sforamento</i> " rispetto alle previsioni a budget. | |
| Verifica, in fase di selezione e scelta delle richieste/offerte di fornitura, dei seguenti aspetti: | |
| <ul style="list-style-type: none">- coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, controllo del rispetto delle procedure);- richieste/offerte ad una rosa di candidati, compatibilmente con la natura della fornitura/prestazione;- obbligo di iscrizione nell'Elenco dei Fornitori qualificati per tutti i fornitori di lavori, servizi o beni con i quali la Fondazione intrattiene od intende intrattenere rapporti (richieste di forniture e offerte possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'elenco, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'ordine di acquisto/contratto);- evidenza delle motivazioni in merito alla scelta dei fornitori. | |



Verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra i fornitori e i dipendenti della Fondazione o vicini a soggetti aventi la qualità di Pubblici Ufficiali o di incaricati di Pubblico Servizio, segnatamente qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Fondazione è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Fondazione è parte.

Redazione del contratto in forma scritta, che disciplini quanto segue:

- condizioni economiche;
- tempi di approvvigionamento;
- specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto;
- eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività;
- modalità di remunerazione per la fornitura del lavoro, servizio, bene richiesto nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti;
- condizioni di sicurezza;
- durata.

Definizione di specifiche clausole contrattuali che:

- vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Fondazione, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita;
- contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno;
- prevedano una manleva per la Fondazione da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto o modelli utilizzati dal fornitore.

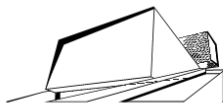
Inserimento, nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori, di apposite clausole che impongano agli stessi il rispetto delle norme in materia di immigrazione e di impiego di cittadini di paesi terzi.

Redazione, nei contratti con i fornitori, di clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01 e dichiarino di conoscere e si obbligino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (Parte Generale)



| |
|---|
| adottati dalla Fondazione nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo. |
| Inserimento dell'ordine di acquisto nel sistema informatico di riferimento. |
| Approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli ordini di acquisto / contratti. |
| Definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico dedicato alla gestione degli ordini. |
| Redazione di attestazione di avvenuta ricezione del bene / servizio / lavoro, propedeutica all'emissione del bene al pagamento. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture (quale, ad esempio, richieste di acquisto, ordini di acquisto, contratti, motivazione della scelta del fornitore). |

| | |
|--|---|
| 4.1.1 | Procedure negoziate per acquisti pari o superiori a €. 40.000,00, e comunque con riferimento alla normativa che regola i contratti di natura pubblica |
| Determinazione a contrarre con il coinvolgimento documentato di più funzioni aziendali, ovvero: la funzione che richiede l'acquisto, il Responsabile Affari Legali che la formalizza e il Sovrintendente che l'approva con la sottoscrizione. | |
| Predisposizione della bozza di gara deve essere conforme al Codice degli Appalti. | |
| Identificazione dei requisiti economico e finanziari del fornitore per le gare a procedura aperta. | |
| Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti nel bando e predisposizione di un prospetto di valutazione tecnico economica delle offerte. | |
| La valutazione delle offerte tecniche deve essere effettuata da apposita commissione giudicatrice, nominata dal Sovrintendente. Nel caso di criterio di aggiudicazione del minor prezzo, per le gare sottosoglia, le offerte vengono valutate direttamente dalla Direzione richiedente. | |
| Nella procedura negoziata, l'individuazione dei potenziali fornitori deve seguire i criteri di alternanza e rotazione, al fine di garantire i principi di concorrenza e imparzialità. | |
| La valutazione delle offerte deve essere effettuata dalla funzione richiedente l'acquisto e dal Responsabile Affari Legali, che riportano in un prospetto la comparazione delle offerte. Per le gare al minor prezzo, fanno fede le offerte pervenute, che vengono tenute agli atti. La verbalizzazione delle sedute con la comparazione delle offerte avviene per le gare con procedura aperta. | |



| |
|--|
| Formalizzazione documentale della Richiesta di offerta. |
| Approvazione scritta della Richiesta di offerta secondo la tipologia di procedura di gara. |
| Verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra i fornitori e i dipendenti della Fondazione o vicini a soggetti aventi la qualità di Pubblici Ufficiali o di incaricati di Pubblico Servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Fondazione è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Fondazione è parte. |
| Redazione del contratto in forma scritta, per affidamenti oltre soglia, che disciplini quanto segue: <ul style="list-style-type: none">- condizioni economiche;- tempi di approvvigionamento;- specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto;- eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività;- modalità di remunerazione per la fornitura del lavoro, servizio bene richiesto nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti;- condizioni di sicurezza;- durata. |
| Definizione di specifiche clausole contrattuali valide specificamente per le forniture di beni soggette a diritto d'autore o sui quali vi sono diritti di terzi che: <ul style="list-style-type: none">- vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Fondazione, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita;- contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno;- prevedano una manleva per la Fondazione da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto o modelli utilizzati dal fornitore. |
| Verifica di eticità / onorabilità della controparte, anche mediante l'utilizzo delle white list prefettizie o dell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità tra Confindustria e il Ministero della Giustizia e dell'Interno. |



Inserimento, nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori, di apposite clausole che impongano agli stessi il rispetto delle norme in materia di immigrazione e di impiego di cittadini di paesi terzi.

Redazione dei contratti con i fornitori con le seguenti specifiche:

- clausole con cui i terzi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (Parte Generale) adottati dalla Fondazione nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Fondazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- clausole relative al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale applicabili e relativa attribuzione di responsabilità in materia ambientale (es. responsabilità in materia di gestione dei rifiuti e definizione del ruolo di produttore dei rifiuti eventualmente generati nel corso delle attività appaltate, titolarità di eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività affidata);
- clausole anticorruzione quali ad esempio: la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi familiari a fini corruttivi; il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo a soci, dirigenti, componenti degli Organi della Fondazione o dipendenti della Fondazione o ai loro familiari; clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti Corruzione;
- il diritto della Fondazione di svolgere controlli sul fornitore nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che il fornitore possa aver violato le disposizioni del contratto di cui ai punti precedenti.

Inserimento dell'ordine di acquisto nel sistema informatico di riferimento.

Approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli ordini di acquisto / contratti.



Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di approvvigionamento di lavori, servizi, forniture e consulenze (quale, ad esempio documenti relativi alla predisposizione del bando di gara e alla qualifica del fornitore, richiesta d'acquisto, contratto, bolla, fatture, ecc.).

4.2 Marketing, comunicazione commerciale e fund raising

Approvazione delle richieste di sponsorizzazione.

Separazione tra chi: i) richiede, ii) verifica e iii) approva l'attività di co-marketing e fund raising.

Definizione delle modalità e dei requisiti per l'accreditamento della controparte, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità.

Stipulazione in forma scritta dei contratti di sponsorizzazione, che prevedono i seguenti elementi minimi: descrizione dell'evento/iniziativa; benefit di cui la Fondazione è destinataria / ammontare del corrispettivo previsto e modalità di pagamento; diritto della Fondazione di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte del promotore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sottoscritte, o in caso di violazione delle leggi applicabili; dichiarazione del promotore sul fatto che l'ammontare ricevuto costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto di sponsorizzazione e che le somme percepite non saranno corrisposte a terzi a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli Organi della Fondazione o dipendenti della Fondazione.

Effettuazione delle sponsorizzazioni previa verifica circa l'assenza di potenziali conflitti di interesse nei confronti di tali soggetti.

Definizione delle modalità di verifica circa la correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto della sponsorizzazione/contributo, nonché della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione ricevuta (in caso di sponsorizzazione).

Approvazione degli eventuali extra-budget richiesti per un'iniziativa.

Procedura per la autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei contratti di sponsorizzazione.

Archiviazione della documentazione prodotta in relazione all'attività di marketing, comunicazione commerciale e fund raising.

Definizione delle modalità di approvazione del contratto di sponsorizzazione/contributo.

Definizione delle modalità di verifica circa la corrispondenza tra prestazione (in caso di sponsorizzazioni/contributi ricevuti) e quanto previsto nel Contratto.



| |
|---|
| Definizione delle modalità di verifica circa la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla prestazione fornita (in caso di sponsorizzazioni). |
| Definizione delle modalità di autorizzazione al rilascio della fattura. |
| Obbligo di richiedere l'utilizzo di modalità di pagamento tracciabili (divieto, quindi, di incasso con modalità non tracciabili). |
| Definizione delle modalità di verifica circa la coerenza tra soggetto erogante la sponsorizzazione/contributo, soggetto indicato nel Contratto e soggetto pagante la fattura. |
| Procedura per l'esecuzione di verifiche circa l'assenza dalle registrazioni, di brani, immagini o altri elementi protetti dal diritto d'autore, se non previa acquisizione dei diritti d'uso. |

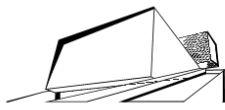
| | |
|-----|--|
| 4.3 | Gestione delle attività inerenti alla vendita di abbonamenti e biglietti |
| | Formalizzazione documentale delle politiche di vendita adottate. |
| | Formalizzazione documentale della compilazione del borderò. |
| | Approvazione delle politiche di vendita. |
| | Monitoraggio e verifica degli incassi derivanti dalla vendita di abbonamenti e biglietti. |
| | Procedura di archiviazione della documentazione inerente alla vendita di abbonamenti e biglietti. |
| | Identificazione dei biglietti da destinare alla promozione culturale. |
| | Formalizzazione procedurale dell'attività di gestione dei biglietti omaggio (approvazione budget, modalità di consegna e tracciabilità dell'attività). |
| | Formalizzazione documentale degli accordi con gruppi di interesse della Fondazione, che possono beneficiare del servizio di promozione culturale. |
| | Valutazione del progetto culturale e monitoraggio della sua attuazione. |
| | Formalizzazione documentale del contratto di locazione del teatro in occasione di eventi richiesti da terzi. |
| | Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei contratti di locazione del teatro a favore di terzi. |

| | |
|-----|---|
| 4.4 | Creazione, realizzazione e commercializzazione di prodotti contenenti marchi della Fondazione |
| | Esecuzione di verifiche, nell'ambito dell'attività di comunicazione all'esterno, circa i contenuti del sito e delle pagine internet. In particolare, è necessario verificare che loghi, immagini, musiche o |

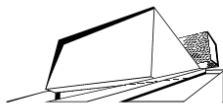


| |
|---|
| <p>altri elementi multimediali non siano in contrasto con i principi del Codice Etico della Fondazione, e siano utilizzati nel pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore.</p> |
| <p>Divieto di acquisizione e/o conservazione (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti della Fondazione), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, di documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo il consenso di questi.</p> |
| <p>Evitare di trasferire all'esterno della Fondazione e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Fondazione stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio responsabile.</p> |
| <p>Acquisto, realizzazione e diffusione online unicamente di contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files di musica di qualsiasi formato) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo.</p> |
| <p>Verifica (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventiva, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette.</p> |
| <p>Verifica che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi o acquistati dalla Fondazione e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno.</p> |
| <p>Verifica che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo.</p> |
| <p>Verifica in merito alla tracciabilità di tutte le operazioni di upload, inserimento di contenuti in blog, forum, community etc. e rimozione immediata di quelli non in regola con le norme in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al loro utilizzo.</p> |

| | |
|-----|--------------------------|
| 4.5 | Gestione del contenzioso |
|-----|--------------------------|



| |
|--|
| Separazione tra chi: i) individua il legale esterno cui rivolgersi per la gestione del contenzioso; ii) monitora l'andamento dei giudizi in corso; iii) autorizza l'incarico/mandato; iv) conferisce la procura alle liti al legale esterno; e v) autorizza l'accordo transattivo. |
| Individuazione del legale esterno sulla base dei principi di affidabilità, professionalità, onorabilità ed etica. |
| Approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, dell'incarico / mandato al legale esterno. |
| Conferimento, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della procura alle liti per la rappresentanza in giudizio. |
| Approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, degli accordi transattivi. |
| Verifica dell'operato del legale esterno da parte degli Affari Legali, tramite la formale attestazione di avvenuta prestazione per l'emissione del benestare al pagamento. |
| Monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso. |
| Definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza. |
| Verifica della correttezza e accuratezza della documentazione e successiva archiviazione. |
| Comunicazione agli Affari Legali della notizia o della notifica dell'indagine. |



5) AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Aree organizzative interessate:

- Contabilità e bilancio;
- Gestione tesoreria;
- Controllo di gestione;
- Sistemi informativi.

Le attività sensibili, ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, rilevate nella presente macroarea sono le seguenti:

- 5.1 Approvvigionamento servizi e forniture
- 5.2 Gestione della tesoreria
- 5.3 Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio
- 5.4 Pianificazione e controllo
- 5.5 Gestione degli adempimenti fiscali
- 5.6 Gestione dei rapporti con la P.A.
- 5.7 Sviluppo e gestione attività ICT
- 5.8 ICT Security

5.1 Fattispecie di reato applicabili

Si riportano di seguito le categorie di reato 231 astrattamente rilevanti con riguardo alla presente macroarea gestionale:

- PA - Reati commessi nei rapporti con la P.A.
- RS – Reati societari
- FN – Reati di falso nummario
- CO - Delitti di criminalità organizzata
- DA – Delitti commessi in violazione del diritto d'autore
- DI – Delitti informatici
- RR - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- TE - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- PT – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

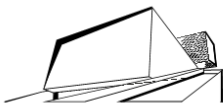


- TR – Reati tributari
- ST - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- PC - Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

5.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili sopra indicate, al fine di prevenire i reati indicati nel paragrafo precedente.

| | |
|---|--|
| 5.1 | Approvvigionamento servizi e forniture |
| Separazione: - in merito alla gestione delle anagrafiche / elenco fornitori, tra chi: i) richiede l'inserimento di un fornitore in anagrafica / elenco; ii) procede all'inserimento / modifica dei dati del fornitore in anagrafica / elenco sulla base della relativa documentazione di supporto; - in merito al processo di fornitura, tra chi: i) emette la richiesta di acquisto; ii) approva la richiesta di acquisto; iii) ricerca e seleziona il fornitore; iv) sottoscrive l'ordine di acquisto/contratto. | |
| Qualifica secondo procedimento adottato dei fornitori e consulenti (elenco fornitori/consulenti qualificati) per gli acquisti in economia. | |
| Formalizzazione documentale della trasmissione alle aree di competenza del budget di acquisto approvato dal Consiglio di Indirizzo. | |
| Predisposizione della Richiesta di Acquisto ed approvazione da parte delle funzioni delegate. | |
| Monitoraggio delle riconciliazioni periodiche tra le Richieste di Acquisto e il budget previsto. | |
| Formalizzazione documentale di autorizzazioni allo "sforamento" rispetto alle previsioni a budget. | |
| Previsione, in fase di selezione e scelta delle richieste/offerte di fornitura, dei seguenti aspetti: - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, controllo del rispetto delle procedure); - richieste/offerte ad una rosa di candidati, compatibilmente con la natura della fornitura/prestazione; - obbligo di iscrizione nell'Elenco dei Fornitori qualificati per i fornitori di lavori, servizi o beni con i quali la Fondazione intrattiene od intende intrattenere rapporti (richieste di forniture e offerte possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'elenco, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'ordine di acquisto/contratto) – ad esclusione | |



| |
|--|
| degli acquisti vincolati MEPA e Consip; - evidenza formale delle motivazioni in merito alla scelta dei fornitori. |
| Verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra i fornitori e i dipendenti della Fondazione o vicini a soggetti aventi la qualità di Pubblici Ufficiali o di incaricati di Pubblico Servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Fondazione è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Fondazione è parte. |
| Verifica di congruità dei pagamenti ai fornitori rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato. |
| Redazione del contratto in forma scritta, che disciplini quanto segue: - condizioni economiche; - tempi di approvvigionamento; - specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto; - eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento dell'attività; - modalità di remunerazione per la fornitura del lavoro, servizio bene richiesto nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti; - condizioni di sicurezza; - durata. |
| Inserimento dell'ordine di acquisto nel sistema informatico di riferimento. |
| Approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli ordini di acquisto / contratti. |
| Definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico dedicato alla gestione degli ordini. |
| Redazione di attestazione di avvenuta ricezione del bene / servizio / lavoro e rendicontazione consuntiva, propedeutiche all'emissione del bene al pagamento. |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di approvvigionamento di lavori, servizi, forniture e consulenze (quale, ad esempio, richieste di acquisto, ordini di acquisto, contratti, motivazione della scelta del fornitore e consulente). |

| | |
|---|--------------------------|
| 5.2 | Gestione della tesoreria |
| Modalità di accesso ai sistemi informatici aziendali mediante adeguate procedure di autorizzazione. | |



| |
|--|
| Definizione delle modalità di verifica e monitoraggio degli incassi, nonché delle modalità di riconciliazione degli stessi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti). |
| Verifica della corretta e completa erogazione del finanziamento da parte dell'ente finanziatore e della corrispondenza con quanto previsto dal contratto di finanziamento / contributo / sovvenzione. |
| Definizione di verifica delle modalità di incasso dei donatori/partner (il pagamento può essere differito, cioè viene effettuato decorso un certo termine a mezzo bonifico bancario e/o ricevute bancarie, o anticipato con cambiali). |
| Definizione delle modalità di autorizzazione dei pagamenti (es. benestare al pagamento delle fatture; autorizzazione al pagamento degli stipendi; verifica dei destinatari, etc.) e identificazione dei soggetti abilitati a effettuare le operazioni. |
| Verifica della pagabilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, ricezione bene/servizio e fattura. |
| Verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura. |
| Verifica periodica e tempestivo aggiornamento di coordinate bancarie non corrette e/o incomplete. |
| Definizione delle modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa sostenibili per cassa e i limiti di utilizzo). |
| Definizione delle modalità di riconciliazione delle giacenze della piccola cassa con le risultanze contabili. |
| Istituzione di una procedura per il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti. |
| Verifica che gli eventuali strumenti di pagamento diversi dai contanti utilizzati in nome della Fondazione, incluse le carte di credito o di debito, non siano falsificati o alterati e vengano utilizzati esclusivamente dal soggetto titolare degli stessi strumenti di pagamento. |

| | |
|-----|---|
| 5.3 | Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio |
| | Modalità di accesso ai sistemi informatici aziendali mediante adeguate procedure di autorizzazione. |
| | Definizione delle modalità di gestione del piano dei conti. |



| |
|---|
| Separazione nella creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a: i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica; ii) la gestione dell'anagrafica; iii) la registrazione delle fatture; iv) la predisposizione dei pagamenti; v) la manutenzione periodica dell'anagrafica. |
| Verifica della correttezza delle indicazioni in fattura di tutti gli elementi richiesti dalla legge. |
| Verifica della completezza e correttezza dei dati riportati in fattura (dati fiscali del fornitore, denominazione esatta del cliente a cui è stata emessa la fattura, numero e data fattura, importo imponibile, importo IVA, totale fattura, numero ordine -per le sole fatture emesse a fronte di ordine). |
| Previsione dell'obbligo di registrazione delle fatture o altri documenti contabili. |
| Definizione delle modalità di verifica circa la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini fiscali. |
| Previsione di obbligo di emissione delle fatture attive, di invio allo SDI, di registrazione in contabilità IVA e generale, entro la fine di ogni mese, salvo diversa richiesta dal cliente. |
| Definizione delle modalità di verifica circa la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture attive. |
| Definizione di archiviazione di fatture attive. |
| Definizione delle modalità di gestione delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione. |
| Previsione dell'obbligo di registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati. |
| Definizione delle modalità di analisi e quadratura dei saldi patrimoniali ed economici. |
| Definizione delle modalità di gestione delle registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali). |
| Definizione delle modalità di verifica circa la corretta determinazione del risultato di esercizio. |
| Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, normativa fiscale in vigore ecc.). |
| Definizione dei flussi informativi tra le aree responsabili di fornire le informazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio e l'area responsabile di predisporre la bozza di bilancio. |



| |
|---|
| Definizione e verifica del rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del bilancio. |
| Previsione di meccanismi di attestazione circa la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte della Direzione Amministrativa della Fondazione. |
| Introduzione di specifiche indicazioni sul metodo da utilizzare per valutare le voci di bilancio oggetto di stima, in relazione ai criteri di valutazione normativamente fissati e ai criteri tecnici generalmente accettati, nonché sulla predisposizione di adeguata documentazione a supporto delle scelte contabili effettuate. |

| | |
|--|----------------------------|
| 5.4 | Pianificazione e controllo |
| Separazione tra chi: i) definisce le proposte di budget e le eventuali richieste di extra-budget; ii) predispone il budget e le revisioni; iii) verifica e approva il budget e gli eventuali extra-budget. | |
| Definizione e verifica del budget. | |
| Approvazione del budget e degli eventuali extra-budget. | |
| Approvazione della revisione del budget. | |
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione del budget. | |
| Attività di reporting periodico. | |

| | |
|--|------------------------------------|
| 5.5 | Gestione degli adempimenti fiscali |
| Separazione tra chi: i) effettua il calcolo delle imposte dirette e indirette, e predispone i modelli dichiarativi e di versamento delle imposte; ii) ne verifica la correttezza; iii) inserisce la proposta di pagamento nell'home banking; iv) autorizza il pagamento; v) effettua il pagamento. | |
| Verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte. | |
| Verifica del processo di determinazione delle imposte dirette e indirette. | |
| Approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte. | |
| Profilazione delle utenze, all'interno dei sistemi informatici aziendali dedicati alla rilevazione dei fatti contabili connessi alle imposte dirette e indirette. | |
| Monitoraggio relativo alla corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui al D.M. 21 novembre 2001 e aggiornato con il D.M. 27 luglio 2010. | |



| |
|--|
| Archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di determinazione delle imposte e di tenuta nonché aggiornamento dei registri fiscali. |
| Analisi / individuazione delle incombenze fiscali della Fondazione con particolare riferimento alle dichiarazioni annuali di sostituto d'imposta (mod. 770), dichiarazione annuale Irap, dichiarazione annuale IVA, liquidazioni periodiche IVA; presentazione mensile elenchi Intrastat; acquisti / vendite; monitoraggio continuativo adempimenti. |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 5.6 | Gestione dei rapporti con la P.A. |
| Separazione in merito alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la P.A., tra chi: i) predispone la documentazione indirizzata alla P.A.; ii) verifica e approva la documentazione di cui sopra. | |
| Regolamentazione per l'accesso ai sistemi telematici per la trasmissione di dati verso la P.A. riservato alle sole risorse autorizzate. | |
| Archiviazione della documentazione a supporto dell'avvenuta trasmissione dei dati comunicati alla P.A. | |

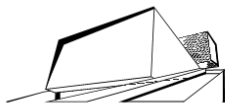
| | |
|---|---|
| 5.7 | Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo |
| In merito alla gestione dei rapporti con la società di revisione, separazione tra chi: i) predispone la documentazione; ii) intrattiene i rapporti con la società di revisione. | |
| Trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio di Indirizzo. | |
| Elaborazione dell'incarico attribuito alla società di revisione. | |
| Elaborazione delle richieste documentali da parte della società di revisione. | |

| | |
|---|----------------------------------|
| 5.8 | Sviluppo e gestione attività ICT |
| Disciplina dell'utilizzo di sistemi di cd. cloud computing che prevedano, a titolo esemplificativo: i) la scelta dei cd. cloud server ammessi dalla Fondazione sulla base di criteri stabiliti da policy interne (es. affidabilità del gestore, accessibilità del servizio, ecc.); ii) la regolamentazione e/o restrizione dell'uso di servizi di clouding per il salvataggio e la trasmissione di determinate tipologie di documenti della Fondazione; iii) la definizione e diffusione di linee guida per l'utilizzo dei servizi di clouding da parte di tutti gli esponenti dell'Fondazione. | |



| |
|--|
| Previsione di idonee clausole nei contratti conclusi con i provider di servizi legati all'Information Technology. |
| Tracciabilità degli accessi e delle attività svolte sui sistemi informatici che supportano i processi esposti a rischio. |
| Definizione e regolamentazione delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi da parte di personale all'uopo incaricato. |
| Predisposizione di adeguati strumenti tecnologici (es. software) atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture della Fondazione ritenute più esposte al rischio. |

| | |
|---|--------------|
| 5.9 | ICT Security |
| Predisposizione di programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche della Fondazione. | |
| Previsione di misure di protezione dell'integrità delle informazioni messe a disposizione su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate. | |
| Previsione di misure di protezione dei documenti elettronici (es. firma digitale). | |
| Validazione delle credenziali di sufficiente complessità e previsione di modifiche periodiche. | |
| Previsione della rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro. | |
| Aggiornamento regolare dei sistemi informativi in uso. | |
| Definizione delle modalità di accesso ai sistemi informatici della Fondazione mediante adeguate procedure di autorizzazione, che prevedano, ad esempio, la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni della Fondazione, che competono al ruolo ricoperto dal soggetto. | |
| Utilizzazione di misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse. | |
| Allestimento di misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede, che prendano in considerazione i rischi derivanti dall'operare al di fuori del perimetro dell'organizzazione. | |
| Previsione di controlli su: <ol style="list-style-type: none">1. rete della Fondazione e informazioni che vi transitano;2. instradamento (routing) della rete, al fine di assicurare che non vengano violate le politiche di | |



sicurezza;

3. installazione di software sui sistemi operativi;

4. rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi.

Controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus).

Definizione e adozione di misure tecniche e organizzative al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza/riservatezza nel trattamento e conservazione delle informazioni.

Monitoraggio del trattamento delle informazioni e dei dati, ai fini del Regolamento Europeo (GDPR).