



**Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo  
ai sensi del  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
e della  
Legge 6 novembre 2012, n. 190**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura nella seduta del 15 aprile 2016

Disponibile sul sito internet



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### INDICE

PARTE GENERALE.....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE.....	5
<b>1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche ...</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Sanzioni.....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 Delitti tentati e delitti commessi all'estero .....</b>	<b>14</b>
<b>1.4 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice.....</b>	<b>14</b>
<b>1.5 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa .....</b>	<b>15</b>
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....	16
3. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.....	17
4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FONDAZIONE PER IL LIBRO, LA MUSICA E LA CULTURA.....	18
<b>4.1 Obiettivi e Mission della Fondazione per il libro, la musica e la cultura.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Modello di Governance .....</b>	<b>18</b>
<b>4.3 Assetto organizzativo .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4 Motivazioni di Fondazione per il Libro nell'adozione del Modello .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4.1 Finalità del Modello.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4.2 Il processo di predisposizione del Modello.....</b>	<b>21</b>
<b>4.5 Struttura del Documento .....</b>	<b>24</b>
<b>4.6 Elementi del Modello .....</b>	<b>24</b>
<b>4.7 Modifiche ed integrazioni del Modello.....</b>	<b>26</b>
5. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	27
<b>5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>30</b>
<b>5.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi della Fondazione..</b>	<b>32</b>
<b>5.4 Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>33</b>
<b>5.4.1 Segnalazioni verso l'O.d.V. da parte di esponenti della Fondazione o da parte di terzi</b>	<b>33</b>
<b>5.4.2 Obblighi di informativa.....</b>	<b>33</b>
<b>5.5 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V.....</b>	<b>34</b>
6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO DELLA FONDAZIONE E ALL'ESTERNO.....	34
<b>6.1 Informazione e Formazione del personale .....</b>	<b>34</b>
<b>6.2 Informativa a terzi .....</b>	<b>35</b>



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

7. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO .....	35
<b>7.1. Principi generali</b> .....	35
<b>7.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti</b> .....	36
<b>7.3 Misure nei confronti degli amministratori e dei componenti del collegio dei revisori</b> .	37
<b>7.4 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni</b> .....	37
<b>7.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni</b> .....	37
<b>7.6.1 Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti</b> .....	38
<b>7.6.2 Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori/componenti del Collegio dei Revisori</b> .....	38
<b>7.6.3 Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del Modello</b> .....	39
PARTE SPECIALE .....	40
1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE .....	41
2. AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE .....	42
3. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE .....	43
4. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	48
5. AFFARI SOCIETARI .....	54
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	57
7. CONTENZIOSO.....	63
8. IDEAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI.....	66
9. BUDGET, TENUTA DELLA CONTABILITÀ E REDAZIONE DEL BILANCIO .....	72
10. FLUSSI FINANZIARI .....	77
11. PUBBLICITÀ, SPONSORIZZAZIONI E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA.....	81
12. SISTEMI INFORMATIVI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	84
13. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	90
14. TEMATICHE AMBIENTALI .....	104
<b>ALLEGATI</b>	
1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018.	
2. Codice Etico e di Comportamento.	
3. Format della lettera di attestazione periodica circa l’esercizio dei poteri attribuiti.	



# PARTE GENERALE



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

#### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Prima dell’entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale, posto dall’art. 27 della Costituzione, precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente, ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

La responsabilità dell’Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- i) reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);
- ii) delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* D.Lgs. 231/2001);
- iii) reati societari (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001);
- iv) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001);
- v) delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies* D.Lgs. 231/2001);
- vi) reati di abusi di mercato (art. 25-*sexies* D.Lgs. 231/2001);
- vii) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1* D.Lgs. 231/2001);
- viii) reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006);
- ix) delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001);
- x) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001);
- xi) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* D.Lgs. 231/2001);
- xii) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001);
- xiii) delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-*bis.1* D.Lgs. 231/2001);
- xiv) delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-*novies* D.Lgs. 231/2001);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001);
- xvi) reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001);
- xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/2001).

Il Decreto, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), contemplava esclusivamente una serie di **reati contro la Pubblica Amministrazione**, che ad oggi sono costituiti da:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.).

L'ultimo reato introdotto in questa categoria è quello di induzione indebita a dare o promettere utilità, previsto con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (pubblicata in G. U. n. 265 del 13 novembre 2012). Tale legge ha inoltre inasprito le pene precedentemente previste per alcuni dei reati elencati, oltre ad apportare ulteriori modifiche tra cui:

- per il reato di concussione, l'eliminazione del riferimento all'incaricato di pubblico servizio, mantenendo il solo pubblico ufficiale, nonché l'eliminazione del termine "*induce*" ed il mantenimento del solo termine "*costringe*";
- la variazione del reato di "*corruzione per un atto di ufficio*" in "*corruzione per l'esercizio della funzione*" con conseguenti modifiche nella sua descrizione.

Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015 il legislatore ha ulteriormente aumentato le pene previste per i reati di: corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità. Ha inoltre reintrodotta il riferimento all'incaricato di pubblico servizio per il reato di concussione.

Nel 2001 l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro*", ha inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25-*bis*, che mira a punire i **delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**.

La L. 23 luglio 2009, n. 99 ha successivamente modificato tale disposizione, introducendo, quale presupposto della responsabilità degli Enti, anche i **delitti in materia di strumenti o segni di riconoscimento** di cui agli artt. 473 e 474 c.p., per cui i delitti previsti dall'art. 25-*bis* del Decreto sono:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- 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 dei 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.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

L'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, nell'ambito della nuova riforma del diritto societario ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime di responsabilità amministrativa degli Enti anche in relazione ai c.d. **reati societari**, così come configurati dallo stesso Decreto n. 61/2002 e successivamente integrato dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262 e dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, nonché modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e precisamente:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 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.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c. co. 3);
- 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.).

La L. n. 262 del 2005, oltre a modificare alcune delle norme previste originariamente dall'art. 25-ter ed a raddoppiare l'importo delle sanzioni pecuniarie previste dal medesimo articolo, ha altresì previsto la responsabilità amministrativa degli Enti in relazione al reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.). Tra le modifiche apportate dalla suddetta Legge, l'art. 34



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

della stessa ha introdotto il nuovo reato di falso in prospetto, disponendo contestualmente l'abrogazione dell'art. 2623 c.c.. Poiché l'art. 25-ter, fa espresso richiamo all'art. 2623 c.c. quale presupposto dell'illecito amministrativo, l'abrogazione della norma del codice civile, cui non si accompagna l'integrazione dell'art. 25-ter con il riferimento alla nuova fattispecie dell'art. 173-bis TUF, dovrebbe determinare, quale conseguenza, la non applicabilità della sanzione amministrativa ai sensi del Decreto al nuovo reato di falso in prospetto (in tal senso di veda anche quanto riportato successivamente in merito al reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione).

Il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nel riformare l'intera materia della revisione legale, ha disposto l'abrogazione dell'art. 2624 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), fattispecie sostituita dall'art. 27 del medesimo D.Lgs.. L'abrogazione della norma del codice civile, non è stata però accompagnata dalla sostituzione, nell'art. 25-ter, del riferimento all'art. 2624 con il riferimento alla nuova fattispecie di reato di cui all'art. 27 D.Lgs. n. 39 del 2010 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale). Ciò comporterebbe la non applicabilità della nuova fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/2001. In tal senso si è anche espressa la Corte di Cassazione (Sezioni Unite Penali, sentenza n. 34476 del 23 giugno 2011), stabilendo che: *"il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'abrogare e riformulare il contenuto precettivo dell'art. 174-bis T.U.F. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), non ha influenzato in alcun modo la disciplina propria della responsabilità amministrativa da reato dettata dall'art. 25-ter d.lgs. n. 231 del 2001, poichè le relative fattispecie non sono richiamate da questo testo normativo e non possono conseguentemente costituire fondamento di siffatta responsabilità"*.

Lo stesso D.Lgs. 39/2010 ha nel contempo modificato le disposizioni degli artt. 2625 (impedito controllo) e 2635 (infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) c.c..

La già citata Legge 190/2012, oltre ad integrare l'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 con il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, ha introdotto tra i reati societari, quello di corruzione tra privati. Con questi due interventi il legislatore ha recepito e dato attuazione ad alcune delle prescrizioni contenute nella convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida, ratificata con legge n. 116/2009), nonché nella convenzione penale sulla corruzione approvata dal Consiglio d'Europa il 27 gennaio 1999 (c.d. convenzione di Strasburgo, ratificata con legge n. 110/2012).

Infine la Legge 69/2015 ha apportato modifiche ai reati relativi alle false comunicazioni sociali, in particolare: rubricando l'articolo 2622 da *"false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori"*, in *"false comunicazioni sociali delle società quotate"*; inasprendo il regime sanzionatorio; eliminando le soglie quantitative di non punibilità, ma introducendo, per le società non quotate, il regime particolare di *"lieve entità"* (art. 2621-bis).

Con la L. n. 7/2003 è stato introdotto l'art. 25-quater, con il quale la responsabilità amministrativa degli Enti viene estesa anche alla commissione di alcuni **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**.

Con la L. n. 228 del 11 agosto 2003 è stato introdotto l'art. 25-quinqies, con il quale la responsabilità degli Enti viene estesa alla commissione dei **delitti contro la personalità individuale**. Tale Legge è stata integrata con la Legge 6 febbraio 2006, n. 38; inoltre la Legge 1 ottobre 2012, n. 172, che ha ratificato la cosiddetta Convenzione di Lanzarote, ha modificato alcuni degli articoli annoverati dal Decreto nell'ambito dei delitti contro la personalità individuale; infine il Decreto n. 39 del 4 marzo 2014 ha introdotto tra i reati della categoria in analisi, l'adescamento di minorenni. Attualmente i delitti in questione contemplati sono:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609-*undecies*).

La Legge n. 62 del 2005 (c.d. Legge Comunitaria 2004) ha ulteriormente incrementato il novero dei reati la cui commissione può comportare, ove ne sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto. In particolare, la prima ha introdotto nel corpo del Decreto l'art. 25-*sexies* che prevede la punibilità dell'Ente nel cui interesse o vantaggio siano commessi i c.d. **reati di "market abuse"**, e precisamente i reati di:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza);
- manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza).

La Legge 9 gennaio 2006, n. 7 ha poi introdotto nell'art. 25-*quater*.1 la nuova fattispecie di **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583-*bis* c.p.) la cui commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente può comportare la responsabilità amministrativa dello stesso. La norma – evidentemente diretta a scoraggiare pratiche di mutilazione poste in essere, anche nel nostro Paese, per motivi di carattere culturale o religioso – sanziona il fatto di chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi sessuali femminili, o comunque una lesione agli stessi.

La Legge 16 marzo 2006, n. 146, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 ha previsto la responsabilità degli Enti per i **reati transnazionali** di:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377-*bis* e 378 c.p.).

La Legge in esame contemplava altresì la responsabilità degli Enti con riguardo a reati concernenti il riciclaggio, purché commessi in via transnazionale: l'art. 64, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, nell'introdurre nel Decreto l'art. 25-*octies*, ha abrogato tale previsione.

Al riguardo, si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'art. 9 della L. 123/2007, ha introdotto l'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, successivamente modificato dal D.Lgs. 30 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità amministrativa degli Enti per i **delitti di omicidio colposo o di lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**. In particolare, la norma prevede i reati di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).

Il D.Lgs. n. 231/2007, entrato in vigore il 29 dicembre 2007, prevede l'inclusione dell'art. 25-octies che considera la responsabilità amministrativa dell'Ente per i **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**. Il citato articolo è stato modificato con la Legge del 15 dicembre 2014, n. 186, che ha introdotto il reato di **autoriciclaggio**. In particolare, la norma richiamata espressamente prevede:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648-ter.1).

La Legge n. 48/2008 di ratifica della Convenzione sulla Criminalità Informatica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 4 aprile 2008, ha esteso, a far data dal 5 aprile 2008, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai **delitti informatici e trattamento illecito di dati**. In particolare, la citata Legge ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis, che fa riferimento ai seguenti reati:

- falsità in un documento informatico pubblico o privato (491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c. p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-*quinquies* c.p.).

La L. n. 94 del 15 luglio 2009 ha introdotto nel corpo del Decreto all'art. 24-*ter* i **delitti di criminalità organizzata**, prevedendo sanzioni particolarmente elevate. Tale Legge è stata integrata con la Legge 1 ottobre 2012, n. 172, che ha ratificato la cosiddetta Convenzione di Lanzarote per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, inserendo il comma 7 all'art. 416 c.p. I reati attualmente contemplati in tale articolo sono:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p. così come modificato dall'art. 1 L. 17 aprile 2014 n. 62 );
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1190, n. 309);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, c. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).

La L. n. 99 del 23 luglio 2009 ha esteso la disciplina del Decreto ad alcune fattispecie di reato inerenti i **delitti contro l'industria e il commercio**, introducendo l'art. 25-*bis*.1:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
- 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* c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).

La medesima legge 99 del 23 luglio 2009 ha altresì introdotto nel corpo del Decreto l'art. 25-*novies*, che prevede la disciplina di alcuni **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** previsti dalla Legge 633 del 1941, tra i quali la messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta; la duplicazione abusiva di programmi; l'utilizzo abusivo di opere dell'ingegno o dispositivi o elementi di decodificazione.

La L. n. 116 del 9 agosto 2009 aggiunge un ulteriore art. 25-*novies*, successivamente corretto in art. 25-*decies*, che disciplina il **reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-*bis* del codice penale).

Con l'emanazione del D.Lgs. n. 121 del luglio 2011 è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001, l'art. 25-*undecies*, determinando l'estensione a taluni reati riguardanti la gestione degli aspetti ambientali delle categorie dei reati-presupposto per la configurabilità della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il legislatore ha operato un rimando solo "parziale" alla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente, selezionando solo specifiche ipotesi di reato ed introducendo *ex*



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

*novo* le fattispecie di cui agli articoli 727-*bis* e 733-*bis* del codice penale. Di seguito i **reati ambientali** richiamati dall'art. 25-*undecies*:

- norme poste a tutela delle specie animali e vegetali protette e di habitat all'interno dei siti protetti (artt.727-*bis* e 733-*bis* c.p.);
- norme in materia di scarichi di acque reflue previste dal Testo Unico Ambientale (art. 137 co. 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. n. 152/2006);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, D. Lgs. n. 152/2006);
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, co. 1 e 2 D. Lgs. n. 152/2006);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4, secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D. Lgs. 152/2006);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006);
- falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-*bis*, co. 6, 7, secondo e terzo periodo e 8 D.Lgs. n. 152/2006);
- superamento dei valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006);
- norme a tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 co. 6 L. n. 549/1993);
- norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. n. 150/1992 art. 1 co. 1 e 2, art. 2 co. 1 e 2, art 3-*bis* co. 1, art. 6 c. 4);
- norme finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, D.Lgs. n. 202/2007).

La Legge 22 maggio 2015 n. 68 ha introdotto nuovi delitti ambientali nel codice penale e, quindi, ampliato anche il novero di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01, prevedendo nel Decreto i seguenti:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.), si fa riferimento ai delitti di cui ai due punti precedenti, commessi per colpa;
- delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.), vale a dire delitti previsti dal titolo VI-*bis* del c.p. compiuti in associazione per delinquere o in associazione di tipo mafioso anche straniera;
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.).

Il D.Lgs. n. 109/2012 (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012) amplia ulteriormente il catalogo dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa dell'Ente, inserendo nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-*duodecies* relativo al reato di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 22, comma 12-*bis*, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286). Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### 1.2 SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti:
  - in posizione apicale; ovvero
  - sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- 2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Secondo quanto stabilito, con sentenza n. 42503 del 16 ottobre 2013, dalla Corte di Cassazione, sez. IV, il ricorrere di almeno una delle condizioni sopra indicate, non sarebbe necessario per i reati commessi con violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per i quali dovrebbero comunque applicarsi *tout court* le sanzioni interdittive. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che, in caso di condanna dell'Ente per il delitto di lesioni personali gravi commesso con violazione della normativa suddetta (art. 590, c. 3, c.p.), le sanzioni interdittive devono essere applicate obbligatoriamente. Ciò, a parere di molti, sembrerebbe configurare un'ingiustificata disparità di trattamento sanzionatorio fra le ipotesi di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto e tutti gli altri reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate 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 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 D.Lgs. 231/2001).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

### 1.3 DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Nell'ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. 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. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 1.4 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- 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 Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "*prognosi postuma*". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato 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.

### 1.5 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione, gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "*Modello*");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "*Organismo di Vigilanza*", "*Organismo*" o "*O.d.V.*"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 D.Lgs. 231/2001 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano 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 ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### 2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente nel tempo aggiornate.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:
  - codice etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo e gestione;
  - comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un O.d.V. i cui principali requisiti siano:
  - autonomia ed indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione.

Inoltre, le Linee Guida prevedono:

- obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente *“a rischio”*, di fornire informazioni all'O.d.V., anche su base strutturata e per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- possibilità di attuare in seno ai gruppi soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza anche nelle società del gruppo stesso a condizione che:
  - nelle controllate sia istituito l'O.d.V., fatta salva la possibilità di attribuire questa funzione direttamente all'organo dirigente della controllata, se di piccole dimensioni, così come espressamente previsto dall'art. 6, co. 4, D. Lgs. n. 231/2001;
  - sia possibile per l'O.d.V. della controllata avvalersi delle risorse operative della capogruppo dedicate alla vigilanza sulla base di un predefinito rapporto contrattuale;





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- i soggetti di cui si avvale l'O.d.V. della capogruppo per lo svolgimento dei controlli, nell'effettuazione dei controlli presso le altre società del gruppo, assumano la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'O.d.V. di quest'ultima, con i vincoli di riservatezza propri del consulente esterno.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una specifica società, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

### 3. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione" e di seguito anche "Legge 190/2012" o "Legge"), al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il raggiungimento degli obiettivi indicati, il legislatore ha previsto l'adozione, da parte di coloro che sono soggetti alla normativa in analisi, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito "P.T.P.C."), nonché di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito "P.T.T.I."), stabilendo l'introduzione di figure specifiche quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza.

Il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. devono essere elaborati seguendo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), la cui prima versione è stata elaborata dal D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) ed approvata in data 17 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche), ora rinominata A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Questo documento, oltre ad aver chiarito che la normativa si applica, tra l'altro, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate nonché a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 3259 c.c., ha fornito una definizione estesa di corruzione. Si legge infatti "Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

Lo stesso P.N.A. statuisce inoltre che "per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

*applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012”.*

Alla luce di quanto sopra menzionato, la Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura ha ritenuto opportuno adottare un approccio integrato nel porre in essere le azioni volte al rispetto sia del D.Lgs. 231/2001 che della L. 190/2012 e, quindi, nell’adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ex Legge 190/2012, di cui il P.T.P.C. ex L. 190/2012 costituisce parte integrante (allegato 1).

### **4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FONDAZIONE PER IL LIBRO, LA MUSICA E LA CULTURA**

#### **4.1 OBIETTIVI E MISSION DELLA FONDAZIONE PER IL LIBRO, LA MUSICA E LA CULTURA**

La Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura (di seguito “Fondazione” o “Fondazione per il Libro”) è stata costituita a Torino nel 1999 per iniziativa di Regione Piemonte, Provincia di Torino (ora Città Metropolitana di Torino) e Città di Torino e non ha scopo di lucro.

Obiettivi della Fondazione sono:

- promuovere conferenze, mostre, esposizioni, manifestazioni sul libro, sull’editoria, sulla comunicazione, in particolare il Salone Internazionale del Libro;
- promuovere ricerche, studi e documentazioni sul libro e sulla musica, nonché su tutto ciò che ad essi possa essere in qualche modo collegato. Provvedere, altresì, alla divulgazione dei risultati di ricerche e studi effettuati;
- promuovere attività per la formazione, la qualificazione e l’aggiornamento del personale addetto alla produzione, alla distribuzione, alla diffusione ed alla valorizzazione del libro, della musica e degli altri strumenti di comunicazione e di formazione ad essi affini, con particolare attenzione alle problematiche indotte dall’utilizzo di nuove metodologie e tecnologie;
- collaborare ad iniziative di singoli o di enti pubblici o privati che tendano a raggiungere gli stessi obiettivi, anche all’estero, in favore della cultura.

La principale iniziativa promossa ogni anno dalla Fondazione è il Salone Internazionale del Libro di Torino che rappresenta la più importante manifestazione italiana nel settore editoriale e fra le maggiori a livello europeo. Accanto a tale iniziativa, la Fondazione ha ideato, promuove, coordina e organizza ogni anno a Torino, in Piemonte e in tutta Italia numerosi progetti ed eventi culturali.

#### **4.2 MODELLO DI GOVERNANCE**

La *corporate governance* di Fondazione per il Libro, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- ALTO COMITATO DI COORDINAMENTO, composto dal Presidente della Regione Piemonte, dal Presidente della Città Metropolitana di Torino e dal Sindaco della Città di Torino (queste due ultime figure sono coincidenti in quanto il sindaco di Torino ricopre anche la veste di sindaco della Città Metropolitana di Torino). Tale Comitato, guidato da un Presidente e un co-presidente, rappresentati ogni anno a rotazione dal sindaco di Torino anche nella veste di sindaco della Città Metropolitana di Torino, e dal Presidente della Regione Piemonte, propone il Presidente del CdA e detta direttive generali cui deve ispirarsi l’attività culturale della Fondazione; inoltre collabora ad individuare ed indicare le scelte fondamentali e le iniziative della Fondazione intese al perseguimento delle finalità dell’Ente. L’Alto Comitato di Coordinamento indica il Direttore Editoriale della Fondazione, che viene nominato dal Cda della Fondazione;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- ASSEMBLEA DEI SOCI FONDATORI, composta dai membri dell'Alto Comitato di Coordinamento e da un rappresentante di ciascun Socio Fondatore (ovvero Città di Torino, Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte ed Aie - Associazione Italiana Editori), designati dai rispettivi enti di appartenenza. È competente a deliberare la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, l'eventuale nomina della Società di Revisione, le modifiche all'atto costitutivo e dello statuto, l'approvazione del programma di attività e del bilancio preventivo e consuntivo;
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, composto da cinque componenti, il Presidente del CdA è nominato dall'Alto Comitato di Coordinamento mentre i Vice Presidenti sono nominati dal Cda stesso tra i suoi membri. È investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Fondazione, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi statutari, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e/o dallo Statuto – all'Assemblea;
- COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, composto da tre membri effettivi nominati dall'Assemblea dei Soci fondatori. Compito di tale Collegio è quello di controllare la gestione amministrativa della Fondazione esprimendo, mediante relazione scritta, i propri pareri sul bilancio consuntivo.

### 4.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di Fondazione per il Libro è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, compatibilmente con la propria limitata dimensione.

Il Sistema Organizzativo di Fondazione per il Libro è definito e sistematicamente aggiornato..

### 4.4 MOTIVAZIONI DI FONDAZIONE PER IL LIBRO NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

Fondazione per il Libro, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Fondazione sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività della Fondazione, ha ritenuto opportuno procedere in data 2016 all'adozione di un Modello in linea con le prescrizioni:

- del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria;
- della Legge Anticorruzione, sulla base del P.N.A. e più in generale delle indicazioni dell'A.N.AC., nonché di quelle espresse in materia dai Soci Fondatori.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione di un proprio Codice Etico e di Comportamento (allegato 2 del presente Modello), è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Fondazione del Libro.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i soci fondatori e/o i rappresentanti legali dei soci fondatori;
- i componenti dell'Alto Comitato di Coordinamento e del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Fondazione;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Fondazione e del funzionamento del sistema di controllo interno e nello svolgimento dell'attività di revisione legale;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel dare concretezza alle attività di direzione della Fondazione, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

Sono, altresì, tenuti al rispetto dei principi previsti nel Codice Etico e di Comportamento tutti coloro che intrattengono con la Fondazione rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura.

### 4.4.1 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto dalla Fondazione per il Libro si fonda su un sistema strutturato ed organico di documenti e procedure/linee guida nonché di attività di controllo che:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività della Fondazione, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussistere in astratto la possibilità che siano commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto o dalla Legge Anticorruzione;
- definiscono un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nei quali sono tra l'altro ricompresi:
  - un Codice Etico e di Comportamento, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività della Fondazione assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della stessa nonché da tutti coloro che intrattengono con essa rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura ;
  - un sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per la firma di atti della Fondazione, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - procedure/linee guida formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio;
  - un sistema sanzionatorio;
- trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività della Fondazione, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure per rappresentare la Fondazione verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, con le metodologie e gli strumenti formalmente indicati nel capitolo 5 che segue;
- attribuiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di predisporre e verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del P.T.P.C., nonché di occuparsi del suo aggiornamento (per tutti gli approfondimenti relativi a tale figura si veda l'allegato 1);
- attribuiscono al Responsabile della Trasparenza il compito di predisporre ed aggiornare il P.T.T.I., sovrintendendo e controllando l'attuazione dello stesso soprattutto in merito agli



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, nonché di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (per tutti gli approfondimenti relativi a tale figura si veda l'allegato 1).

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Fondazione;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività della Fondazione, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Fondazione per il Libro nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Fondazione;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Fondazione per il Libro, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Fondazione per il Libro non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la Fondazione per il Libro intende attenersi e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### 4.4.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

Fondazione per il Libro, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto e dalla Legge, ha avviato un progetto interno finalizzato alla predisposizione del presente Modello.

Di seguito si descrive l'iter per la predisposizione del Modello in merito agli aspetti ex D.Lgs. 231/01, mentre si rimanda al P.T.P.C. ed ai suoi allegati per la descrizione del processo seguito per la sua elaborazione e di quella del P.T.T.I..

L'adozione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte:

- 1) ***Mappatura delle attività a rischio.*** Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto della Fondazione, al fine di mappare le principali aree di attività della stessa e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui possano - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle aree a rischio e dei relativi processi/attività è stata attuata dal Gruppo di Lavoro che ha seguito il Progetto di predisposizione del Modello (di seguito Gruppo di Lavoro), attraverso il previo esame della documentazione della Fondazione (statuto, regolamenti, principali contratti, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con il Segretario Generale. Durante gli incontri sono stati, in via preliminare, presentati:
  - i contenuti del D.Lgs. 231/2001;
  - le modalità operative attraverso cui il progetto di predisposizione del Modello sarebbe stato realizzato.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Il risultato di tale attività è stato formalizzato in un documento, condiviso con il Segretario Generale, contenente la mappa delle principali attività svolte dalle Funzioni/Aree della Fondazione e l'indicazione di quelle ritenute in via astratta a rischio. Le attività così individuate sono state quindi condivise con il Presidente.

- 2) ***Analisi dei rischi potenziali.*** Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera Fondazione per il Libro ed alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività della Fondazione, e per ciascun reato sono state identificate a titolo esemplificativo le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei riquadri *“Profilo di rischio”* del documento denominato *“Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento”*, in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l'analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto della Fondazione.
- 3) ***As-is analysis.*** Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistente nelle aree di attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o *“tracciabilità”* delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dalle Funzioni/Aree della Fondazione e l'analisi della documentazione da essi fornita. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri *“Presidi esistenti”* del documento denominato *“Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento”*.
- 4) ***Individuazione di proposte di miglioramento del sistema di controllo interno.*** Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente, tra l'altro, con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria, con le indicazioni giurisprudenziali e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Fondazione ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere, indicate nei riquadri *“Proposte di miglioramento”* del documento denominato *“Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento”*.
- 5) ***Predisposizione del Modello.*** In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Fondazione ha provveduto alla predisposizione del Modello.

Sulla base del Risk Assessment effettuato, in ragione della specifica operatività di Fondazione per il Libro, sono state, pertanto, individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, riportate nella Parte Speciale del presente Modello. Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, nell'ambito della commissione dei reati, ne supportano la realizzazione, costituendone, quindi, una delle possibili modalità di attuazione (ad esempio: selezione e assunzione di personale). Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che Fondazione per il Libro intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

Si evidenzia, infine, che la nozione di Pubblica Amministrazione considerata ai fini della individuazione delle aree a rischio è stata quella dedotta dagli artt. 357 e 358 c.p., in base ai quali sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio tutti coloro che, legati o meno da un rapporto di



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

dipendenza con la Pubblica Amministrazione, svolgono un'attività regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi (per una descrizione di dettaglio si rimanda alla Parte Speciale, paragrafo 6.1).

Si specifica infine che, nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- **Principi etici formalizzati.** La Fondazione opera seguendo valori etici che, a seguito dell'analisi condotta, ha provveduto a formalizzare in un Codice Etico e di Comportamento che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento. Il Codice è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data **2016**.
- **Sistema organizzativo.** La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata basata sui seguenti criteri:
  - formalizzazione del sistema;
  - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
  - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
  - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nel Mansionario.
- **Sistema autorizzativo.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organizzazione della Fondazione.
- **Procedure operative.** In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle Funzioni/Aree della Fondazione nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni.
- **Sistema di controllo di gestione.** In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in Fondazione per il Libro, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di eventuali situazioni di criticità generale e/o particolare.
- **Monitoraggio e gestione della documentazione.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
- **Sistema disciplinare.** Le analisi svolte sono state finalizzate alla definizione di un sistema disciplinare che sanzioni l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Fondazione, dirigenti e non, sia da parte di Amministratori, Revisori e collaboratori esterni.
- **Comunicazione al personale e sua formazione.** Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare concreta attuazione al Modello, è stato implementato uno specifico piano volto alla comunicazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, nonché alla conseguente e mirata formazione del personale.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### 4.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una “*Parte Generale*” e da una “*Parte Speciale*”.

Nella “*Parte Generale*”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria, alla Legge 190/2012, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte di Fondazione per il Libro, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’O.d.V.;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto della Fondazione ed al di fuori della stessa;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- i principi generali di comportamento validi per tutte le aree a rischio.

La “*Parte Speciale*” evidenzia, per ogni area a rischio individuata ex D.Lgs. 231/01 in sede di Risk Assessment:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e le Funzioni coinvolte nell’ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici;
- i flussi nei confronti dell’O.d.V..

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato da Fondazione per il Libro i seguenti documenti riportati in allegato:

- *P.T.P.C.* (allegato 1), che indica gli interventi organizzativi volti a prevenire i rischi specifici di corruzione;
- *Codice Etico e di Comportamento* (allegato 2), esplicita i valori a cui i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità verso terzi, essi si assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno della Fondazione;
- *Format della lettera di attestazione da parte dei responsabili delle aree a rischio circa l’esercizio dei poteri attribuiti* (allegato 3), predisposta per comunicare all’O.d.V. lo svolgimento delle attività e l’esercizio dei propri poteri nel rispetto della legge, del Modello e delle procedure/linee guida della Fondazione.

### 4.6 ELEMENTI DEL MODELLO

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate all’interno della Fondazione per garantire l’efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro;
- procedure operative/linee guida, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree della Fondazione a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell’esistenza e dell’insorgere di situazioni di criticità;





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico e di Comportamento;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento e delle altre indicazioni del Modello.

Qui di seguito vengono descritti i principi su cui si fonda il Modello di Fondazione per il Libro aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto e dalla Legge, mentre, fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo, si rinvia alla Parte Speciale ed al P.T.P.C. per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato (es. presidi di codice etico, procedure o altri protocolli specifici, flussi verso l'O.d.V.):

- **Sistema Organizzativo.** Il sistema organizzativo della Fondazione (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) è definito in specifici documenti che sono diffusi a tutto il personale della Fondazione attraverso apposite comunicazioni tramite email.
- **Sistema Autorizzativo.** Il Sistema Autorizzativo della Fondazione è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
  - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi della Fondazione.

In particolare, il sistema prevede l'attribuzione di:

- **poteri di rappresentanza permanente,** attribuibili tramite procure notarili registrate in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione della Fondazione;
- **poteri relativi a singoli affari,** conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto. L'attribuzione di tali poteri è regolata dalla legge, che definisce le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare.

Il Presidente cura le formalità notarili per il conferimento della procura e comunica al nuovo procuratore l'avvenuto conferimento.

In caso di revoca è sempre il Presidente che provvede alle fasi legali/attuative.

- **Procedure/linee guida della Fondazione nelle aree a rischio.** Le procedure/linee guida interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:
  - separazione, per quanto possibile in considerazione della specificità dell'attività e della dimensione della Fondazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
  - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
  - adeguato livello di formalizzazione.
- **Controllo di gestione.** Il sistema di controllo di gestione adottato da Fondazione per il Libro è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale e di analisi dei consuntivi periodici. Il sistema garantisce la:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.
- **Gestione dei flussi finanziari.** È definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da Funzioni/Aree indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata.  
Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.
- **Gestione della documentazione.** Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Fondazione per il Libro è gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni. Specifici presidi escludono la possibilità di accesso al protocollo della Fondazione a soggetti non autorizzati e l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

Per quanto concerne il Codice Etico e di Comportamento, l'O.d.V., il sistema disciplinare ed il sistema di informazione e di formazione del personale, si rinvia rispettivamente all'allegato 2 ed ai successivi capitoli del Modello specificamente dedicati.

### 4.7 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

In ragione del fatto che il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto), la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Fondazione per il Libro.

In particolare è riservato al Consiglio di Amministrazione della Fondazione il compito di:

- integrare anche su proposta dell'O.d.V., la Parte Generale e quella Speciale del presente Modello;
- provvedere all'emanazione del Codice Etico e di Comportamento ed alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Tuttavia, modifiche od integrazioni non sostanziali da apportare al presente Modello ed ai suoi allegati (fatta eccezione per il P.T.P.C. per cui si veda oltre), vengono direttamente recepite a cura dell'O.d.V. di Fondazione per il Libro e comunicate al Consiglio di Amministrazione. Per modifiche non sostanziali si intendono le modifiche organizzative, nel caso in cui si tratti di:

- recepire nel Modello le modifiche ai flussi informativi verso l'O.d.V. disposte dal medesimo Organismo di Vigilanza;
- allineare Funzioni/Aree citati nel Modello ad una nuova struttura organizzativa in termini di nominativi delle Unità della Fondazione e/o in termini di diversa assegnazione delle responsabilità;
- modificare i contenuti del modello del *Format della lettera di attestazione da parte dei responsabili delle aree a rischio circa l'esercizio dei poteri attribuiti* (allegato 3).



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Per quanto riguarda le modifiche od integrazioni non sostanziali da apportare al P.T.P.I. ed ai suoi allegati, le stesse sono recepite a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (fatta eccezione per quelle relative al P.T.T.I. che sono di competenza del Responsabile della Trasparenza); sono considerate revisioni non sostanziali, in linea con quanto sopra indicato, quelle relative ai flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché quelle che riguardano il recepimento della struttura organizzativa aggiornata.

### 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'O.d.V. – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto – debbono essere:

- a) Autonomia ed indipendenza. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'O.d.V. all'interno della Fondazione e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.
- b) Professionalità. L'O.d.V. deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.
- c) Continuità d'azione. L'O.d.V. deve:
  - lavorare sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
  - avere il supporto di una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza; non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività della Fondazione che ad esso si richiede.

Il Consiglio di Amministrazione di Fondazione per il Libro, **nella seduta del \_\_\_\_\_ 2016**, ha conferito la qualifica di O.d.V., ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto, ad un organismo monocratico composto da un Professionista esterno, con consolidata esperienza in materia di D.Lgs. 231/01 e di verifiche in materia di sistema di controllo interno, supportato da una segreteria tecnica, costituita dal Segretario Generale.

Il C.d.A. determina, all'atto della nomina i criteri e la misura della remunerazione spettante al membro dell'O.d.V..

La nomina dell'O.d.V. è resa nota al Professionista esterno nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico è successivamente comunicato da parte del Segretario Generale a tutti i livelli della Fondazione.

L'O.d.V. di Fondazione per il Libro è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di *“autonomi poteri di iniziativa e controllo”*. All'Organismo inoltre sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare:

- ***l'autonomia ed indipendenza***, delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre, sono assicurate dal fatto che esso è costituito da un Professionista esterno, privo dunque di mansioni all'interno della Fondazione e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'O.d.V. opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance della Fondazione, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

della Fondazione, fatto ovviamente salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'O.d.V. al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello. A tal fine è inoltre riconosciuto con cadenza annuale dal C.d.A. all'O.d.V. uno specifico budget di spesa, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese necessarie all'espletamento delle proprie funzioni e di cui l'Organismo fornirà al Consiglio di Amministrazione apposita rendicontazione del relativo utilizzo, alla fine dell'anno per il quale gli è stato assegnato;

- **la professionalità** è assicurata:
  - dalle specifiche competenze in materia di D.Lgs. 231/01 e di controllo interno e procedurale;
  - dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia dei Responsabili delle Funzioni/Aree della Fondazione sia di consulenti esterni;
- **la continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo è libero di operare presso la Fondazione nei tempi e nei modi che ritiene più opportuni per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli e che la segreteria tecnica ha una conoscenza effettiva ed approfondita dei processi della Fondazione ed è quindi in grado di avere immediata conoscenza di eventuali criticità, anche attraverso la definizione di flussi informativi periodici ed ad hoc.

L'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti professionali e di onorabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali – a titolo esemplificativo – relazioni di parentela con esponenti degli organi e vertici della Fondazione e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dell'O.d.V.:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli altri Amministratori o con i membri del Collegio dei Revisori della Fondazione per il Libro;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con la Fondazione, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di quote patrimoniali di Fondazione per il Libro o essere legato da altri rapporti patrimoniali, tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Fondazione, ovvero comunque da comprometterne l'indipendenza;
- essere titolare di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione a:
  - uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e ss.mm.ii. ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.;

- uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 67;
- uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
- un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, un delitto in materia tributaria a pena non inferiore a sei mesi;
- un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice civile;
- il reato di cui all'art. 55 comma 5 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231;
- essere stati sottoposti in via definitiva ad una delle misure di prevenzione prevista dall'art. 10, comma 3, della L. 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 della L. 19 marzo 1990 n. 55 e ss.mm.ii.;
- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione per uno dei reati di cui agli articoli 185 e 187-bis del TUF.

L'O.d.V. resta in carica per tre anni e può essere rinnovato una sola volta e rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore.

La cessazione dalla carica di O.d.V. potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca ed in ogni caso sarà compito del C.d.A. provvedere senza indugio alla sostituzione.

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al C.d.A. ed al Collegio dei Revisori per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Ove sopraggiungano cause di incompatibilità il componente dell'Organismo è tenuto a darne comunicazione formale al C.d.A.; quest'ultimo, esperiti gli opportuni accertamenti per il tramite del Segretario Generale, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il C.d.A. deve dichiarare l'avvenuta decadenza dell'Organismo ed assumere le opportune deliberazioni.

Il sopraggiungere di cause di incompatibilità potrebbe essere rilevato anche da persona diversa dall'interessato, tenuta a darne comunicazione formale al C.d.A. che procederà come sopra descritto.

Parimenti, l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a sei mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere conforme del Collegio dei Revisori e previa autorizzazione dell'Assemblea.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di O.d.V., possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- una sentenza di condanna della Fondazione ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti dell'Organismo per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto o reati della stessa natura;
- un provvedimento di condanna della Fondazione per uno dei reati previsti dal Decreto, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- un provvedimento di condanna nei confronti dell'Organismo o per la Fondazione per uno dei reati di cui agli articoli 185 e 187-bis del TUF;
- il venire meno di uno dei requisiti morali o professionali che costituiscono *condicio sine qua non* per la nomina dell'O.d.V.;
- la commissione di condotte in violazione del Codice Etico o degli accordi contrattuali, quali ad esempio l'obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite in esecuzione del mandato.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio dei Revisori e previa autorizzazione dell'Assemblea – la sospensione dalle funzioni dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

### 5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La mission dell'O.d.V. di Fondazione per il Libro consiste:

- nella verifica e vigilanza sull'adeguatezza, efficace attuazione e osservanza del Modello;
- nel promuovere e segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel promuovere e monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione dei destinatari sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'O.d.V.:

- effettuare costantemente, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività della Fondazione con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzia la necessità;
- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi, l'efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in relazione alla struttura della Fondazione ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività della Fondazione e/o della normativa vigente;
- monitorare, sulla base del Piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Funzioni/Aree interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Funzioni/Aree competenti e la successiva verifica dell'attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte;
- valutare, sulla base del Piano di attività approvato, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento presso Funzioni/Aree ritenuti a rischio di reato delle attività della Fondazione, in conformità al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti Funzioni;
- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della rendicontazione da questi periodicamente inviata all'organo delegante al fine di verificarne la coerenza con la missione ed i poteri attribuiti;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle Funzioni/Aree della Fondazione competenti, l'opportunità di elaborare, integrare e modificare procedure/linee guida operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
- definire e monitorare, in attuazione del Modello, i flussi informativi per essere periodicamente aggiornato dalle Funzioni/Aree interessate sulle attività valutate a rischio di reato;
- stabilire e portare a conoscenza dei Destinatari del Modello le modalità con cui è possibile inviare all'O.d.V. segnalazioni in merito a comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che siano rilevanti ai sensi della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del C.d.A. che consenta all'Organismo di riferire allo stesso in merito all'attività di vigilanza svolta in tema di efficacia e osservanza del Modello;
- promuovere presso le competenti Funzioni/Aree della Fondazione, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure/linee guida ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Fondazione.

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione della Fondazione rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle varie Funzioni/Aree della Fondazione che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività di propria competenza;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Fondazione;
- richiedere informazioni a fornitori, consulenti esterni, partner;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- richiedere al Collegio dei Revisori informazioni anche in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività;
- confrontarsi con i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o sollecitare la convocazione del C.d.A. su tematiche relative al presente Modello.

In merito al rapporto tra O.d.V. e Responsabile della Prevenzione della Corruzione si rimanda al P.T.P.C. (allegato 1).

### 5.3 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. di Fondazione per il Libro provvede a fornire un'informativa scritta annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione. In particolare, il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Fondazione, sia in termini di efficacia del Modello;
- le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati per la verifica delle segnalazioni stesse;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- lo stato dell'attuazione del Modello in Fondazione per il Libro, con indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle Funzioni/Aree della Fondazione (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali di cui l'O.d.V. venga a conoscenza nei confronti di soggetti che operano per conto della Fondazione, ovvero di procedimenti a carico della Fondazione in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti di cui l'O.d.V. venga a conoscenza, disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'autorità giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Consiglio di Amministrazione.





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### 5.4 FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura", presso Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura, Via Santa Teresa 15, 10121 Torino (TO). Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è stato istituito una casella postale dedicata (odv@salonelibro.it).

Così come indicato nel P.T.P.C. (a cui si fa rinvio) lo stesso canale deve essere utilizzato per le segnalazioni ai fini della Legge 190/2012.

#### 5.4.1 SEGNALAZIONI VERSO L'O.D.V. DA PARTE DI ESPONENTI DELLA FONDAZIONE O DA PARTE DI TERZI

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V., ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità. Segnatamente:

- la commissione di reati richiamati dal Decreto o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

L'O.d.V. prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime, purché adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, mediante e-mail (o posta cartacea) all'indirizzo di posta specificato al precedente paragrafo 5.4, e valuterà le eventuali conseguenti iniziative da intraprendere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta. La Fondazione garantirà, per quanto possibile, la riservatezza di colui che ha inviato la comunicazione, in modo che non possano derivarne ritorsioni, discriminazioni od ingiuste penalizzazioni.

#### 5.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. di Fondazione per il Libro:

- le lettere di attestazione periodica circa l'esercizio dei poteri attribuiti da parte dei Responsabili delle aree a rischio da inviare con cadenza annuale (allegato 3);
- le modifiche che intervengano relativamente alla struttura organizzativa, alle procure ed al framework normativo; l'invio è a cura delle Funzioni/Aree competenti ed è ad hoc, ovvero al verificarsi dell'evento;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- l’informativa relativa all’attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello nonché la documentazione attestante la partecipazione alla medesima da parte del personale; ossia al verificarsi dell’evento. l’invio è a cura del Segretario Generale ed è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l’evento;
- i rapporti predisposti dai Responsabili delle Funzioni/Aree della Fondazione nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere elementi con profili di criticità tali da costituire il presupposto di violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure/linee guida della Fondazione; il flusso è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l’evento;
- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli della Fondazione, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l’invio è a cura delle Funzioni/Aree interessate ed è ad hoc, ovvero al verificarsi dell’evento;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex dirigenti e/o ex dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto (per gli ex dirigenti e/o gli ex dipendenti se il procedimento si riferisce a atti compiuti nel periodo in cui erano dirigenti/dipendenti); l’invio è a cura del Segretario Generale ed è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l’evento.

Per quel che riguarda la specifica reportistica che deve essere inviata all’O.d.V. a fronte delle diverse aree di attività a rischio, essa è indicata nella Parte Speciale.

### 5.5 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL’ARCHIVIO DELL’O.D.V.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall’O.d.V., in un apposito archivio.

## 6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO DELLA FONDAZIONE E ALL’ESTERNO

### 6.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Fondazione per il Libro promuove la conoscenza dell’adozione del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Fondazione, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001 e ex L. 190/2012, stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell’etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

Il Segretario Generale, coordinandosi con l’Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012, nonché sull’attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Le **azioni comunicative** che la Fondazione è tenuta a svolgere sul Modello riguardano:

- esposizione/inserimento del Modello e del Codice Etico e di Comportamento nella bacheca e nel sito internet della stessa;
- distribuzione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell’assunzione;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- e-mail o comunicazioni di aggiornamento effettuate a favore dei dipendenti, sulle modifiche apportate al Modello o al Codice Etico e di Comportamento conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

Il **percorso di formazione** prevede l'erogazione di un seminario formativo per tutto il personale. La partecipazione alla formazione è obbligatoria. La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è garantita attraverso la predisposizione di un verbale della sessione formativa nel quale sono evidenziati i partecipanti.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico e di Comportamento o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Fondazione, ove l'O.d.V. / il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nella Fondazione, verrà effettuata una specifica sessione in aula, sul Modello, il Codice Etico e di Comportamento ed i protocolli della Fondazione.

Per approfondimenti in merito alla formazione in tema specifico anti-corruzione, si veda anche quanto riportato nel P.T.P.C..

### 6.2 INFORMATIVA A TERZI

Fondazione per il Libro promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento anche tra fornitori, collaboratori a vario titolo e partner della Fondazione.

L'informativa avviene, per i soggetti prima elencati, attraverso la circolarizzazione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con invito alla consultazione sul sito internet della Fondazione.

Fondazione per il Libro provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate, apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di violazione delle norme di cui al D.lgs. n. 231/2001 e/o delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

### 7.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Fondazione per il Libro in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

L'adeguatezza del sistema disciplinare viene costantemente monitorata dall'O.d.V., con il supporto del Segretario Generale.

### **7.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali applicati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in conformità ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure/linee guida interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che commetta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, infrazioni alle prescrizioni del presente Modello che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nel punto precedente, non siano così gravi da rendere applicabile il punto successivo. A titolo indicativo, rientra in questo tipo di infrazioni tutto ciò che è diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, 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 Fondazione di misure previste dal Decreto, nonchè in tutti i casi in cui la gravità delle mancanze sia tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### **7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'O.d.V. provvederà senza indugio nel caso di violazione da parte:

- dell'intero Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori o della maggioranza dei Consiglieri/componenti del Collegio dei Revisori, a richiedere la convocazione dell'Assemblea dei Soci Fondatori, che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto;
- di uno dei Consiglieri/componenti del Collegio dei Revisori, a segnalare la violazione al C.d.A./Collegio dei Revisori, che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

### **7.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori (non dipendenti), consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e nel Codice Etico e di Comportamento potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Segretario Generale cura l'elaborazione e l'aggiornamento di tali specifiche clausole contrattuali. L'inserimento delle stesse nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di partnership è responsabilità della Funzione/Area della Fondazione che conclude l'accordo ed è suo compito coinvolgere il Segretario Generale nei casi in cui la controparte sottoponga a Fondazione per il Libro proprie clausole contrattuali.

### **7.5 PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia sia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi della Fondazione di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. informa dei risultati della propria verifica, i competenti Organi/Funzioni, che provvederanno a valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare/sanzionatorio.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'O.d.V., l'attività di istruttoria è svolta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

### **7.6.1 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti. In particolare, l'O.d.V. trasmette al Presidente una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Fondazione, tramite il Presidente, entro trenta giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al Dipendente una comunicazione di contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché della facoltà di essere sentito personalmente eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione decide se applicare o meno una sanzione, determinandone l'entità, e motiva il provvedimento.

Le sanzioni non possono comunque essere applicate prima che siano decorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione e devono essere notificate all'interessato a cura del Presidente non oltre trenta giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle controdeduzioni, fatte salve le ipotesi di particolare complessità. Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'O.d.V., che verifica l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Per quanto attiene le sanzioni conservative il Dipendente può nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato nelle forme e con gli effetti di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

### **7.6.2 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI/COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore/componente del Collegio dei Revisori, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del C.d.A./Collegio dei Revisori, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori, a cui è invitato a partecipare anche l'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

La delibera del Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione/Collegio dei Revisori, all'interessato nonché all'O.d.V..

### **7.6.3 IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO**

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 7.5, l'O.d.V. trasmette al Responsabile della Funzione che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione per il Libro, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo.

Il Responsabile della Funzione che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con il Segretario Generale e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Presidente del C.d.A. nonché dal Consiglio di Amministrazione nei casi in cui l'incarico sia stato conferito dal C.d.A., invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.



# PARTE SPECIALE





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo, coerentemente con i principi delineati nella Parte Generale del presente Modello, di definire e formalizzare per ogni area di attività a rischio ex D.Lgs. 231/2001 diretta o strumentale individuata:

- il potenziale profilo di rischio, ovvero i reati che possono essere in astratto commessi nell'area a rischio e le modalità di attuazione degli stessi;
- le attività a rischio e le Funzioni/Aree coinvolte ovvero le diverse attività della Fondazione a rischio di commissione dei reati indicati e le Funzioni/Aree coinvolte nella loro gestione;
- i protocolli di controllo specifici che i Destinatari sono tenuti a rispettare, intendendosi per tali: le procedure, le linee guida, gli specifici strumenti ed attività di controllo considerati rilevanti ai sensi della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, applicabili alle attività ed ai processi a rischio-reato;
- i flussi verso l'O.d.V. intesi come gli specifici flussi informativi da inviare all'O.d.V. relativi all'area a rischio in oggetto, con indicazione della Funzione/Area responsabile e della tempistica di tale invio.

La presente Parte Speciale si applica ai Destinatari del Modello così come identificati nella Parte Generale.

La Fondazione si adopera, in linea con quanto descritto nel capitolo 6 della Parte Generale, affinché venga data ai Destinatari adeguata informativa e formazione in ordine ai contenuti della Parte Speciale di specifico interesse.

È responsabilità dell'O.d.V. verificare l'aderenza e la concreta attuazione di quanto previsto in materia di controlli nell'ambito delle diverse aree di attività a rischio. A tal fine, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale, saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'O.d.V..



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 2. AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE

In considerazione delle caratteristiche delle attività di business proprie di Fondazione per il Libro, del contesto operativo in cui esse si svolgono, della struttura organizzativa e di controllo adottate, le aree a rischio-reato diretto e/o strumentale identificate in seguito al Risk Assessment sono le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale (capitolo 3);
- affidamento di lavori, servizi e forniture (capitolo 4);
- affari societari (capitolo 5);
- rapporti con la Pubblica Amministrazione (capitolo 6);
- contenzioso (capitolo 7);
- Ideazione, progettazione e realizzazione degli eventi (capitolo 8)
- budget, tenuta della contabilità e redazione del bilancio (capitolo 9);
- flussi finanziari (capitolo 10);
- pubblicità, sponsorizzazioni e gestione dei rapporti con i media (capitolo 11);
- sistemi informativi e riservatezza delle informazioni (capitolo 12);
- salute e sicurezza sul lavoro (capitolo 13).
- tematiche ambientali (capitolo 14).

Le aree di attività a rischio individuate possono mutare nel tempo, in considerazione di diversi fattori, quali ad esempio:

- l'ampliamento delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- il mutamento della struttura organizzativa e/o di business di Fondazione per il Libro;
- l'individuazione di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività della Fondazione;
- la valutazione dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello, non idonee a prevenire la commissione di reati nell'ambito delle aree a rischio reato.

Conseguentemente nel tempo, al mutare dei fattori sopra evidenziati o di altri fattori al momento non prevedibili, la Fondazione verifica, anche dietro impulso dell'O.d.V., la necessità di integrare/modificare le aree a rischio sopra evidenziate.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 3. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### 3.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di acquisizione e progressione del personale è potenzialmente esposta al rischio di commissione di:

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quinquies*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 289-*bis* e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere tali delitti (ad esempio l'assunzione di personale che ha intenzione di compiere atti terroristici);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater.1*, 600-*quinquies*, 601 e 602 c.p.), reati di omicidio colposo (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché i reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.Lgs. 231/2001);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. 231/2001 – art. 22 c. 12 D.Lgs. 286/98), nel caso in cui si assumano dei dipendenti non in regola con il permesso di soggiorno oppure nel caso in cui, durante il rapporto di lavoro, tale permesso venga a scadere;
- reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-*bis* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.) corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). Tali reati potrebbero essere commessi per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività della Fondazione (es.: acquisizione di contributi per organizzare un evento, ottenimento di autorizzazioni da soggetti pubblici, ecc.), ad esempio attraverso:
  - nella fase di selezione, l'assunzione, non informata a criteri strettamente meritocratici, di persona "*vicina*" o "*gradita*" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati;
  - nella fase di definizione delle politiche di incentivazione, il riconoscimento di bonus "*falsati/gonfiati*" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
  - nella fase di sviluppo del personale, il riconoscimento di promozioni /avanzamenti di carriera/aumenti di stipendio/fringe benefit a personale "*vicino*" o "*gradito*" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, non informati a criteri strettamente meritocratici;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001), ad esempio, attraverso:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'assunzione di persona “vicina” a chi è tenuta a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- l'attribuzione di un bonus “gonfiato” o la promozione di una persona gradita a chi deve rilasciare dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

### 3.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- selezione del personale (a cura del Presidente);
- gestione delle progressioni economiche ed avanzamento di carriera (a cura del Presidente);
- gestione del Personale: gestione ferie e permessi, straordinari, rimborsi spese, trasferte (a cura del SG);
- gestione dei rapporti con le Università/enti competenti per la definizione di accordi per il tirocinio (a cura del SG);
- selezione di risorse per l'effettuazione di tirocini curriculari ed extracurriculari (a cura del SG);
- coordinamento delle attività dei singoli uffici (a cura del SG);
- assistenza al Presidente nello svolgimento delle attività connesse con il processo di selezione, progressione economica ed avanzamento di carriera del personale (a cura del SG);
- rapporti con il Consulente del Lavoro per contratti di assunzione (a cura del SG).

### 3.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Fondazione per il Libro opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze della Fondazione, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza;
- la politica della Fondazione è volta a selezionare ciascun futuro dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche cui Fondazione per il Libro si ispira, garantendo un trattamento equo sulla base delle capacità e delle competenze tecniche e organizzative individuali;
- il personale di Fondazione per il Libro è assunto esclusivamente con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alle normative vigenti. In particolare, Fondazione per il Libro non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner – in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati;
- alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:
  - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
  - elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal contratto di lavoro con la Fondazione;
  - norme e procedure da adottare per evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la gestione del personale è ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze, tecniche e organizzative, del lavoratore. Al contempo, nel perseguimento degli obiettivi della Fondazione, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Fondazione per il Libro e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Fondazione, risultino in contrasto con la legge, il Modello e le procedure/linee guida della stessa;
- Fondazione per il Libro auspica che tutte le risorse, ad ogni livello, collaborino a mantenere all'interno della Fondazione un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Fondazione per il Libro interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale;
- Fondazione per il Libro si impegna a:
  - offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori opportunità di lavoro in linea con le loro competenze attuali e potenzialità che si esprimano nel corso del rapporto di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, in linea con il contributo individuale;
  - adottare esclusivamente criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali);
  - provvedere in ogni caso a formare, retribuire e gestire le persone senza discriminazione alcuna;
  - creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni ed in grado di promuovere la serenità di tutte le persone;
  - favorire per quanto possibile forme di flessibilità del lavoro per agevolare la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli;
  - operare, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, per escludere rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela entro il secondo grado. E' responsabilità del dipendente di Fondazione per il Libro segnalare eventuali vincoli di parentela esistenti/sopraggiunti entro il secondo grado con altri dipendenti al Segretario Generale;
- nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Fondazione per il Libro si impegna a:
  - creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano evolversi in maniera da risultare adeguate a ricoprire nel tempo la propria posizione, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di competenze adeguate al ruolo;
  - sviluppare le capacità e le competenze delle Persone, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, compatibilmente alle attitudini espresse;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- promuovere iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze volte a definire indirizzi ed orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi, con riferimento alle attività di selezione del personale, devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- la regolamentazione di tutte le attività svolte nelle varie fasi di reclutamento, con l'indicazione delle Funzioni/Aree coinvolte, delle modalità adottate, degli strumenti utilizzati e dei controlli svolti;
- le attività di selezione anche tramite l'eventuale ricorso ad agenzie di lavoro esterne;
- le modalità di attivazione del reclutamento mediante il ricorso ad agenzia interinale e le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio sul suo operato;
- la tracciabilità delle fonti in fase di acquisizione delle informazioni sui candidati e gestione dei curricula-vitae, nonché delle fasi successive di valutazione e quindi scelta del candidato da assumere;
- l'individuazione di una rosa di candidati, salvo i casi di impossibilità di presentare più di un candidato, esplicitamente specificati;
- la sottoscrizione da parte del candidato, in sede di primo colloquio/prova, di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
- l'adozione di metodologie e tecniche di valutazioni tali da consentire la valutazione nel modo più oggettivo possibile;
- l'indicazione di coloro che possono firmare il contratto di assunzione e del fatto che la definizione delle condizioni economiche è coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
- la verifica, in caso di assunzione di personale extracomunitario, della regolarità del permesso di soggiorno;
- la definizione di un kit di documenti da richiedere al candidato prima della sua assunzione al fine di verificare l'esistenza di adeguati requisiti etici e morali;
- la previsione nei contratti di assunzione di una clausola che specifica che il dipendente è tenuto al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e più in generale del Modello;
- la specificazione della documentazione che viene archiviata al termine del processo di selezione, per assicurarne la tracciabilità.

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi, con riferimento alle attività relative al processo di progressioni di carriera ed alla gestione del personale, devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida che, oltre ad inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, disciplinano l'iter previsto, con indicazione delle Funzioni/Aree coinvolte, le modalità seguite e gli strumenti utilizzati in riferimento a:

- la rilevazione delle presenze e verifica delle stesse;
- elaborazione delle retribuzioni;
- le richieste e relative autorizzazioni e rilevamento di ferie, permessi e straordinari, le comunicazioni di malattie e tutto ciò che concerne la determinazione del costo del personale;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la definizione di uno scadenziario circa il mantenimento della regolarità del permesso di soggiorno nel tempo per l'eventuale personale extracomunitario assunto a tempo indeterminato/determinato;
- la definizione ed approvazione di eventuali provvedimenti di politica retributiva (ad es. bonus ad personam, incrementi di stipendi, ecc.);
- la valutazione delle performance del personale dipendente, prevedendo, nella gestione dei vari strumenti di sviluppo / incentivazione, il ricorso a documentazione che dimostri l'attinenza tra il bonus riconosciuto ed i risultati quantitativi raggiunti;
- l'assegnazioni di eventuali benefit aziendali (quali ad es. sim, telefoni, pc, tablet, ecc.);
- la gestione delle trasferte (in merito alle modalità di autorizzazione delle trasferte e di rimborso delle relative spese si veda quanto riportato in merito all'area a rischio "*Flussi finanziari*");
- la gestione delle segnalazioni pervenute in merito a comportamenti non consoni;
- la gestione dei buoni pasto;
- l'archiviazione dei dati/documenti/atti predisposti nel corso delle attività per assicurare la tracciabilità del processo di progressioni di carriera e gestione del personale.

### **3.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'O.d.V. con cadenza annuale, a cura del SG:

- l'elenco delle assunzioni del periodo con indicazione del nominativo, della qualifica e relativa previsione a budget, nonché dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse con Fondazione per il Libro e dell'accettazione del Codice Etico e di Comportamento della Fondazione;
- l'elenco dei provvedimenti premianti (bonus, premi, superminimi, aumenti e promozioni) del periodo, con indicazione, per ciascun provvedimento, del nominativo, della qualifica dell'interessato;
- le segnalazioni pervenute dai dipendenti in merito all'esistenza o al sopraggiungere di vincoli di parentela entro il terzo grado con altri dipendenti della Fondazione.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 4. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### 4.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei reati:

- di ricettazione (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - art. 648 c.p.), nell'ipotesi di acquisto di beni provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero nel caso di utilizzazione da parte del fornitore di risorse di provenienza illecita (ad esempio impianti e macchinari per l'esecuzione dell'attività) per l'aggiudicazione di un appalto;
- di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quinqüies*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 289-*bis* e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, attraverso la selezione e/o gestione di fornitori/subappaltatori, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo;
- contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater.1*, 600-*quinqüies*, 601 e 602 c.p.), nei reati di omicidio colposo (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.Lgs. 231/2001) e nel reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. 231/2001 - art. 22, co. 12-*bis*, D.Lgs. 286/1998), nell'ipotesi in cui gli stessi siano commessi dai fornitori/appaltatori all'interno di aree della Fondazione e/o comunque sotto il controllo della stessa;
- di vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 25-*bis.1*. D.Lgs. 231/2001 - art. 517 c.p.) e di fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 25-*bis.1*. D.Lgs. 231/2001 - art. 517-*ter* c.p.), nell'ipotesi in cui ci si rivolga a fornitori/subappaltatori che nello svolgimento delle loro attività commettano i reati in questione;
- di associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui la Fondazione si rivolga a fornitori/appaltatori ad esse riconducibili;
- di corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.), nell'ipotesi in cui un referente della Fondazione corrompa ad esempio il commerciale del fornitore al fine di ottenere un indebito beneficio/utilità non dovuto/a (es. sconto fuori mercato) o il tecnico del fornitore per evitare che evidenze delle problematiche riscontrate nello svolgimento delle sue attività e dannose per la Società fornitrice (es. mancata richiesta di applicazione di penali nei confronti di Fondazione per il Libro dovute contrattualmente);
- di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-*bis* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.), concussione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o società “vicine” o “gradite” ai soggetti pubblici/privati per ottenere favori nell'ambito delle attività della Fondazione;

- di autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - art. 648-*ter.1*), se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di uno dei reati sopra indicati, nonché di altri delitti non colposi, la Fondazione ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### 4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- rapporti con il Consulente legale per la predisposizione di contratti, bandi di gara, etc. (a cura di SG);
- attività di responsabile del procedimento ai fini del regolamento per le spese in economia (a cura di SG);
- gestione degli ordini per forniture e rifornimenti interni (a cura di SSG);
- verifica che:
  - la prestazione del fornitore/consulente sia stata effettuata correttamente e che l'importo fatturato sia quello definito nell'Ordine di Acquisto/contratto con il Fornitore (a cura di tutte le Funzioni);
  - le fatture dei fornitori siano correttamente registrate nel programma della Fondazione ed invio delle stesse al commercialista per la registrazione contabile (a cura di AMM).

### 4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- nei rapporti di affari Fondazione per il Libro si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e di Comportamento ed apertura al mercato; ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura;
- Fondazione per il Libro si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:
  - si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi;
  - operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o realizzate allo scopo di destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

A tal fine, le Persone di Fondazione per il Libro devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza, impegnandosi a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai fornitori, ai consulenti, ecc. per verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
- nei rapporti di affari con consulenti e fornitori sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (quali ad esempio biglietti omaggio per partecipare agli eventi culturali organizzati dalla Fondazione), salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore;
- la selezione di consulenti, collaboratori professionali, fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire:
  - nel pieno rispetto della legge ed in conformità ai principi del Modello e delle procedure/linee guida della Fondazione;
  - sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore;
- nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni con fornitori, Fondazione per il Libro si impegna a:
  - fare in modo che il rapporto sia esercitato in buona fede, con equità e correttezza evitando ogni abuso;
  - non approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali il fornitore si sia venuto a trovare;
  - far rispettare ai propri fornitori (mediante apposite sanzioni contrattuali che possono arrivare sino alla risoluzione degli accordi) la normativa vigente in materia del lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle regole sul lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare la Fondazione si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori;
  - concludere accordi solo se il fornitore conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico e di Comportamento ed accetta l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, ovvero se il fornitore dichiara di avere un proprio Codice Etico e di Comportamento e un proprio Modello che presentino principi analoghi a quelli della Fondazione;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- verificare, attraverso controlli accurati, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura, o esecuzione del lavoro o servizio, vietando tassativamente di attestare la consegna della fornitura, ovvero l'esecuzione del lavoro o servizio senza aver ottenuto le necessarie informazioni e/o evidenze documentali;
- nelle transazioni con i fornitori è richiesta ed imposta, anche in conformità alle specifiche procedure/linee guida della Fondazione, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere per evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. A tal fine, Fondazione per il Libro prevede che:
  - il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto/ordine di acquisto;
  - i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
  - siano effettuabili pagamenti per cassa esclusivamente se di modico valore.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- la definizione delle principali attività nonché dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni/Aree coinvolte, garantendo in ogni fase una separazione delle mansioni/ruoli. Più in particolare si riportano di seguito gli elementi cardine:
  - per quel che riguarda la fase di richiesta di acquisto, si prevede:
    - o un'adeguata formalizzazione. Le richieste di acquisto di fornitura di beni e servizi devono essere presentate per iscritto attraverso la compilazione di apposita modulistica che assicura la tracciabilità dell'iter autorizzativo di ogni singola spesa, oltre ad una gestione efficiente ed efficace del processo di acquisto;
    - o una adeguata verifica di congruità della spesa rispetto al budget;
  - in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura:
    - o si procede nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006) mediante l'adozione della procedura di selezione del fornitore in funzione dell'importo presunto dell'acquisto da effettuare;
    - o devono essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
    - o la selezione dei fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi della legge, del Codice Etico e di Comportamento e nel rispetto della struttura gerarchica della Fondazione;
  - in fase di definizione dell'ordine/contratto deve essere previsto:
    - o un esame del testo contrattuale, prima della sottoscrizione, ponendo particolare attenzione in caso di acquisto di opere soggette a diritto d'autore alla presenza di specifiche clausole a salvaguardia della Fondazione;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
- sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
- l'individuazione nel contratto della Funzione/Area responsabile dell'esecuzione dello stesso;
- la fase di ricezione, controllo e valutazione della fornitura e di autorizzazione al pagamento deve prevedere che:
  - la ricezione dei beni sia effettuata da soggetto diverso da chi richiede la fornitura, da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
  - eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, ivi inclusi eventuali inadempimenti o adempimenti parziali di obbligazioni contrattuali, siano evidenziati in forma scritta e gestiti dalle Funzioni/Aree competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge;
  - l'attività prestata dal fornitore/consulente sia debitamente documentata e la Funzione/Area che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi compensi, attestare l'effettività della prestazione;
  - i flussi finanziari in uscita siano autorizzati in base alle procure della Fondazione e gestiti in base all'iter definito;
  - debba essere monitorato il permanere in capo ai fornitori dei requisiti di affidabilità, correttezza, professionalità ed onorabilità;
- la valutazione e qualificazione dei fornitori, nonché loro iscrizione nell'albo o in appositi elenchi e le verifiche periodiche su fornitori già iscritti in tali albi/elenchi;
- i comportamenti da osservare nell'ambito delle autorità e dei poteri definiti per ciascun ruolo, dei limiti imposti a tali prerogative e dei controlli che devono essere eseguiti;
- le modalità di conservazione della documentazione rilevante, in modo tale da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte e del processo decisionale;
- la descrizione dell'iter seguito in caso di acquisti di consulenza / prestazioni professionali, se differente;
- la definizione degli acquisti effettuabili per cassa;
- la predisposizione delle condizioni generali di fornitura standard, nell'ambito delle quali siano previste tra l'altro:
  - la clausola secondo cui, qualsiasi violazione commessa dal fornitore (ed accertata da parte della Fondazione e/o dalle autorità competenti), con riferimento alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento di Fondazione per il Libro, comporterà la possibilità di risoluzione del contratto, nonché di rivalersi in sede legale con i soggetti che hanno compiuto tale violazione;
  - la sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
  - il fatto che l'eventuale sopraggiungere, nel corso del rapporto contrattuale, di un conflitto di interessi, debba essere tempestivamente segnalato a Fondazione per il Libro;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la dichiarazione che la prestazione del servizio, ovvero la fornitura di beni non sia in violazione con la normativa:
  - o sui diritti di brevetto, sul diritto di autore e sulla tutela della proprietà industriale;
  - o in tema di salute, sicurezza e igiene applicabili;
  - o ambientale;
  - o di lavoro degli extracomunitari e minorile.

Con particolare riferimento a quest'ultima dichiarazione, essa deve prevedere l'accettazione da parte del fornitore che, in caso di violazione delle norme sopra evidenziate, ciò può consentire a Fondazione per il Libro di comminare adeguate sanzioni contrattuali;

- la definizione, nel caso in cui Fondazione per il Libro debba accettare il contratto predisposto dal fornitore, di un set di clausole contrattuali standard che prevedano, tra l'altro, gli aspetti sopra evidenziati ed in cui si preveda l'adesione da parte dello stesso l'adesione al Codice Etico e di Comportamento della Fondazione.

### **4.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, deve essere trasmesso all'O.d.V., a cura di SG, con cadenza semestrale, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- un report relativo agli ordini di importo superiore a 40 mila euro che siano avvenuti in deroga ad una o più fasi delle relative procedure/linee guida della Fondazione, indicante tra l'altro la motivazione di tale comportamento;
- un report relativo ai rapporti di consulenza avviati nel periodo.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 5. AFFARI SOCIETARI

#### 5.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affari societari è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei seguenti reati:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.), in considerazione del fatto che gestire gli affari societari comporta sistematici contatti ed adempimenti verso i funzionari della PA, (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: Notai, Camera di Commercio, Tribunali, Uffici del Registro, etc.). A tal fine, il contatto con i funzionari pubblici potrebbe rappresentare un'occasione per offrire denaro o altra utilità agli stessi per ottenere un trattamento di favore, ad es. inducendoli ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni da comminarsi a seguito di irregolarità emerse in occasione di controlli (per l'analisi dell'area a rischio relativa ai rapporti con la PA, si rimanda al capitolo 6 della presente Parte Speciale);
- false comunicazioni sociali (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2621-*bis* c.c.), impedito controllo (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2625 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2629 c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2636 c.c.). Tali reati potrebbero essere posti in essere dagli Amministratori (e nel caso dell'illecita influenza sull'assemblea anche da altri soggetti) che effettuino le operazioni sopra evidenziate con modalità tali da cagionare un danno ai creditori; a titolo di esempio si possono citare:
  - l'occultamento in tutto o in parte con mezzi fraudolenti di informazioni/fatti che avrebbero dovuto essere comunicati ai Sindaci riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione o la falsificazione/omissione delle comunicazioni/adempimenti nei confronti degli stessi;
  - atti simulati o fraudolenti con cui si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto;
  - proposte del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea delle operazioni sul patrimonio della Fondazione che potrebbero, in via potenziale, lederne l'integrità e le ragioni dei creditori.

#### 5.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili della gestione delle stesse:

- segretario verbalizzante CdA (a cura del SG);
- supporto in merito alla convocazione dell'Assemblea e del CdA (a cura del SG);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- coordinamento della predisposizione della documentazione da presentare nelle riunioni assembleari e consiliari, in conformità con gli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni medesime (a cura del SG);
- tenuta dei libri sociali (Assemblee, CdA e Collegio dei Revisori) (SG); (a cura del Commercialista)
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori (a cura di AMM).

### 5.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per quanto riguarda i principi del Codice Etico e di Comportamento si fa rimando a quanto già riportato al paragrafo 6.3 con riferimento all'area a rischio relativa alla gestione dei rapporti con la PA, oltre a quanto di seguito indicato:

- la Fondazione si impegna a prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed esponcano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero;
- Fondazione per il Libro richiede alle Persone di non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete;
- la Fondazione richiede alle Persone di non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- Fondazione per il Libro si impegna a fornire con tempestività, in modo completo e nel pieno rispetto della legge, le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dai clienti, fornitori, enti pubblici, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni finanziarie ed altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità delle Funzioni/Aree coinvolte nella gestione degli affari societari e dei rapporti con il Collegio dei Revisori, con evidenza di un'adeguata segregazione delle mansioni e di un'opportuna tracciabilità delle attività.

Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori, la procedura/linea guida di riferimento prevede, tra l'altro:

- l'obbligo in capo a tutti i dipendenti che entrano in contatto con il Collegio dei Revisori, di informare tempestivamente il Responsabile Amministrazione qualora si verificassero richieste ovvero rilievi, problemi o eventi straordinari nella gestione dei rapporti con lo stesso;
- l'effettuazione di riunioni almeno annuali tra il Collegio dei Revisori e l'O.d.V..

Ai Destinatari è fatto inoltre espresso:

- obbligo di osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Fondazione, e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, improntando il rapporto alla massima trasparenza e collaborazione, fornendo tempestivamente tutte le informazioni richieste, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Fondazione, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- divieto di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

Fondazione per il Libro:

- condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni previste per legge dirette ai Soci e/o al pubblico;
- esige che gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio dei Revisori e degli altri organi della Fondazione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

### **5.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 6.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Preliminarmente all'analisi del potenziale profilo di rischio in merito ai rapporti con istituzioni ed enti pubblici, si evidenzia che, per la definizione di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio, sono presi a riferimento per l'effettuazione del Risk Assessment e, più in generale, per la predisposizione del presente Modello, gli artt. 357 e 358 c.p..

Premesso che:

- *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è la funzione amministrativa disciplinata da norma 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”* (art. 357 c.p.);

e che:

- *“agli effetti della legge penale, 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 questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”* (art. 358 c.p.),

a titolo esemplificativo vengono definiti pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:
  - parlamentari e membri del Governo;
  - consiglieri e assessori regionali e comunali;
  - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
  - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
  - magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
  - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero tra cui i CTU del processo civile ed in genere tutti gli ausiliari del giudice, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
  - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni ed i Comuni; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.);

- dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli Istituti di Previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica: ad esempio, operatore ecologico, dipendente comunale addetto alla sepoltura di salme, ecc.).

La figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p. (ad es. vedasi, dipendenti di istituti bancari ai quali siano affidate mansioni rientranti nel "*pubblico servizio*", ecc.).

Di seguito i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono anche denominati "*Rappresentanti della PA*".

Passando ad analizzare il *potenziale profilo di rischio dell'area*, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione espone la Fondazione al rischio di commissione o concorso nei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate ad esempio nella dazione ovvero promessa di denaro o di altra utilità, anche per il tramite di terzi, a Funzionari della PA per non fare emettere provvedimenti/sanzioni nei confronti della Fondazione ovvero per accelerare indebitamente il pagamento di contributi dovuti;
- truffa in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - artt. 640, comma 2, n.1 e 640-bis c.p.) e indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-ter c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate ad esempio:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- nell'alterazione del contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. - destinata agli Enti pubblici competenti in materia di personale appartenente alle categorie protette, oppure relativa a richieste di autorizzazione o per l'ottenimento di erogazioni pubbliche;
- nella trasmissione all'amministrazione finanziaria di documentazione contenente false informazioni al fine di ottenere un rimborso fiscale non dovuto;
- nell'invio ad enti previdenziali, amministrazioni locali o ripartizioni di queste di comunicazioni contenenti dati falsi in vista di un qualsiasi vantaggio o agevolazione da parte della Fondazione;
- ricezione di erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita si può considerare ad esempio il caso in cui un dipendente, nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, concorra nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della sua posizione, costringa un appaltatore di Fondazione per il Libro a prestazioni non dovute;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita si può considerare ad esempio il caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca la Fondazione a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto, ad esempio la mancata applicazione di una sanzione;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2638, comma 1 e 2, c.c.), che si configura, in via astratta, ad esempio attraverso la predisposizione e l'invio alle autorità di vigilanza di documentazione non veritiera o l'occultamento e/o omissione di documenti ed informazioni rilevanti in sede di ispezioni;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate a titolo esemplificativo:
  - attraverso l'attribuzione di un bonus non dovuto al dipendente chiamato a testimoniare, per indurlo a rilasciare dichiarazioni mendaci (o non rilasciare dichiarazioni) all'autorità giudiziaria;
  - l'assunzione a tempo indeterminato (o il conferimento di altra utilità) di un testimone di un processo, per indurlo a rilasciare dichiarazioni mendaci (o per non rilasciare dichiarazioni) all'autorità giudiziaria;
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui la Fondazione collabori con associazioni di tali tipologie mediante procacciamento di risorse finanziarie da destinare a lavori pubblici o nell'aggiudicazione pilotata di appalti pubblici, ad esempio per la gestione di eventi culturali.

### 6.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

La Fondazione, anche per le sue finalità e per la sua composizione, intrattiene continui rapporti con la PA nell'esecuzione della propria attività. Sono pertanto da considerare astrattamente a rischio, tra l'altro, le seguenti attività:

- relazioni con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale ad esempio per:
  - la realizzazione delle manifestazioni organizzate e/o promosse dalla Fondazione (a cura del SG);
  - la definizione con relatori appartenenti alla PA delle tematiche da trattare e delle tipologie di interventi (a cura di DE);
  - la gestione della segreteria organizzativa della sezione Spazio Piemonte (a cura di EV);
  - la gestione dei rapporti con gli enti locali del territorio (a cura di PSP);
- gestione dei rapporti con i funzionari dei diversi enti pubblici competenti, ad esempio per:
  - gestione delle pratiche SIAE e agibilità ENPALS (a cura di AMM);
  - deposito e registrazione del bilancio e degli atti della Fondazione presso i competenti enti (a cura di AMM);
  - rapporti con gli Enti Locali per le richieste di permessi, autorizzazioni (a cura di OP);
  - rapporti con le Forze dell'Ordine per la definizione del piano di sicurezza relativo agli eventi organizzati (a cura di OP).

### 6.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- tutti i rapporti attinenti all'attività della Fondazione intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, devono essere:
  - intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti e delle loro funzioni istituzionali, dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure/linee guida della Fondazione, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
  - improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione;
- nel corso di qualsiasi rapporto con Rappresentanti della PA non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o persone a questi gradite;
  - offrire in alcun modo omaggi e spese di ospitalità che non siano di modico valore;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate.

Nel contesto dei rapporti con Rappresentanti della PA, Fondazione per il Libro:

- si impegna a:
  - rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
  - non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili;

- favorire, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto nello svolgimento della propria attività, le Persone di Fondazione per il Libro sono tenute ad operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, le Forze dell’Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell’attività processuale contro tutte le indebite interferenze;
- fa assoluto divieto di:
  - esercitare pressioni (ovvero offrire benefici), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
  - aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti inoltre nel rispetto della procedura/linea guida della Fondazione che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, definisce le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente alla gestione dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione. Tra gli altri aspetti, la procedura prevede:

- l’identificazione dei soggetti/enti rientranti nell’ambito della PA;
- i criteri generali cui devono essere ispirati i rapporti con la PA e, quindi, le azioni esplicitamente vietate in merito;
- le modalità operative di gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, che garantiscano un’adeguata separazione delle funzioni;
- i criteri di escalation gerarchica nella gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, soprattutto laddove si ravvisino criticità non risolvibili nell’ambito dell’ordinaria gestione;
- le opportune modalità di tracciamento dei rapporti con la PA (es. quali tipologie di incontri devono essere verbalizzati, modalità di archiviazione di tali verbali, ecc.).

Inoltre la procedura/linea guida si ispira, per le attività connesse con le verifiche da parte della PA, ai seguenti criteri:

- qualità e tempestività delle comunicazioni alle autorità di vigilanza;
- attendibilità delle comunicazioni;
- adeguata formalizzazione delle attività in oggetto;
- messa a disposizione con tempestività e completezza della documentazione richiesta e massima disponibilità e collaborazione all’espletamento degli accertamenti.

Fondazione per il Libro prevede inoltre che:

- nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione, è necessario osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la gara, astenendosi da comportamenti che possano, comunque, turbare o influenzare indebitamente lo svolgimento della gara;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è vietato altresì erogare qualsiasi forma di contributo a favore di partiti politici, pubblici ufficiali, etc. tramite ad esempio pagamenti diretti o indiretti, prestiti, anticipi, depositi o donazioni di denaro, prodotti o prestazione di servizi;
- i contributi in denaro o in prodotti e servizi erogati a favore di Enti di beneficenza, ad Enti culturali, di istruzione, scuole e Fondazioni sono ammessi, purché effettuati nella massima trasparenza e nel rispetto delle regole, delle procedure/linee guida interne e della normativa vigente;
- con riferimento alla gestione di autorizzazioni, licenze e concessioni amministrative, le attività della Fondazione devono essere svolte nel rispetto dei limiti della concessione, dell'autorizzazione o della licenza ottenute. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziate in forma scritta e gestite dalle Funzioni/Aree competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure/linee guida della Fondazione.

### **6.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'O.d.V., oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto (a cura di SG). L'invio di tali documenti è ad hoc, ovverosia nel caso in cui si manifesti l'evento;
- i processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza (a cura di AMM). L'invio è ad hoc, ovverosia nel caso in cui si manifesti l'evento;
- il modulo compilato a valle di un'ispezione ricevuta da Rappresentanti della PA (a cura degli Funzioni/Aree interessate). L'invio di tale documento è ad hoc, ovverosia nel caso in cui si manifesti l'evento.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 7. CONTENZIOSO

#### 7.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

L'attività di gestione del contenzioso (di qualsiasi natura esso sia, ovvero civile, penale, giuslavoristico, con l'amministrazione finanziaria italiana, ecc.) è potenzialmente esposta al rischio di commissione dei reati di:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono individuate attraverso:
  - l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità nei confronti di una persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
  - atti di violenza o minaccia di atti di violenza, nei confronti di una persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
- corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*ter* c.p.) ed istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono a titolo esemplificato individuate:
  - corruzione (o tentativo di corruzione) di un magistrato o di un componente del collegio arbitrale, anche tramite l'intermediazione del legale di fiducia della Fondazione ovvero altro consulente/fornitore, al fine di ottenere una pronuncia in sede civile di condanna della controparte, in cambio, ad esempio, della promessa di una somma di denaro da accreditare su un conto intestato ad una Società estera facente capo al medesimo;
  - corruzione (o tentativo di corruzione) di un ausiliario di un magistrato per indurlo ad occultare un documento sfavorevole per la Fondazione, contenuto nel fascicolo del procedimento, in cambio, ad esempio, del pagamento di una somma di denaro ovvero l'attribuzione di una consulenza a persona gradita all'ausiliario;
  - corruzione (o tentativo di corruzione) di un pubblico ministero, per ottenere la revoca di un provvedimento di sequestro avente ad oggetto beni della Fondazione, disposto nell'ambito di un procedimento penale, in cambio della promessa di una somma di denaro o di altra utilità (ad esempio l'assunzione di persona a lui gradita);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art.640, comma 2, n.1, c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono relative all'induzione in errore dell'autorità giudiziaria, di un componente del collegio arbitrale, delle autorità amministrative con funzioni ispettive e di verifica, alterando il contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. – a loro destinata, in vista dell'ottenimento di vantaggi per la Fondazione;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.), che potrebbe configurarsi, in via astratta, ad esempio nel caso in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (magistrato, ausiliario del magistrato, ecc.), nell'ambito delle attività relative alla gestione di un contenzioso, induca la Fondazione a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere l'assegnazione di un contratto con la PA;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.). Il reato potrebbe in astratto essere commesso ad esempio nel caso in cui un referente della Fondazione corrompa il legale ovvero il consulente tecnico di parte della controparte, appartenenti ad uno studio professionale, arrecando allo stesso Studio un documento.

### 7.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- gestione del contenzioso (a cura del SG);
- presidio dei rapporti con i Professionisti/legali esterni incaricati di seguire il contenzioso (a cura del SG);
- supporto nella definizione di transazioni volte alla conclusione del contenzioso (a cura del SG).

### 7.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Fondazione per il Libro:

- si impegna a favorire, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto nello svolgimento della propria attività, le Persone di Fondazione per il Libro sono tenute ad operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze;
- fa assoluto divieto di:
  - esercitare pressioni (ovvero offrire benefici), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
  - aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Fondazione per il Libro prevede inoltre che:

- la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria dovrà avvenire nel rispetto della legge e dei principi evidenziati nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento, esclusivamente ad opera delle Funzioni/Aree competenti;
- la scelta dei legali dovrà avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista;
- il legale dovrà sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di accettazione del Codice Etico e di Comportamento;
- l'attività prestata dai legali deve essere debitamente documentata e la Funzione/Area che si avvale della loro opera deve:
  - monitorare lo svolgimento di tale attività, richiedendo delle relazioni periodiche in merito allo stato delle cause seguite;
  - prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione;





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la corresponsione dei compensi ai legali esterni deve avvenire sulla base di una descrizione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;
- la proposta di accettazione di eventuali transazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione sia adeguatamente motivata;
- venga garantita la tracciabilità e la documentazione relativa alla gestione di tutte le fasi del contenzioso ed alle decisioni in merito alla strategia adottata.

### **7.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'O.d.V. a cura del SG con cadenza semestrale:

- un report relativo ai contenziosi in essere, contenente, tra l'altro, l'indicazione del legale incaricato, nonché eventuali accordi transattivi in corso/conclusi.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 8. IDEAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI

#### 8.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di ideazione, progettazione e realizzazione degli eventi espone, in via potenziale, la Fondazione alla commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.) e concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.). Per quel che riguarda la corruzione di soggetti pubblici, essa si potrebbe verificare per ottenere favori nell'ambito dell'ottenimento di fondi ovvero l'approvazione per la realizzazione di un determinato evento (es.: promessa di denaro o altra utilità a Funzionario Pubblico per acquisire l'autorizzazione ad organizzare un evento);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art.640, comma 2, n.1, c.p.), attraverso la predisposizione di documentazione non veritiera nella fase di interlocuzione per presentare l'evento, ad esempio attraverso l'indicazione di possibili ricadute culturali non veritiere o di referenze non esistenti;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), che si configura, in via astratta, nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca la Fondazione a dargli o promettere di dargli denaro o altra utilità, per ottenere l'assegnazione dell'organizzazione di un evento;
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-bis c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali). Tali potrebbero essere commessi, in via potenziale, nel caso in cui la Fondazione ottenga il supporto di esponenti di associazioni delle tipologie suddette nell'aggiudicazione dell'organizzazione di un evento;
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001 - art. 457 c.p.), nel caso in cui la Fondazione proceda alla gestione in via diretta della biglietteria per la partecipazione agli eventi da essa organizzati e gli addetti alla cassa utilizzino il denaro falsificato ricevuto quale corrispettivo dei biglietti venduti per la partecipazione agli eventi, per effettuare acquisti di modico valore a favore della Fondazione.

La gestione anomala dell'ideazione, progettazione e realizzazione degli eventi potrebbe costituire, inoltre, un potenziale supporto alla commissione dei reati di corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01 - artt. 318, 319, 320, 321, 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001 - art. 377-bis c.p.), di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.) e di corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.) ad esempio attraverso la concessione di favori in termini di accomodation (viaggi, alloggio, vitto), corresponsione compensi per partecipare all'evento, assegnazione/acquisizione di spazi espositivi a valori fuori mercato, al fine di ottenere in cambio vantaggi, trattamenti di favore, mancata applicazione di una sanzione, ecc. ovvero per costituire una provvista utilizzabile a fini corruttivi.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Con riferimento alla gestione dei finanziamenti agevolati e dei contributi pubblici, la Fondazione è potenzialmente esposta al rischio di commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.) e istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati si potrebbero verificare attraverso la promessa di denaro a funzionario pubblico al fine di acquisire contributi per l'organizzazione di eventi;
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640-bis c.p.), che in astratto si potrebbero realizzare attraverso la predisposizione di documentazione non veritiera in fase di ottenimento del finanziamento/contributo per l'organizzazione di eventi;
- malversazione a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-bis c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui la Fondazione muti la destinazione dei finanziamenti ricevuti ad esempio per lo specifico fine dell'organizzazione dell'evento, utilizzandoli per la realizzazione di altre attività;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-ter c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui la Fondazione riceva delle erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), che potrebbe configurarsi nel caso in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio induca la Fondazione a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto (es. l'ottenimento di un finanziamento, l'anticipazione dell'erogazione di un finanziamento, la rendicontazione a fronte di documentazione non completa, ecc.).

### 8.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Le attività nell'ambito delle quali la Fondazione ravvisa in via astratta un potenziale rischio ai fini della commissione dei reati sopraindicati sono:

- ideazione culturale e artistica del programma dell'evento (a cura di DE);
- progettazione e realizzazione del programma della manifestazione e dei contenuti (temi, relatori, tipologia di eventi, titoli degli eventi, testi, calendario degli eventi, etc.) (a cura di DE);
- definizione con i relatori delle tematiche trattate e della tipologia di interventi (a cura di DE);
- rapporti con soggetti terzi per la realizzazione delle manifestazioni organizzate e/o promosse dalla Fondazione (a cura del SG);
- organizzazione di viaggi ed ospitalità ed Accomodation. Questa attività ricomprende le attività:
  - svolte dalla Funzione SSG (a cura di SSG);
  - di gestione ospitalità delle classi finaliste ai tornei e ai concorsi promossi durante l'anno (a cura di SCU);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- di gestione ospitalità e viaggi degli ospiti e dei relatori (a cura di SCU);
- di gestione ospitalità e viaggi degli ospiti e dei relatori (a cura di PSP);
- definizione della pianificazione dei singoli progetti e dell'attribuzione delle responsabilità (a cura del SG);
- coordinamento e segreteria organizzativa della diverse sezioni dell'evento. Tra tali attività sono ricomprese quelle di:
  - coordinamento e segreteria organizzativa della sezione principale del programma culturale sulla base delle indicazioni del direttore editoriale del Salone (a cura di EV);
  - coordinamento e segreteria organizzativa delle sezioni dedicate a Paese e Regione Ospiti d'Onore concordate annualmente con le rispettive delegazioni (a cura di EV);
  - coordinamento e segreteria organizzativa della sezione Officina – Editoria di Progetto dedicata agli editori indipendenti (a cura di EV);
  - coordinamento e segreteria organizzativa della sezione Spazio Piemonte, programmazione condivisa da Regione Piemonte, Consiglio Regionale del Piemonte, Città di Torino e Area Metropolitana di Torino (a cura di EV);
  - ideazione, coordinamento e segreteria organizzativa del programma culturale del Salone Off (a cura di EV);
  - ideazione, coordinamento e segreteria organizzativa del programma culturale di Voltapagina, il progetto sociale realizzato in collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia che porta scrittori nelle carceri piemontesi (a cura di EV);
  - contatti con gli autori e organizzazione incontri di Adotta uno Scrittore (a cura di SCU);
  - ideazione, coordinamento e segreteria organizzativa del programma culturale dei diversi progetti Speciali (Progetto: Premio Mondello) (a cura di PSP);
- adattamento, correzione bozze e chiusura a stampa del programma dell'evento. Tra tali attività sono ricomprese quelle di:
  - adattamento, correzione bozze e chiusura a stampa del programma completo cartaceo e caricamento online di tutte le sezioni (a cura di EV);
  - elaborazione e organizzazione del programma del Salone OFF (a cura di EV);
  - elaborazione e organizzazione del programma culturale di Portici di Carta (a cura di EV);
- gestione degli spazi (es. sale) durante gli eventi ad esempio tramite l'invio dei contratti di affitto delle sale concesse dietro pagamento di un canone di locazione e trasmissione all'amministrazione del piano complessivo (a cura di EV);
- informazioni e raccolta adesioni e assegnazione biglietti gratuiti offerti dalla Associazione Fondazioni Casse Risparmio (12.0000 biglietti) (a cura di SCU);
- prenotazioni scuole per visita al Salone (a cura di SCU). A complemento di tale attività vengono svolte altre attività tra le quali quelle relative alla prenotazione scuole per attività in programma al Salone (a cura di SCU) ed ai contatti con le scuole che partecipano alle singole iniziative che si svolgono durante l'anno scolastico (a cura di SCU);
- gestione pre-accredito Operatori Professionali (Agenti Letterari, Editori non espositori, Bibliotecari, Librai, etc) (a cura di OP);
- pianificazione delle richieste tecniche relative agli eventi (a cura di TLO);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- coordinamento degli aspetti logistici relativi agli eventi organizzati dalla Fondazione (a cura di OP) a fronte di tale attività avviene quella di Pianificazione dei Trasporti (navette per i visitatori, auto e autisti per gli ospiti) (a cura di TLO);
- cura e aggiornamento dell'inventario relativo al magazzino di stoccaggio dei materiali di proprietà della Fondazione (a cura di OP);
- concessione di patrocinii non onerosi (a cura del Presidente);
- allestimento delle istruttorie per la riscossione dei contributi & delle entrate della Fondazione (a cura di AMM);
- gestione dell'incasso dei contributi (a cura di AMM);
- preparazione delle rendicontazioni contabili richieste dagli enti per la concessioni di contributi (a cura di AMM).

### 8.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per quanto riguarda i principi dettati dal Codice Etico e di Comportamento si fa rinvio a quanto già previsto per i rapporti con la PA, evidenziato nel paragrafo 7.3., e per i rapporti con i fornitori, evidenziato nel paragrafo 5.3. In generale la Fondazione prevede che nell'intrattenere qualsiasi rapporto di affari sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (quali ad esempio biglietti omaggio per partecipare agli eventi culturali organizzati dalla Fondazione), salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto della procedure/linee guida della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, devono prevedere le modalità operative attraverso le quali devono essere svolte le attività relative all'ideazione, progettazione e realizzazione di un evento. In particolare devono definire chiaramente le responsabilità delle Funzioni coinvolte e prevedere:

- le modalità seguite nella individuazione degli ospiti da invitare e gli argomenti da approfondire nell'ambito dei diversi eventi;
- il monitoraggio circa il rispetto dei diritti di autore nella fase di allestimento degli eventi;
- le modalità di tracciatura delle attività svolte ed il coinvolgimento delle diverse Funzioni coinvolte;
- la regolamentazione dei rapporti con gli autisti/volontari che supportano la Fondazione nel corso degli eventi (es. volontari che utilizzano le macchine di cortesia);
- l'inserimento, nell'ambito dei contratti con coloro che organizzano gli eventi e con coloro che affittano sale / spazi per incontri nell'ambito dell'evento, di apposite clausole di salvaguardia 231 con particolare riferimento ai reati di violazione del diritto di autore e dell'utilizzo di titoli di proprietà industriale altrui. Tali contratti devono contenere l'impegno / attestazione della controparte:
  - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi;
- a manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- l'iter seguito per la concessione, da parte della Fondazione, di patrocini e la fissazione di regole circa l'uso del logo della Fondazione su brochure, sito, ecc.;
- la gestione delle visite di terzi (es. scuole) agli eventi organizzati;
- la sottoscrizione, in occasione della raccolta dei dati durante gli eventi, di una autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Con riferimento alla gestione delle spese di ospitalità le procedure/linee guida devono prevedere:

- il divieto, nei rapporti di affari, di atti di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Fondazione e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. In ogni caso, eventuali atti di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione preventiva del Presidente;
- la definizione delle tipologie e limiti delle spese di ospitalità consentite e la definizione dei relativi livelli autorizzativi;
- che le spese di ospitalità devono essere sostenute esclusivamente per facilitare la conoscenza da parte di terzi della Fondazione o nell'ambito di eventi e non devono in alcun modo creare potenziali situazioni di conflitto di interesse;
- le modalità di rendicontazione ed autorizzazione a consuntivo delle spese sostenute;
- le modalità di archiviazione della documentazione di supporto e le attività di controllo svolte;

Con riferimento infine alle attività connesse con la gestione dei finanziamenti pubblici le procedure/linee guida della Fondazione prevedono le modalità operative secondo cui vengono gestite le varie fasi del processo, indicando, per ciascuna di esse, le risorse coinvolte nello svolgimento delle attività previste. Con particolare riferimento alle fasi di:

- individuazione del finanziamento;
- decisione circa la possibilità di ricorrere ai finanziamenti pubblici;
- predisposizione della documentazione da sottoporre al vaglio dell'autorità che deve concedere il finanziamento;
- istruttoria dell'ente e conclusione del contratto di finanziamento;
- svolgimento delle attività per cui è stato ottenuto il finanziamento;
- gestione del contratto di finanziamento e rendicontazione delle attività;
- archiviazione della documentazione ricevuta/inviata dall'/all'ente finanziatore, a partire dalla fase di presentazione della documentazione di richiesta di finanziamento, fino alla conclusione del contratto, e conservazione per la durata prevista dalle disposizioni normative.

Fondazione del Libro pone inoltre il divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti pubblici;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

### **8.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'O.d.V i report relativi a:

- eventuale richiesta di finanziamenti pubblici. L'invio è spot a seguito di ogni richiesta;
- situazione in merito a finanziamenti pubblici ottenuti. L'invio di tale documento è semestrale.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 9. BUDGET, TENUTA DELLA CONTABILITÀ E REDAZIONE DEL BILANCIO

#### 9.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività connesse alla tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio, controllo di gestione e fiscalità presentano i seguenti potenziali profili di rischio:

- una non corretta gestione delle stesse, impattando sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione, potrebbe costituire uno dei presupposti per la commissione o il concorso in commissione del reato di false comunicazioni sociali (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2621-bis c.c.) e di operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2629 c.c.) e della formazione fittizia del capitale (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2632 c.c.). Tali reati si realizzano ad esempio con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali rilevanti che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge. Pertanto tali reati potrebbero, in via astratta, verificarsi ad esempio attraverso:
  - l'esposizione di fatti materiali non corrispondenti al vero;
  - la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste estimative/valutative di bilancio;
  - la modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico;
  - l'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Fondazione per conto terzi, ecc..

Inoltre tali attività possono essere strumentali alla commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 - artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.); ad esempio la Fondazione potrebbe incorrere in quest'ultimo reato se a seguito della commissione o del concorso in commissione di un delitto non colposo (anche non ricompreso nel novero dei reati ex D.Lgs. 231/01 quale ad esempio un reato fiscale tipo omessa dichiarazione), ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati si configurano in via astratta nella contabilizzazione di poste fittizie (es. la contabilizzazione di fatture false di fornitori per prestazioni inesistenti o la sopravvalutazione di beni della Fondazione), ovvero nell'omessa contabilizzazione di poste (di natura nazionale o transnazionale), al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per fini corruttivi;
- corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.), che si configura, oltre che nelle modalità indicate al punto precedente, anche ad esempio nel caso in cui un referente della Fondazione corrompa un terzo al fine di ricevere dei documenti falsi e/o





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

alterati che permettono di esporre in contabilità dei dati non veritieri, arrecando nocumento alla Società di appartenenza del terzo stesso.

### 9.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- predisposizione con l'Ufficio Amministrazione dei documenti di bilancio (a cura del SG);
- supporto alla approvazione da parte del CdA del progetto di bilancio (a cura del SG);
- predisposizione del budget annuale e delle riprevisioni di budget, nonché dei rendiconti e delle Relazioni Semestrali (a cura di AMM)
- collaborazione e visione preliminare Budget e consuntivi dei singoli progetti (a cura del SG);
- registrazione delle fatture clienti (a cura di AMM);
- stesura e registrazione dei pagamenti relativi alle fatture clienti (a cura di AMM);
- emissione delle fatture Fondazione (a cura di AMM);
- preparazione e stesura progressiva del bilancio consuntivo, di uso interno (a cura di AMM);
- preparazione e stesura del bilancio preventivo, di uso interno (a cura di AMM);
- verifica periodica con lo studio commercialistico del bilancio, assistenza al medesimo nella stesura finale (a cura di AMM);
- deposito e registrazione del bilancio e degli atti della Fondazione presso i competenti enti (a cura di AMM).

### 9.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Fondazione per il Libro:

- ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza dell'informazione societaria e delle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, la Fondazione si impegna a:
  - garantire che tutte le operazioni siano dovutamente autorizzate, verificabili e legittime;
  - fornire con tempestività, in modo completo e nel pieno rispetto della legge, le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dai Clienti, fornitori, enti pubblici, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni finanziarie ed altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni;
  - prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero;
  - garantire che tutte le operazioni siano eseguite tempestivamente, accuratamente registrate, contabilizzate ed opportunamente documentate, in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
  - elaborare tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili e chiari;
- richiede alle Persone di Fondazione per il Libro di:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- fornire relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari gestite, facendo sì che ogni operazione sia supportata da adeguata, chiara e completa documentazione. A tal fine le Persone di Fondazione per il Libro si impegnano a conservarle agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata;
- collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili;
- non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- con specifico riferimento alle Persone che seguono la contabilità:
  - o tenere registrazioni contabili veritiere ed accurate di tutte le operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto;
  - o impiegare criteri di ragionevolezza e congruità nel caso di registrazioni di elementi economico-patrimoniali fondate su valutazioni;
- non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo la:
  - o registrazione di operazioni fittizie;
  - o errata registrazione di operazioni o registrazione non sufficientemente documentata;
  - o mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Fondazione.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che, oltre ad inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- la definizione delle modalità operative, dei flussi informativi, degli strumenti e delle responsabilità delle Funzioni/Aree coinvolte nell'ambito dei processi relativi alla:
  - formazione del Budget e del Reporting;
  - predisposizione ed approvazione del Bilancio;
  - tenuta della contabilità, con particolare riferimento al processo di emissione delle fatture attive / ricezione delle fatture passive e dei relativi controlli effettuati prima dell'invio al commercialista per le relative registrazioni contabili ;
  - gestione della fiscalità d'impresa;
  - gestione dei flussi informativi con lo studio professionale esterno che tiene la contabilità.

In particolare tali procedure/linee guida prevedono, tra l'altro:

- l'ottenimento di una lettera di attestazione da parte dello studio che tiene la contabilità circa l'attendibilità, la completezza e correttezza delle registrazioni contabili da un punto di vista civilistico e fiscale;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la sottoscrizione da parte di coloro che sono coinvolti nei processi di formazione della bozza di bilancio, di una dichiarazione di attendibilità, completezza e coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi;
- la sottoscrizione da parte dello studio che tiene la contabilità di una dichiarazione circa la tenuta e conservazione dei libri contabili e degli organi sociali nei locali dello Studio e non presso la sede della Fondazione;
- la definizione di un modello di servizio con lo studio che tiene la contabilità nel quale le parti individuino nel dettaglio le modalità operative di gestione delle attività affidate in outsourcing, stabilendo, tra l'altro, tempi, controlli e modalità di scambio delle informazioni (dati e documenti) amministrativo / contabili;
- la previsione e sottoscrizione, nell'ambito del modello di servizio definito con lo studio che supporta la Fondazione nella tenuta della contabilità, redazione del Bilancio e gestione della fiscalità, di apposite clausole con le quali lo Studio si impegna a:
  - tenere tutti i libri contabili, la corrispondenza e la contabilità relativa all'attività della Fondazione in applicazione delle disposizioni del Codice Civile e della normativa fiscale in vigore, e di provvedere all'adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione, denunce e depositi presso il registro delle imprese nei casi previsti dalla legge;
  - provvedere alla corretta e puntuale applicazione delle disposizioni di legge relative agli obblighi tributari della Fondazione ed alla corretta applicazione delle imposte e tasse gravanti sulle attività, contratti o atti della Fondazione, incluso a titolo meramente esemplificativo, il corretto trattamento fiscale delle spese sostenute dalla Fondazione, ed i requisiti relativi a denunce, dichiarazioni, richieste di autorizzazioni, comunicazioni, istanze e simili;
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori della bozza di bilancio, nonché un'ideale registrazione di tale trasmissione;
- l'effettuazione di riunioni almeno annuali tra il Collegio dei Revisori e l'O.d.V.;
- la definizione delle modalità operative, dei flussi informativi, degli strumenti e delle responsabilità relativamente all'emissione delle fatture attive;
- la segregazione, per quanto possibile in considerazione delle limitate dimensioni della Fondazione, tra chi effettua le registrazioni gestionali delle fatture passive, l'invio delle fatture attive allo Studio dei commercialisti per la registrazione contabile ed i pagamenti.

### 9.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'O.d.V., oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- il Bilancio (a cura di AMM). L'invio di tale documento è annuale;
- il Bilancio preventivo (a cura di AMM). L'invio di tali documenti è annuale;
- la comunicazione di variazione dei principi contabili e relativa motivazione preliminarmente alla discussione in Consiglio di Amministrazione del progetto di Bilancio (a cura di AMM). L'invio di tali documenti è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l'evento.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 10. FLUSSI FINANZIARI

#### 10.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei flussi finanziari è esposta potenzialmente al rischio di commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter.1* c.p.) attraverso i flussi connessi alle attività di acquisto (si rimanda al capitolo 4 per gli approfondimenti sul profilo di rischio specifico);
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui ad esempio la Fondazione procacci risorse finanziarie da destinare a soggetti riconducibili a tali tipologie di associazioni;
- corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.), oltre che nei casi indicati nel punto successivo in via strumentale, anche nei casi in cui ad esempio un referente della Fondazione corrompa la compagnia assicurativa, per ottenere condizioni migliori e/o il rilascio di una garanzia che non sarebbe stata data, ovvero corrompa il rappresentante di una banca/istituto finanziario per ottenere condizioni migliori o affidamenti altrimenti non concessi, oppure per non subire la revoca di un finanziamento nel caso in cui siano stati raggiunti i covenant concordati, etc.. Si precisa comunque che nello svolgimento di alcune attività (quali, ad esempio, la gestione dei crediti agevolati) gli istituti di credito sono di fatto e di diritto equiparati talvolta alla PA: in questo caso non sussisterebbe il reato di corruzione tra privati, ma i reati di corruzione previsti nell'ambito dei delitti verso la PA, ai quali bisognerebbe aggiungere, quindi, il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-*bis* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), induzione a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.) e truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1 c.p.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso una gestione poco trasparente e corretta dei flussi monetari e finanziari, che potrebbe portare alla costituzione di "disponibilità" funzionali alla realizzazione di condotte illecite corruttive ad esempio attraverso:
  - l'utilizzo dei conti correnti della Fondazione per rendere disponibili somme di denaro;
  - l'effettuazione dei pagamenti di fatture fittizie per creare delle "disponibilità";
  - il riconoscimento di rimborsi spese o anticipi fittizi in tutto o in parte;
  - l'utilizzo delle somme delle casse di sede al fine di ottenere "disponibilità";
  - la costituzione di fondi a fronte di fatture false, in tutto o in parte.

#### 10.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili della gestione delle stesse:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione della tesoreria, che ricomprende le attività di:
  - gestione delle linee di credito della Fondazione (a cura di AMM);
  - pagamento dei fornitori e degli stipendi (a cura di AMM);
- gestione della cassa e dei buoni pasto, che ricomprende le attività di:
  - gestione dei buoni-pasto (a cura di SSG);
  - gestione della cassa (a cura di SCU e AMM);
- gestione delle Pratiche assicurative (a cura di SSG).

### 10.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- Fondazione per il Libro si impegna ad utilizzare esclusivamente operatori finanziari che attestino di essere muniti di presidi manuali ed informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- la Fondazione richiede alle Persone che ogni operazione sia supportata da adeguata, chiara e completa documentazione. A tal fine le Persone di Fondazione per il Libro si impegnano a conservarle agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata;
- con specifico riferimento alle Persone che seguono la contabilità, Fondazione per il Libro richiede a quest'ultime di tenere registrazioni contabili veritiere ed accurate di tutte le operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto;
- nelle transazioni è richiesta ed imposta, anche in conformità alle specifiche procedure/linee guida della Fondazione, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere per evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. A tal fine, Fondazione per il Libro prevede che:
  - il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto/ordine di acquisto;
  - i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
  - siano effettuabili pagamenti per cassa esclusivamente se di modico valore;
- Fondazione per il Libro pone particolare attenzione nei rapporti che comportano ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. A tal proposito, la Fondazione, per prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo:
  - pagamenti in denaro contante, fatto salvo che per l'eventuale vendita diretta di biglietti relativi agli eventi organizzati dalla Fondazione, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
  - titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi, in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente a:

- la gestione della piccola cassa; la procedura/linea guida definisce, tra l'altro:
  - le tipologie di spesa che possono essere sostenute, sia in termini di rimborsi che in termini di anticipazioni e il flusso autorizzativo di tali spese;
  - i soggetti che possono sostenere tali spese;
  - le modalità attraverso cui ottenere l'autorizzazione alla spesa, mediante compilazione di apposito modulo per le richieste di rimborso/anticipo da sottoporre a iter autorizzativo; le modalità di gestione degli esborsi e dei reintegri di cassa;
  - la documentazione che deve essere predisposta da chi ha la gestione della cassa;
  - le chiusure mensili e le verifiche periodiche di congruenza contabile e fisica della cassa a cura di una persona diversa da quella che la gestisce;
  - i limiti di importo in termini di uscita (differenti per tipologia di spesa) nonché il valore minimo raggiunto il quale è necessario chiedere il reintegro;
  - le modalità di registrazione in contabilità delle movimentazioni di cassa, l'archiviazione della documentazione giustificativa di dettaglio, nonché la gestione delle differenze di cassa;
- l'autorizzazione alla trasferta ed il rimborso delle relative spese, in particolare la procedura specifica:
  - le tipologie ed i limiti delle spese rimborsabili e le modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
  - i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta e la concessione di eventuali anticipi;
  - le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
  - le verifiche effettuate sulle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso;
- la tesoreria, con particolare riferimento alla gestione:
  - dei pagamenti delle fatture passive. In merito ai pagamenti è previsto, tra l'altro, il divieto di:
    - o pagamenti indirizzati a conti cifrati o a conti per i quali non si è in grado di individuare con precisione le generalità dell'intestatario;
    - o avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria;
    - o compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.I suddetti pagamenti devono inoltre essere effettuati a mezzo bonifico bancario su conti correnti intestati al medesimo soggetto cui è conferito l'ordine/incarico (aperto presso istituti di credito del paese di residenza/sede legale del soggetto cui è conferito l'incarico);
  - degli incassi e della politica di recupero crediti, con indicazioni di importi soglia oltre i quali avviare azioni di diverso genere, fino al passaggio della pratica al contenzioso;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- dei rapporti con gli istituti di credito;
- delle riconciliazioni tra estratto conto della banca e dato contabile, svolto dallo Studio professionale esterno;
- della verifica delle spese sostenute con carte di credito. La Fondazione prevede tra l'altro la sottoscrizione di una dichiarazione a cura di tutti coloro che dispongono di una carta di credito con addebito diretto sul conto corrente della Fondazione, secondo cui la stessa sarà utilizzata per il sostenimento delle sole spese inerenti l'attività della stessa e che gli importi indicati negli estratti conto dovranno trovare verifica sulla nota spesa presentata di concerto con i relativi giustificativi;
- dei pagamenti di natura fiscale;
- delle garanzie attive e passive.

Tali procedure/linee guida prevedono inoltre:

- la gestione del rapporto con il broker che cura le assicurazioni per conto della Fondazione
- la sottoscrizione per accettazione, da parte dei dipendenti che si occupano dell'effettuazione delle operazioni bancarie e di cassa, di una comunicazione interna nella quale gli stessi si impegnano:
  - o ad effettuare i pagamenti nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure/prassi interne;
  - o ad utilizzare tali strumenti solo per il sostenimento delle sole spese inerenti l'attività della Fondazione;
- l'ottenimento di una lettera di attestazione, da parte dello studio che segue la gestione amministrativa del personale, circa l'attendibilità, la completezza e la correttezza dei dati (buste paghe, calcolo contributi ed oneri fiscali/previdenziali a carico della società/dipendenti) da un punto di vista civilistico e fiscale;
- la definizione con lo studio che segue la gestione amministrativa del personale di un modello di servizio nel quale le parti definiscono nel dettaglio le modalità operative di gestione delle attività affidate in outsourcing, definendo, tra l'altro, tempi, controlli e modalità di scambio delle informazioni amministrativo/fiscali.

### **10.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, si rinvia a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 11. PUBBLICITÀ, SPONSORIZZAZIONI E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA

#### 11.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di gestione delle sponsorizzazioni, della pubblicità e dei rapporti con i media, costituisce una modalità strumentale attraverso cui, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione tra privati (art. 25-*ter*, D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.).

Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso:

- la concessione di sponsorizzazioni a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, al fine di ottenere in cambio vantaggi, trattamenti di favore, mancata applicazione di una sanzione, ecc.;
- il riconoscimento di compensi ad agenzie per attività di promozione e di pubblicità, al fine di costituire fondi da utilizzare a fini corruttivi o al fine di indurre qualcuno a non rendere dichiarazioni o a renderne di mendaci all'autorità giudiziaria.

#### 11.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- gestione dell'acquisto di spazi promo pubblicitari. Più in particolare tale attività consiste nella definizione, di concerto col Presidente e il Segretario, della strategia di pianificazione degli strumenti, creatività e produzione dei materiali informativi e promozionali a stampa per le diverse iniziative promosse dalla Fondazione: acquisto mezzi e spazi tabellari, redazionali, murali, stradali, dinamici, below the line, internet, radio e telecomunicati, marketing virale, ecc. (a cura di SC);
- gestione dei rapporti di media partnership (a cura di SC);
- partecipazione insieme agli uffici afferenti alla definizione dell'impostazione generale e del contenuto dei servizi web per le diverse iniziative promosse dalla Fondazione (a cura di SC);
- organizzazione delle conferenze stampa di presentazione dei diversi eventi della Fondazione per il Libro (a cura di SC).

#### 11.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che i rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- della legge, del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure/linee guida;
- del diritto all'informazione ed alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder;
- del principio che:
  - nel garantire il diritto all'informazione di interesse degli Stakeholder (ad esempio in materia culturale), la Fondazione può mantenere riservate alcune notizie di business che ritiene non opportuno divulgare;
  - tutte le informazioni riguardanti Fondazione per il Libro devono essere fornite nel rispetto dei principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e devono essere volte a favorire la conoscenza delle politiche della Fondazione e dei programmi e progetti della stessa;
  - la diffusione di notizie relative alla Fondazione per il Libro compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure/linee guida adottate dalla Fondazione;
- la Fondazione richiede alle Persone di porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) in quanto la loro divulgazione all'esterno potrebbe:
  - non essere possibile per accordi contrattuali;
  - produrre danni agli interessi della Fondazione.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni e dell'attività pubblicitaria:
  - l'iter che porta alla decisione di sponsorizzare un evento, effettuare attività pubblicitaria su un determinato mezzo;
  - la formalizzazione ed approvazione delle analisi relative alle motivazioni che hanno portato alla scelta di un determinato canale pubblicitario;
  - la verifica, nel caso di sponsorizzazioni di soggetti privati, dell'attendibilità commerciale e professionale del partner;
  - le modalità di archiviazione della documentazione di supporto e le attività di controllo svolte;
- con riferimento alla comunicazione verso l'esterno, vale a dire alla gestione dei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa e alla gestione del sito:
  - le modalità di autorizzazione delle comunicazioni della Fondazione ed una chiara identificazione dei soggetti deputati a rilasciare interviste e ad avere rapporti con i media;
  - la segregazione delle mansioni ed un'adeguata tracciabilità delle interviste;
  - punti di controllo sulla correttezza della notizia.

### **11.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'O.d.V. a cura di SC, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, i report relativi a:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- sponsorizzazione effettuate e spazi pubblicitari acquisiti. L'invio di tale report è semestrale;
- interviste rilasciate alla stampa. L'invio di tale report è ad hoc.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 12.SISTEMI INFORMATIVI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

#### 12.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei sistemi informativi può in via astratta comportare la commissione:

- del reato di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001 – art. 640-ter c.p.);
- dei delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001), vale a dire:
  - documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od 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.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
  - (concorso in) frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- di alcuni dei reati contemplati dall'art. 25-novies D.Lgs. 231/2001 (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), tra cui quelli ritenuti dalla Fondazione in astratto ipotizzabili sono:
  - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
  - importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
  - predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
  - riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 2).

Il processo di gestione dei sistemi informativi costituisce uno strumento attraverso il quale possono essere commessi in astratto i reati di:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - artt. 2621 e 2621-bis c.c.);
- impedito controllo (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2625 c.c.);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 321 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

I reati sopra elencati potrebbero essere commessi, ad esempio, attraverso la gestione anomala:

- della sicurezza dei sistemi che potrebbe consentire di accedere, alterare e/o cancellare dati ed informazioni destinate alla PA, a soggetti terzi portatori di interessi o, comunque, all'esterno;
- dei cambiamenti dei sistemi che potrebbe consentire di effettuare modifiche non autorizzate a sistema e/o di danneggiare/cancellare informazioni, dati e programmi informatici;
- dei backup/restore che potrebbe consentire l'accesso e/o la modifica non autorizzata a dati e la perdita di informazioni, dati e programmi informatici, impedendo od ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

L'utilizzo dei sistemi informativi potrebbe infine comportare l'accesso ad informazioni confidenziali ovvero dati sensibili.

### 12.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e le Funzioni/Aree della Fondazione responsabili delle stesse:

- gestione della telefonia fissa e mobile (a cura di OP);
- gestione e aggiornamento degli strumenti informatici e del server (a cura di OP);
- gestione della PEC (a cura del SG e di OP);
- gestione dell'Ufficio Protocollo (a cura di SSG).

È opportuno evidenziare che tutte le Persone di Fondazione per il Libro che utilizzano ordinariamente sistemi informatici hanno ampia possibilità di accesso a strumenti e dati informatici e telematici nel contesto dell'ordinaria attività lavorativa. Per tale motivo, stante la capillare diffusione presso la Fondazione di sistemi e strumenti informatici, per quanto concerne in particolare i reati informatici ed il trattamento illecito dei dati contemplati dall'art. 24-bis, si ritiene di valutare diffuso e non localizzato il rischio della loro commissione, infatti questi potrebbero essere astrattamente compiuti in ciascuna attività sensibile in capo alle diverse Funzioni.

### 12.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Fondazione per il Libro:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti, della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti, in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni;
- si impegna a definire adeguate policy volte alla gestione degli strumenti informatici e telematici ed a sviluppare adeguati sistemi diretti ad evitare la realizzazione dei reati informatici;
- richiede alle Persone di:
  - utilizzare gli strumenti informatici e telematici nel rispetto della legge, dei principi di correttezza, della tutela del segreto della corrispondenza e della privacy ed in modo da garantire l'integrità dei sistemi informatici e telematici, nonché l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Fondazione e dei terzi, con particolare riferimento alle autorità ed istituzioni pubbliche;
  - osservare le procedure/linee guida della Fondazione vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
  - rispettare le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti da Fondazione per il Libro, non riproducendo copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, della Fondazione o a favore in terzi;
  - non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - non partecipare, per motivi non professionali a forum, ovvero non utilizzare chat line/bacheche elettroniche e non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi;
- nello svolgimento delle proprie attività, adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Fondazione o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet.

Le attività connesse con la gestione dei sistemi informativi devono essere svolte nel rispetto della documentazione della Fondazione (Documento Programmatico sulla Sicurezza, regolamenti e procedure/linee guida) che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, definiscono, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente a:

- la gestione della sicurezza ICT, con riferimento alle attività:
  - di backup di dati e programmi, evidenziando le linee guida per la ritenzione e le cadenze elaborative dei salvataggi;
  - relative alla gestione della sicurezza, della protezione dei sistemi, dell'integrità e riservatezza dei dati, evidenziandone le responsabilità operative ed autorizzative.

In particolare in tale procedura sono illustrati i seguenti aspetti:

- le linee guida per l'attribuzione ad utenti, personale ICT ed eventualmente a terzi (es. fornitori), degli identificativi e dei diritti di accesso ad applicazioni / infrastrutture / reti, nel rispetto delle necessità informative, del ruolo rivestito nella Fondazione e secondo il principio della Segregation of Duties (di seguito SOD);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la sottoscrizione, da parte dei terzi a cui si da accesso alla rete internet, di una dichiarazione nella quale questi si impegnano ad utilizzare l'accesso nel rispetto della legge, del Codice Etico e di Comportamento;
- la gestione degli identificativi utenti, le procedure di rilascio, modifica, revoca dei diritti di accesso ad applicazioni/ infrastrutture/ reti per utenti e personale ICT;
- la richiesta e la concessione di privilegi di accesso ai diversi sistemi della Fondazione e di accesso alla PEC, nonché il controllo periodico degli stessi con modifica e/o rimozione di quelli non più conformi alla situazione aziendale;
- le linee guida per l'identificazione, la conservazione, la protezione, il recupero e la distruzione delle registrazioni, in qualsivoglia formato esse vengano prodotte (cartaceo, elettronico, microfilm, o altri media);
- la gestione del Data Base della Fondazione;
- il monitoraggio dei sistemi per rilevare la presenza di virus, altro software malevolo, apparati e software non conformi agli standard della Fondazione e/o non autorizzati e la previsione della rimozione di apparati e software irregolari e/o della loro regolarizzazione, per ripristinare la situazione di sicurezza dei sistemi;
- la gestione degli asset ICT, dalla fase della loro acquisizione a quella di dismissione, disciplinando anche le attività di assegnazione, riconsegna, dismissione con aggiornamento costante e riconciliazione periodica dell'inventario;
- gli accessi alla sala CED, quindi i criteri e le modalità per il rilascio delle autorizzazioni per accedere alla sala CED e la gestione degli accessi stessi;
- la verifica che i contenuti riportati nel sito internet della Fondazione siano di proprietà di Fondazione per il Libro ovvero liberi da vincoli connessi con la normativa in tema di diritto di autore.

Inoltre Fondazione per il Libro garantisce:

- la predisposizione e manutenzione di un piano volto a garantire la Business Continuity, non relativo ai soli sistemi informativi ma inteso in senso ampio;
- la predisposizione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (di seguito DPS);
- un'attenta analisi, in particolare per quei sistemi che contengono dati riservati, sensibili o particolarmente critici per la Fondazione, volta a verificare che il profilo degli utenti nel sistema garantisca una adeguata SOD, definendo, nei sistemi per i quali è possibile, dei profili standard sulla base delle posizioni ricoperte nell'ambito della Fondazione e nel rispetto delle incompatibilità della SOD;
- la formalizzazione della nomina ad amministratore di sistema e di un Responsabile della sicurezza informatica;
- la sottoscrizione da parte dei terzi a cui si dia accesso alla rete internet, di una dichiarazione nella quale si impegnano ad utilizzare l'accesso nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento;
- la sottoscrizione da parte dei dipendenti (ovvero da parte di qualsiasi persona interna o esterna a cui si conceda in utilizzo una dotazione informatica di proprietà di Fondazione per il Libro) di un documento di:
  - presa in carico della dotazione ICT;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- impegno ad utilizzare tale dotazioni nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento;
- la regolamentazione dell'uso della PEC;
- la sottoscrizione, da parte della/e risorsa/e che accede/no alla PEC e che non hanno poteri di rappresentanza per Fondazione per il Libro, di una dichiarazione con la quale si impegnano ad utilizzarla esclusivamente secondo le indicazioni del Presidente, concordando preventivamente ogni email in uscita e, qualora richiesto, inserendo in conoscenza il legale rappresentante con cui si è concordato l'invio;
- l'inserimento, nell'ambito dei contratti con gli outsourcer che gestiscono gli aspetti IT della Fondazione, e la loro sottoscrizione di adeguate clausole di "salvaguardia 231" con specifico riferimento alle tematiche connesse con i delitti informatici e trattamento illecito di dati ed i delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- la predisposizione e costante aggiornamento di un inventario dei software in dotazione alla Fondazione, contenente l'indicazione circa l'allocazione ed utilizzo delle licenze;
- la dotazione di strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale pedopornografico;
- la regolamentazione degli accessi presso la sede della Fondazione;
- il divieto di:
  - trasferire all'esterno della Fondazione file elettronici e qualsiasi documentazione riservata di proprietà della stessa;
  - lasciare incustodito o accessibile a terzi il proprio personal computer;
  - utilizzo di password di altri utenti appartenenti alla Fondazione;
  - utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- la tempestiva segnalazione alla Funzione/Area competente:
  - del furto, danneggiamento e/o smarrimento di qualsiasi apparecchiatura informatica;
  - di eventuali utilizzi o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- le attività di protocollazione in entrata ed uscita e di archiviazione dei documenti, devono essere svolte nel rispetto delle procedure/linee guida della Fondazione che definiscono: i principi in base ai quali individuare i documenti da protocollare;
- le modalità operative di protocollazione, le responsabilità assegnate nello svolgimento delle diverse attività e gli strumenti utilizzati;
- le modalità operative di archiviazione della documentazione cartacea/elettronica della Fondazione, le responsabilità assegnate nello svolgimento delle diverse attività e gli strumenti utilizzati;
- che tutti coloro che, nell'ambito dei compiti assegnati, accedono ad informazioni riservate, sono tenuti al rispetto dei principi del Codice Etico e di Comportamento e più in generale delle disposizioni della Fondazione e della legislazione vigente;

Fondazione per il Libro pone inoltre il divieto di:

- divulgare i documenti e le informazioni riservate acquisite in ragione delle proprie funzioni;
- compiere operazioni personali, per conto proprio o per conto terzi anche per interposta persona, effettuate utilizzando informazioni riservate acquisite in ragione delle proprie





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

funzioni, nonché il divieto di raccomandare o indurre altri a compiere operazioni utilizzando le predette informazioni.

### **12.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL’O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 13. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

#### 13.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività relative alla implementazione e gestione di sistemi di sicurezza e tutela dell'igiene dei luoghi di lavoro presentano, oltre ad un profilo di rischio diretto per i reati di corruzione, truffa e induzione indebita a dare o promettere utilità (per i quali si rimanda alla gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione), un profilo di rischio diretto in quanto potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001 art. 25 septies, in materia di sicurezza sul lavoro, vale a dire omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Affinché si origini la responsabilità dell'Ente, è necessario non solo che si verifichi l'evento, ma occorre la "colpa specifica", ovvero che l'evento si sia verificato per l'inosservanza, a causa di condotta commissiva o omissiva cui è associabile un interesse o vantaggio dell'Ente, delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'Ente, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, le condotte poste in essere dall'Ente in violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro per conseguire risparmi:

- sui costi di formazione;
- sui costi di consulenza e/o di servizi professionali legati alla salute e sicurezza sul lavoro;
- sui costi di manutenzione;
- sui costi di monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- sui costi di adeguamento antincendio;
- ecc..

#### 13.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Il Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs 81/08 (di seguito anche "DVR") predisposto in relazione ai luoghi di lavoro della Fondazione individua le aree a rischio ai fini della prevenzione antinfortunistica e della tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

Ferma restando l'individuazione e valutazione dei rischi di cui al DVR redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., di seguito si esplicitano le attività individuate dalla Fondazione come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema di sicurezza sul lavoro unitamente Funzioni coinvolte:

- monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia di salute e sicurezza e definizione delle procedure e linee guida in materia (Datore di Lavoro con la collaborazione del RSPP);
- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza (Datore di Lavoro);
- gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);
- gestione del processo di valutazione dei rischi (DVR, POS, DUVRI) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente);



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione e della squadra di emergenza e primo soccorso);
- gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione);
- gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e del Medico Competente);
- gestione del processo di formazione, informazione e addestramento (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e del Medico Competente ciascuno per quanto di competenza);
- gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni (Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente);
- gestione del processo di acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione);
- gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate (Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Dirigenti, dei Preposti).

### 13.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede l'impegno a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed operando per preservare, anche con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- ricercare costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Fondazione ma anche con i fornitori, le imprese, i partner coinvolti nella propria attività, per tutelare la salute delle Persone.

Per onorare tali impegni la Fondazione chiede ai Destinatari di:

- contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro fornite dal personale preposto dalla Fondazione;
- astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità, segnalando tempestivamente al competente proprio superiore e al Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo per la sicurezza propria o di terzi;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- non esporre se stessi o altri Destinatari a pericoli che possano causare lesioni o recare danno a loro stessi;
- seguire con diligenza la formazione in materia di salute e sicurezza erogata, direttamente o indirettamente, dalla Fondazione.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che considerati individualmente o collettivamente:

- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose (art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001);
- possano compromettere i presidi di sicurezza adottati dalla Fondazione favorendo potenzialmente la commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose;
- risultino in violazione alla normativa della Fondazione o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Nell'ambito del sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, come da disposizioni di legge e normativa tecnica di settore, spetta al Datore di Lavoro di:

- valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori ed elaborare il "Documento sulla valutazione dei rischi" previsto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. con le modalità ivi prescritte;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

E' fatto obbligo al **Datore di Lavoro** e ai **Dirigenti**, in base alle funzioni conferite, nell'ambito delle loro aree di competenza e avvalendosi dei soggetti loro subordinati, nonché delle altre strutture o risorse della Fondazione per loro disponibili, di:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori, ove necessari, idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- impedire ai lavoratori di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, nonché consentire al medesimo Rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera q) del citati D.Lgs;
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, c. 3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni della Fondazione e al numero delle persone presenti nei luoghi di lavoro;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro;
- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- garantire, nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, il rispetto delle prescrizioni applicabili di cui al titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'art. 8 del D.Lgs 81/08, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Ai **Preposti**, nell'ambito delle loro attribuzioni e competenze, è fatto obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- impedire ai lavoratori, di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Ai singoli **Lavoratori** è fatto obbligo di:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione messi a loro disposizione;
- aver cura delle attrezzature di lavoro e dei DPI messi a loro disposizione, non apportando modifiche di loro iniziativa e segnalando immediatamente al Datore di Lavoro, all'RSPP o al Preposto qualsiasi difetto od inconveniente rilevato, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. o comunque disposti dal Medico Competente.

Al **Servizio di Prevenzione e Protezione** è fatto espresso obbligo di attuare i compiti indicati all'art. 33 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e quindi, con la collaborazione del Datore di Lavoro, dei Dirigenti e dei Preposti e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione della Fondazione;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività della Fondazione;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Al **Medico Competente** è fatto obbligo di:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- emettere, sulla base dei risultati della sorveglianza sanitaria, il giudizio di idoneità del lavoratore alla mansione specifica (con o senza prescrizione) stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, i limiti di esposizione;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che provvederà a consegnare al datore di lavoro in caso di cessazione dall'incarico e al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, ha l'obbligo di fornire informazioni analoghe al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Ai **Progettisti** dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti è fatto obbligo di:

- rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche;
- scegliere attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Ai **Fabbricanti** e **Fornitori** è fatto divieto di vendere, noleggiare, concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi dovranno essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Agli **Installatori** e **Montatori** di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, è fatto obbligo di attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Gli obblighi relativi a progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e montatori sono applicabili sia qualora il ruolo sia assolto da personale della Fondazione sia qualora il ruolo sia assolto da soggetti terzi che erogano tale tipo di servizio alla Fondazione.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo interno che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati, in relazione alle "attività sensibili" individuate prevede quanto segue:

- monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia di salute e sicurezza e definizione delle procedure e linee guida in materia. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare il monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia di salute e sicurezza e il conseguente aggiornamento della normativa della Fondazione. E' possibile prevedere l'utilizzo di risorse interne o esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione delle leggi applicabili;
- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza. Più in particolare:
  - le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono adeguatamente formalizzate, con firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all'interno della Fondazione e all'esterno ove richiesto;
  - il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione della Fondazione, garantisce la chiara identificazione dell'ambito di operatività delle deleghe nonché un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le Funzioni incaricate di compiti rilevanti per la sicurezza sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili;
- sono definite le responsabilità e le modalità operative atte a garantire la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza, con particolare riferimento ai requisiti di aggiornamento periodico obbligatori.

Con particolare riferimento alla delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., ove non espressamente esclusa è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. Essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, sub delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro con i medesimi limiti e condizioni di cui sopra. La sub delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale siano state sub delegate specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro non può, a sua volta, delegarle ad altri.

In conformità a quanto previsto dall'art 17 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., il Datore di Lavoro non può delegare le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP);
- gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici: sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:
  - l'individuazione degli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla Fondazione – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e il loro mantenimento nel tempo tramite adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - l'esecuzione dei controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e nella scelta di attrezzature, componenti e dispositivi di protezione;
- idonei flussi informativi tra il servizio SPP e le Funzioni a vario titolo coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni e servizi al fine di assicurare una gestione degli acquisti che tenga conto dell'esigenza di valutare preliminarmente i rischi che possono essere introdotti nella Fondazione in fase di approvvigionamento.
- Gestione del processo di valutazione dei rischi (DVR, POS, DUVRI) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, provvede ad assicurare, per tutte le categorie di lavoratori e mansioni della Fondazione:
  - l'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi il rischio incendio e quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Tale valutazione dovrà essere effettuata secondo le modalità e i contenuti previsti dagli artt. 28 e 29 del D.lgs 81/08 e s.m.i.;
  - la redazione, a seguito della valutazione di cui al punto precedente, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) riportante i contenuti di cui all'art. 28 c. 2 del D.lgs 81/08 e s.m.i. nel rispetto delle indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del citato Decreto;
  - l'aggiornamento periodico della valutazione di tutti i rischi secondo le modalità previste dagli artt. 28 e 29 del D.lgs 81/08 e s.m.i. avendo cura di garantire la coerenza tra l'evoluzione organizzativa della Fondazione e il documento di valutazione dei rischi;
  - l'identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati definendo le priorità d'intervento e pianificando i relativi interventi;
  - l'eliminazione dei pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, la riduzione di tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori in accordo con la seguente gerarchia:
    - o sostituzione delle fonti di pericolo;
    - o misure di controllo tecniche;
    - o segnaletica e istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
    - o individuazione e dotazione di mezzi e dispositivi di protezione individuale (DPI).
  - la valutazione e il monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e la valutazione della loro efficacia
- Gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad individuare le possibili emergenze e assicurare un'adeguata preparazione e risposta alle situazioni di emergenza mediante:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'individuazione delle attività della Fondazione assoggettate agli adempimenti di prevenzione incendi e l'attuazione delle conseguenti misure di adeguamento;
  - l'individuazione delle possibili emergenze e la pianificazione delle relative modalità di gestione;
  - la designazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il numero di incaricati designati all'emergenza è definito in considerazione della struttura organizzativa e operativa della Fondazione, dell'eventuale presenza di disabili e delle possibili assenze degli incaricati per ferie/malattie/altro. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali mansioni, sono adeguatamente formati ed addestrati. L'elenco degli addetti antincendio e primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori;
  - l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
  - la definizione del piano di emergenza interno e la formalizzazione delle necessarie misure gestionali ed organizzative da attuare in caso di emergenza affinché i lavoratori possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
  - l'informazione di tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato e del personale esterno – Ditte terze, visitatori - circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare in caso di emergenza;
  - la pianificazione ed esecuzione, nel rispetto della periodicità prevista dalla normativa di riferimento, di prove periodiche di emergenza ed evacuazione. Le prove di evacuazione, se del caso, vengono svolte congiuntamente ed in coordinamento con le altre realtà con le quali vengono condivisi ambienti di lavoro. Viene inoltre garantita adeguata registrazione delle prove di emergenza e del processo di valutazione dei relativi risultati;
  - la tempestiva rilevazione e comunicazione al Servizio SPP e agli addetti alle emergenze, al verificarsi di un'emergenza, dei dipendenti e personale esterno presenti all'interno dei luoghi di lavoro. A seguito dell'evento dovrà essere garantita l'analisi delle cause e l'individuazione delle misure tecniche ed organizzative necessarie ad evitare il ripetersi di simili eventi;
  - la presenza di planimetrie con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio e di primo soccorso;
  - la disponibilità di adeguati presidi di primo soccorso e di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.
- Gestione contratti d'appalto d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative, tenendo conto anche di quanto previsto dal Decreto Interministeriale del 22 luglio 2014 (c.d. Decreto Palchi), atte ad assicurare:
- la selezione degli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'informazione, a fornitori e appaltatori, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- la redazione del DUVRI qualora i lavori ricadano nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08, ovvero, nei casi previsti dallo stesso articolo, l'individuazione di un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento. Nel DUVRI sono riportate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e ne è garantito l'adeguamento in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
- l'attivazione delle procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
- l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni;
- l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, di specifiche clausole contrattuali con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti in relazione alla tipologia di fornitura/servizio reso, ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto fino alla risoluzione del contratto stesso;
- che il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato e sia assicurata l'applicazione delle sanzioni (economiche, contrattuali).
- Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
  - la consultazione del RLS in tutti i casi previsti dall'art 50 del D.Lgs 81/08 garantendone adeguata tracciabilità;
  - lo svolgimento con periodicità almeno annuale, ove ne ricorra l'obbligo in ragione del numero di lavoratori presenti, di una riunione cui partecipano il Datore di Lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nel corso della riunione, di cui si conserva adeguata tracciabilità, vengono trattati almeno i seguenti argomenti:
    - o il documento di valutazione dei rischi;
    - o l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
    - o i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale qualora necessari;
    - o i programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti, lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
- Gestione del processo di formazione, informazione e addestramento. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
  - un adeguata formazione, informazione, addestramento dei lavoratori in conformità a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.lgs 81/08 e s.m.i. e dall'Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori della sicurezza in accordo a quanto definito dal Decreto interministeriale del 6 marzo 2013 ;
- la tracciabilità dei processi di formazione, informazione, addestramento e verifica periodica dell'apprendimento;
- un adeguata informazione ai fornitori e agli appaltatori riguardo ai rischi specifici presenti nonché alle regole comportamentali e di controllo adottate dalla Fondazione, definite nel presente documento e nel sistema normativo della stessa.

Nel pianificare le attività di formazione, informazione, addestramento è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della Fondazione in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio;
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e le disposizioni della Fondazione in materia;
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui al D.lgs 81/08. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico avviene in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro e/o di prestazioni occasionali di tipo accessorio;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche legislative.

La normativa interna definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare adeguata formazione, e i necessari aggiornamenti periodici, a particolari categorie di lavoratori, quali:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - Dirigenti e Preposti;
  - Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- Gestione della sorveglianza sanitaria e gestione degli infortuni. La sorveglianza sanitaria viene garantita attraverso protocolli sanitari definiti dal Medico Competente sulla base dei rischi



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

specifici. Nel pianificare le attività di sorveglianza sanitaria è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio. La periodicità dei controlli tiene conto della normativa applicabile nonché del livello dei rischi. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:

- la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- la visita medica preventiva in fase pre-assuntiva;
- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione;
- l'aggiornamento tempestivo del protocollo sanitario in relazione all'evolversi dell'organizzazione della Fondazione.

E' fatto divieto di effettuare visite mediche per accertare stati di gravidanza e negli altri casi vietati dalla normativa vigente.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita e mantenuta aggiornata per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente, è custodita con salvaguardia del segreto professionale e della privacy presso il luogo concordato con il Datore di Lavoro o suo delegato al momento della nomina.

La normativa della Fondazione definisce, inoltre, ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- una tempestiva comunicazione al MC in merito alle variazioni relative all'organico della Fondazione (es. assunzioni, cambio mansioni, cessazioni, rientri dopo malattie con assenze superiori ai 60 gg, ecc) affinché questi possa assicurare l'aggiornamento del calendario delle visite di idoneità e sorveglianza sanitaria;
  - la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi previsti per il Medico Competente;
  - l'assolvimento degli obblighi di registrazione e comunicazione in caso di infortuni;
  - l'analisi e monitoraggio degli infortuni compresi i near miss.
- Gestione del processo di acquisizioni di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge. Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare l'individuazione, l'acquisizione, la comunicazione l'aggiornamento, la conservazione e controllo, da parte delle varie Funzioni della Fondazione ciascuna nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge o che la Fondazione ritiene necessarie per un efficace gestione della salute e sicurezza sul lavoro.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- Gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate.

Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:

- la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori e del personale esterno;
- la segnalazione dei rischi rilevati e dell'eventuale mancato rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori e del personale esterno;
- l'applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni riscontrate;
- la pianificazione ed attuazione di verifiche periodiche e sistematiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello. Nella pianificazione delle attività di verifica si terrà conto di quanto risultante dalla Valutazione dei Rischi, della casistica relativa ad infortuni, incidenti e near miss, dei risultati delle attività di vigilanza e verifica periodica;
- la definizione e implementazione di adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

### **13.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

Devono essere trasmessi all'O.d.V. oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- la Relazione Annuale sull'andamento della Sicurezza dei luoghi di lavoro (a cura del Datore di Lavoro coadiuvato da RSPP) contenente:
  - informazioni in merito contestazioni da parte di Enti di controllo;
  - informazioni in merito all'introduzione di nuovi rischi e/o modifica degli esistenti;
  - l'andamento degli infortuni e la relativa analisi delle cause;
  - l'andamento delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - lo stato di attuazione dei programmi di informazione e formazione ai fini della sicurezza e della protezione della salute dei lavoratori;
  - i risultati dell'attività di vigilanza e delle verifiche periodiche, interne ed esterne, dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure/linee guida adottate;
  - lo stato di attuazione dei piani di azione definiti per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche;

L'O.d.V. potrà individuare e successivamente modificare, nell'ambito della redazione dello schema flussi, singoli flussi o specifici documenti ritenuti rilevanti ai fini della individuazione di potenziali criticità.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

### 14. TEMATICHE AMBIENTALI

#### 14.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Gli aspetti ambientali legati alle attività della Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura presentano, oltre ad un profilo di rischio diretto per i reati di corruzione, truffa e induzione indebita a dare o promettere utilità (per i quali si rimanda alla gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione), un profilo di rischio diretto in quanto, in caso di gestione non conforme ai disposti legislativi applicabili in materia di ambiente, potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001 art. 25-undecies.

Le tipologie di reato individuate come potenzialmente realizzabili sono:

- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256 c. 3, DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
  - Gestione delle aree di deposito temporaneo in difformità a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- Miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 c. 5 D.Lgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
  - Gestione delle aree di deposito temporaneo in difformità a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 c. 1 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
  - emissione di formulari di identificazione recanti indicazione mendace della categoria, ed accompagnato da certificati di analisi di comodo e falsi;
  - affidamento del trasporto e/o smaltimento di rifiuti a soggetti terzi non autorizzati o che operano in difformità alle norma;
  - omessa vigilanza sulle attività di intermediazione / trasporto / smaltimento dei rifiuti;
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis c. 6 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
  - omessa applicazione degli adempimenti SISTRI da parte della Fondazione ove applicabili;
  - omesso controllo su adempimenti SISTRI da parte dei fornitori (trasportatori e smaltitori) della Fondazione ove applicabile;
- Violazione delle disposizioni in materia di cessazione dell'utilizzo di sostanze lesive dell'ozono (art. 3 c. 6 L. 549/93). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
  - Violazione delle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 1005/2009 ovvero utilizzo di HCFC vergini per le attività di manutenzione o assistenza delle apparecchiature di refrigerazione o condizionamento dell'aria;
  - Omessa mappatura delle sostanze lesive dell'ozono contenute nelle apparecchiature;
  - Omessa esecuzione e registrazione di manutenzione periodica nei libretti di impianto;
  - Omessa gestione e riparazione di fughe di gas dalle apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive.





## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

I reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere tout court, è stata ritenuta remota e realizzabile, in particolari condizioni, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi l'accettazione ai sensi dell'art. 4 dello Statuto di un bene immobile, sono:

- Superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 c. 5 DLgs 152/06);
- Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza, TUA (art. 137 c. 2, 3 e 5 DLgs 152/06);
- Scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137 c. 11 DLgs 152/06);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 152/2006).

Inoltre la Fondazione potrebbe potenzialmente incorrere nel reato di autoriciclaggio se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di uno dei reati non colposi sopra indicati, nonché di altri delitti non colposi, ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### 14.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E FUNZIONI COINVOLTE

Di seguito si esplicitano le attività, suddivise in macro aree, individuate dalla Fondazione come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema ambientale. La Funzione coinvolta nelle attività individuate è il Presidente del CdA, con il supporto del SG, nello svolgimento dei compiti attribuiti alla Funzione:

- Gestione Rifiuti:
  - Gestione delle aree di deposito temporaneo;
  - Affidamento del trasporto/smaltimento di rifiuti a soggetti terzi;
  - Emissione di formulari di identificazione dei rifiuti;
  - Vigilanza/controllo su Appaltatori/Ditte terze che producono rifiuti nell'ambito di incarichi commissionati da parte della Fondazione;
  - Gestione degli adempimenti SISTRI ed emissione della documentazione di viaggio nell'ambito del sistema di tracciabilità dei rifiuti;
- Gestione di sostanze lesive dell'ozono:
  - Identificazione e gestione degli impianti contenenti sostanze ozono lesive.
- Gestione degli impatti derivanti dall'incremento del patrimonio immobiliare:
  - Gestione delle attività che possono determinare contaminazioni del suolo/sottosuolo o rilevare contaminazioni pregresse in relazione alle quali si renda necessario effettuare la comunicazione di cui all'articolo 242 - art. 257, comma 1. D.Lgs n. 152/2006;
  - Identificazione e gestione degli impianti che determinano emissioni in atmosfera;
  - Identificazione e gestione degli impianti che determinano scarichi idrici;
  - Identificazione e gestione di impianti e sostanze potenzialmente inquinanti e/o di aree interessate da inquinamento pregresso;

### 14.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Il Codice Etico e di Comportamento prevede l'impegno a:

- soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia
- diffondere e consolidare una cultura della salvaguardia dell'ambiente promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, fornitori e appaltatori. In questo ambito, la Fondazione limita l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che considerati individualmente o collettivamente:

- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001);
- possano compromettere i presidi di tutela ambientale adottati dalla Fondazione favorendo potenzialmente la commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001;
- risultino in violazione alla normativa della Fondazione o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

E' fatto inoltre obbligo di osservare tutti i dettami previsti dal D.lgs. 152/06 e s.m.i. o da altre leggi e regolamenti in materia ambientale.

In tema di deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la tutela dell'ambiente viene garantito che:

- le deleghe in materia ambientale, ove previste, sono adeguatamente formalizzate, con la specifica indicazione dei poteri delegati, la firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicate all'interno della Fondazione e all'esterno ove richiesto;
- il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione della Fondazione;
- le Funzioni incaricate di compiti rilevanti per la tutela ambientale sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo della Fondazione che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati prevede che i destinatari garantiscano, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze:

- la definizione e l'aggiornamento, in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Fondazione, di procedure specifiche per la prevenzione dei potenziali impatti ambientali connessi con l'attività, in cui siano disciplinate le modalità di gestione delle attività sensibili identificate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e la loro conservazione;
- il controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e della conformità alla legislazione vigente;
- un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori/appaltatori, sul sistema procedurale ambientale definito dalla Fondazione e sulle conseguenze derivanti da



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Fondazione stessa;

- l'attuazione di attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale anche nei confronti degli appaltatori;
- l'attuazione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- un efficace sistema di coordinamento e adeguati flussi informativi tra le Funzioni coinvolte.

I principi di controllo specifici definiti per disciplinare le attività di **gestione dei rifiuti** affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in capo al produttore del rifiuto garantendo la tracciabilità delle attività relative alla gestione dei rifiuti speciali;
- l'identificazione e classificazione dei rifiuti prodotti, l'attribuzione del corretto codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità e la registrazione dei rifiuti speciali pericolosi;
- la corretta gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione in modo tale da garantire il rispetto dei requisiti qualitativi, quantitativi e temporali per il deposito temporaneo previsti dalla normativa vigente;
- la qualifica dei fornitori di servizi attinenti la gestione dei rifiuti (trasportatori, smaltitori, intermediari) secondo criteri definiti;
- la verifica puntuale della validità di tutta la documentazione tecnico amministrativa legata al trasporto e smaltimento dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui sono affidate tali attività;
- attività di vigilanza e controllo su appaltatori e terzi che producono rifiuti nell'ambito di incarichi commissionati da parte della Fondazione;
- il rispetto degli adempimenti Sistri ove si determinassero le condizioni di applicabilità;
- l'inserimento, nei documenti contrattuali con appaltatori o subappaltatori operanti per conto della Fondazione, degli obblighi e divieti a loro carico in relazione alla gestione dei rifiuti da loro prodotti;

E' fatto divieto di miscelare rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi e rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti.

I principi di controllo specifici definiti per la gestione delle **apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- il censimento degli impianti e apparecchiature di condizionamento e/o raffrescamento di proprietà o in gestione alla Fondazione con identificazione della tipologia di gas, dei relativi quantitativi e della periodicità di verifica delle fughe prevista dalla normativa di riferimento;
- la verifica delle fughe di gas, in accordo a quanto previsto dal DPR 147/2006 e s.m.i. e del Regolamento CE 1005/2009, mediante selezione di fornitori tecnicamente qualificati;
- la tracciabilità delle verifiche effettuate con indicazione della sensibilità dello strumento utilizzato e copia del certificato di taratura dello stesso;
- la cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze ozono lesive nel rispetto delle disposizioni della Legge 549/2003 e s.m.i. e del Regolamento CE 1005/2009

I principi di controllo specifici definiti per la gestione degli impatti derivanti dall'**incremento del patrimonio immobiliare** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- lo svolgimento di indagini preliminari all'accettazione di beni immobili da parte di terzi finalizzate:
  - ad individuare la normativa ambientale applicabile e gli eventuali adempimenti che ne deriverebbero per la Fondazione;
  - ad escludere la presenza di fenomeni di inquinamento pregresso.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi l'accettazione, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, di un bene la cui gestione comporti, da parte della Fondazione, emissioni in atmosfera, scarico di acque reflue industriali ovvero scarichi nel suolo, sottosuolo e nelle acque sotterranee, per quanto applicabile sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:

- l'identificazione di tutti i punti di emissione e/o di scarico;
- l'identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di rinnovo, modifica, aggiornamento di autorizzazioni preesistenti e la predisposizione della relativa istruttoria, nonché le necessarie verifiche di completezza ed accuratezza sulla documentazione prevista dall'iter autorizzativo;
- il monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo/modifica delle autorizzazioni esistenti e la comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle Funzioni interessate;
- l'identificazione e il monitoraggio periodico delle disposizioni normative a livello nazionale e locale relativamente ai valori limite di emissione ed ai limiti di qualità dell'aria applicabili nonché ai valori limite di scarico;
- l'individuazione e il monitoraggio puntuale di tutte le prescrizioni previste dai provvedimenti autorizzativi e la conduzione delle attività e degli impianti, compresa la relativa manutenzione, in modo da garantire il rispetto di tutte le prescrizioni;
- la corretta gestione, compresa la manutenzione, degli impianti e delle apparecchiature deputate al trattamento delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici al fine di garantire la conformità alle relative autorizzazioni. In caso di affidamento a terzi di parte delle attività dovranno essere formalizzati a livello contrattuale gli obblighi e divieti da porre a carico di appaltatori o subappaltatori;
- l'esecuzione di monitoraggi periodici sulle emissioni e sugli scarichi idrici prevedendo, ove richiesto dalla normativa applicabile e/o dai provvedimenti autorizzativi, l'applicazione di idonee metodologie e tecniche di campionamento nonché adeguati sistemi di registrazione e reporting;
- l'attivazione degli interventi necessari, in caso di emergenza e in caso di superamento di soglie di attenzione o dei valori limite, per garantire la gestione dell'emergenza e il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi l'accettazione, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, di un bene immobile relativamente al quale venga accertata la presenza di inquinamento pregresso del suolo o sottosuolo o la cui gestione comporti, da parte della Fondazione, la gestione di impianti e sostanze potenzialmente inquinanti, per quanto applicabile sono formalizzate responsabilità e modalità operative per assicurare:

- la periodica manutenzione e verifica della tenuta di reti, vasche e serbatoi interrati;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- un adeguato e tempestivo intervento in caso di eventi accidentali che possano comportare fenomeni di inquinamento del suolo e/o sottosuolo;
- la vigilanza sulle le aree di proprietà o affidate in gestione e/o uso alla Fondazione al fine di prevenire e/o gestire eventi con potenziale rischio di inquinamento del suolo sottosuolo o falda;
- la formalizzazione a livello contrattuale degli obblighi e divieti in relazione alla tutela del suolo da porre a carico di appaltatori o subappaltatori operanti presso i siti di proprietà e/o in gestione da parte della Fondazione;
- la comunicazione ex art. 242 del D.Lgs 152/06 e s.m.i. al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o in caso di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione;
- ove necessario, la bonifica dei siti inquinati in conformità a progetti approvati dall’Autorità competente nell’ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti del D.Lgs 152/06 e s.m.i..

E’ fatto obbligo di:

- pianificare ed attuare verifiche periodiche e sistematiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate in ambito ambientale, anche con l’eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- definire e implementare adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

### **14.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL’O.D.V.**

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.



# **Allegato 1**

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018**



# **Allegato 2**

## Codice Etico e di comportamento



## **Allegato 3**

Lettera di attestazione periodica  
circa l'esercizio dei poteri attribuiti





**Allegato 3:**  
**lettera di attestazione periodica circa l'esercizio dei poteri**

**Periodo: I° semestre 20../II° semestre 20..**

**Responsabile di primo livello: .....**

All'Organismo di Vigilanza di Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura

Il sottoscritto dichiara di:

- essere a conoscenza di quanto contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e ex L. 190/12 e del Codice Etico e di Comportamento di Fondazione per il Libro, la Musica e la Cultura;
- avere rispettato nell'attività svolta le deleghe ed i limiti di firma attribuiti;
- avere debitamente monitorato e controllato l'attività dei propri collaboratori e dei terzi che hanno avuto rapporti con la propria struttura organizzativa;
- non segnalare, con riferimento al proprio ambito di responsabilità ed a quello dei propri collaboratori/terzi di cui al punto precedente, alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D.Lgs. 231/01 e della L. 190/12 (oppure) di segnalare le seguenti anomalie .....

Data

Firma

Data:...../...../.....