



# **CORTINA 2021**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e**

### **Controllo**

#### **ex D. Lgs. 231/2001**

Cortina, 15 maggio 2019

# INDICE

<b>PARTE GENERALE</b>	<b>5</b>
<b>1. LA NORMATIVA</b>	<b>6</b>
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	6
1.2 I REATI	7
1.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	13
1.4. LE SANZIONI PREVISTE	14
1.5. DELITTI TENTATI	16
1.6. LA COLPEVOLEZZA DELL'ENTE	16
1.7 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	17
<b>2. IL MODELLO</b>	<b>18</b>
2.1 SCOPO DEL MODELLO	18
2.2 RISCHIO ACCETTABILE	19
2.3 FASI DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	19
2.4 ADOZIONE E DESTINATARI DEL MODELLO	23
2.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	24
2.6 STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL MODELLO	24
2.7 MODELLO E CODICE ETICO	25
<b>3. ATTIVITÀ E PROCESSI AZIENDALI A POTENZIALE "RISCHIO-REATO"</b>	<b>26</b>
<b>4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO</b>	<b>27</b>
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>30</b>
5.1 IDENTIFICAZIONE E NOMINA	30
5.2 REVOCA E SOSTITUZIONE	32
5.3 REQUISITI	33
5.4 FUNZIONI E POTERI	34
5.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DEL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI	35
5.6 ALTRE ATTIVITÀ	36
<b>6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>36</b>
<b>7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO GLI ORGANISMI DEPUTATI AL CONTROLLO</b>	<b>37</b>
7.1 OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
7.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E LORO VALUTAZIONE	39
7.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	40
<b>8. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>40</b>
8.1 PRINCIPI GENERALI	40
8.2 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI E DIRIGENTI	41
8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E DEL COMITATO ESECUTIVO DI GESTIONE	42
8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	43
8.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, PARTNER O TERZI	43
8.6 MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALENTE E VERSO CHI EFFETTUA CON DOLO O COLPA GRAVE SEGNALAZIONI INFONDATE	43
<b>9. SELEZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>44</b>
9.1 SELEZIONE	44
9.2 INFORMAZIONE	45

9.3 FORMAZIONE	46
<b>10. SELEZIONE E INFORMATIVA FORNITORI</b>	<b>47</b>
10.1 SELEZIONE	47
10.2 INFORMATIVA	47
<b>11. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO</b>	<b>48</b>
<b>PARTE SPECIALE</b>	<b>50</b>
<b>1. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE</b>	<b>51</b>
<b>2. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DEI PROCESSI STRUMENTALI</b>	<b>51</b>
<b>3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI CONTROLLO DELLA FONDAZIONE</b>	<b>53</b>
<b>4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	<b>53</b>
4.1 <i>PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI</i>	53
4.1.1 <i>Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia</i>	53
4.1.2 <i>Attività sensibili alla commissione dei reati societari</i>	60
4.1.2.1 <i>Attività sensibili alla commissione dei delitti di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</i>	60
4.1.2.2 <i>Attività sensibili alla commissione degli altri reati societari</i>	62
4.1.3 <i>Attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>	65
4.1.4 <i>Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25 octies</i>	67
4.1.5 <i>Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati</i>	71
4.1.6 <i>Attività sensibili alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies.</i>	72
4.1.7 <i>Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione per delinquere di cui all'articolo 416 del codice penale</i>	74
4.1.8 <i>Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies</i>	76
4.1.9 <i>Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies.</i>	79
4.1.10 <i>Attività sensibili rispetto ai delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies.</i>	80
4.2 <i>PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI</i>	82
4.2.1 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 01 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON FIS, FISI, CONI, INFRONT</i>	82
4.2.2 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 02 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON I RAPPRESENTANTI DELLA PA PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI, CONVENZIONI, ETC. PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI</i>	85
4.2.3 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 03 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI</i>	87
4.2.4 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 04 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI ASSICURATIVI E ISTITUTI BANCARI</i>	89
4.2.5 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 05 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COMMISSARIO NOMINATO AI SENSI DEL D.L. 50/2017</i>	91
4.2.6 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 06 GESTIONE DELLE RELAZIONI DI NATURA ISTITUZIONALE E DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DI PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE AL PUBBLICO</i>	93
4.2.7 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 07 GESTIONE DEI MARCHI E DELLE CONCESSIONI DI SUBLICENZE</i>	95
4.2.8 <i>ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 08 SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP</i>	97

4.2.9	ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 09: ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE	98
4.2.10	ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 10: TICKET IN CONTO VENDITA, INCASSI BIGLIETTERIA E MERCHANDISING	101
4.2.11	ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 11-12 ATTIVITÀ RELATIVE ALL'IMPIEGO DEL PERSONALE AUSILIARIO E OCCASIONALE NELL'AMBITO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI –ATTIVITÀ RELATIVE ALLA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	105
4.2.12	ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 13 GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DEI RIMBORSI SPESE AI DIPENDENTI	108
4.2.13	ATTIVITÀ SENSIBILE NR 14: GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, SPONSORIZZAZIONI	109
4.2.14	ATTIVITÀ SENSIBILE NR 18: GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON I RAPPRESENTANTI DELLA PA IN OCCASIONE DI ISPEZIONI E ACCERTAMENTI	111
4.2.15	ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 19 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI A SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E DEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI PER IL RISPETTO DELLE CAUTELE PREVISTE DA LEGGI E REGOLAMENTI PER L'IMPIEGO DI DIPENDENTI ADIBITI A PARTICOLARI MANSIONI	114
4.2.16	ATTIVITÀ SENSIBILE NR 20: GESTIONE DI ATTIVITÀ E DI PROCESSI RILEVANTI AI FINI AMBIENTALI ANCHE IN RAPPORTO CON TERZE PARTI	117
4.2.17	ATTIVITÀ SENSIBILE NR 23: GESTIONE DEI RAPPORTI CON INTERLOCUTORI TERZI – PUBBLICI O PRIVATI – NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ LAVORATIVE PER CONTO E/O NELL'INTERESSE DELLA FONDAZIONE	123
<b>5.</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>124</b>
	ALL. 01: APPROFONDIMENTO SUI REATI	124
	ALL. 02: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI SENSIBILI	124
	ALL. 03: ILLUSTRAZIONE DEI DRIVER CON CUI E' STATA REALIZZATA LA MAPPATURA	124
	ALL. 04: CODICE ETICO	124
	ALL. 05: DVR (DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI)	124
	ALL. 06: ORGANIGRAMMA	124
	ALL. 07: CANALI DI SEGNALAZIONE ALL'ODV	124

# **Parte Generale**

# 1. LA NORMATIVA

## 1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il Decreto Legislativo n. 231/2001, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, riguarda la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica delineandone i principi generali e i criteri di attribuzione.

Tale decreto intende adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali:

- 1) Convenzione di Bruxelles del 26/07/95 in materia di tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- 2) Convenzione del 26/05/97 sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- 3) Convenzione OCSE del 17/12/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per i reati elencati nel Decreto e commessi nel loro interesse o vantaggio. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

L'art. 5 del suddetto decreto ritiene l'ente responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso<sup>1</sup>;
- b) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra<sup>2</sup>.

Gli elementi costitutivi dell'interesse e del vantaggio dell'ente, contemplati nell'art. 5, quali criteri di ascrizione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, hanno valenza alternativa e significati diversi. L'interesse esprime la direzione finalistica della condotta delittuosa della persona fisica, verificabile in una prospettiva *ex ante* ("a monte" dell'evento): l'interesse attiene al tipo di attività che viene realizzata e deve, pertanto, trovare una perfetta incidenza nella idoneità della condotta a cagionare un beneficio per

---

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo, si considerano rientranti in questa categoria i soggetti posti in posizione apicale, vale a dire il Presidente, gli Amministratori, i Direttori Generali, il Direttore di una filiale o di una divisione, nonché l'amministratore di fatto o il socio unico che si occupa della gestione.

<sup>2</sup> Devono considerarsi "sottoposti" agli apicali, tutti i soggetti aventi un rapporto funzionale con l'ente. Pertanto, oltre ai lavoratori subordinati, rientrano in questa categoria, anche i soggetti che intrattengono con la Fondazione un rapporto di agenzia o rappresentanza commerciale, ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza il vincolo della subordinazione (lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio estivo di orientamento), ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, nonché i prestatori di lavoro occasionali.

L'Ente, senza richiedere che l'utilità venga effettivamente conseguita. Il vantaggio è il risultato materiale dell'azione delittuosa e assume quindi connotati oggettivi potendo essere conseguito dall'Ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse ed è dunque verificabile solo *ex post*.

L'inclusione all'interno dei reati-presupposto di quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del decreto 231) e dei reati ambientali (art. 25 *undecies*), ha posto un problema di compatibilità logica tra la non volontà dell'evento, tipica degli illeciti colposi, e il finalismo sotteso al concetto di "interesse" dell'ente.

Sul punto, le Sezioni Unite della Cassazione nella sentenza n. 38343 del 24.4.2014 emessa *"nell'ambito del processo per i fatti tragici della Thyssen"*, hanno chiarito che *"nei reati colposi di evento i concetti di interesse e vantaggio devono necessariamente essere riferiti alla condotta e non all'esito antiggiuridico"*. Viene chiarito che tale soluzione *"non determina alcuna difficoltà di carattere logico: è ben possibile che una condotta caratterizzata dalla violazione della disciplina cautelare e quindi colposa sia posta in essere nell'interesse dell'ente o determini comunque il conseguimento di un vantaggio. [...] Tale soluzione interpretativa [...] si limita ad adattare l'originario criterio d'imputazione al mutato quadro di riferimento, senza che i criteri d'iscrizione ne siano alterati. L'adeguamento riguarda solo l'oggetto della valutazione che, coglie non più l'evento bensì solo la condotta, in conformità alla diversa conformazione dell'illecito. [...] E' ben possibile che l'agente violi consapevolmente la cautela, o addirittura preveda l'evento che ne può derivare, pur senza volerlo, per corrispondere ad istanze funzionali a strategie dell'ente"*.

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La previsione della responsabilità amministrativa coinvolge materialmente nella punizione degli illeciti il patrimonio degli enti e quindi gli interessi economici dei soci. Tra le sanzioni, quelle certamente più gravose per l'ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

## **1.2 I REATI**

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, (c) reati in materia societaria (ivi compresi i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati), (d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale, (f) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato, (g) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, (h) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (i) reati transnazionali, (j) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (k) delitti in materia di violazione del diritto di autore, (l) delitti contro l'industria e commercio, (m) delitti di criminalità

organizzata, (n) delitti contro l'amministrazione della giustizia, (o) reati ambientali, (p) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero, q) delitti in tema di razzismo e xenofobia.

Nello specifico i reati, dettagliati nell'allegato 1, cui si applica la disciplina sono i seguenti:

a) REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ARTT. 24 E 25):

- 1) truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- 2) frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- 3) malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
- 4) indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
- 5) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- 6) concussione;
- 7) induzione indebita a dare o promettere utilità;
- 8) corruzione per l'esercizio della funzione;
- 9) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- 10) corruzione in atti giudiziari;
- 11) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- 12) istigazione alla corruzione;
- 13) 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;
- 14) traffico di influenze illecite;
- 15) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

b) FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS):

- 1) falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- 2) alterazione di monete;
- 3) spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
- 4) spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
- 5) falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
- 6) contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- 7) fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
- 8) uso di valori di bollo contraffatti o alterati;



- 9) contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- 10) introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

c) REATI SOCIETARI (ART. 25- TER):

- 1) false comunicazioni sociali;
- 2) false comunicazioni sociali delle società quotate;
- 3) false comunicazioni sociali di lieve entità;
- 4) falso in prospetto<sup>3</sup>;
- 5) impedito controllo<sup>4</sup>;
- 6) formazione fittizia del capitale;
- 7) indebita restituzione dei conferimenti;
- 8) illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- 9) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- 10) operazioni in pregiudizio dei creditori;
- 11) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- 12) illecita influenza sull'assemblea;
- 13) aggio;
- 14) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- 15) omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- 16) corruzione tra privati;
- 17) istigazione alla corruzione tra privati.

Per quanto riguarda il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione si segnala che l'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha abrogato l'articolo 2624 c.c. (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione). Il D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha introdotto al contempo l'art. 27, che prevede la fattispecie di "falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale"; la nuova fattispecie risulta di più ampia applicazione rispetto alla precedente, in quanto disciplina altresì l'ipotesi di reato da parte del revisore di un ente di interesse pubblico. Tuttavia, in base a quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale con la pronuncia n. 34476/2011, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non rientra nel novero dei reati di cui al D. Lgs. 231/01

---

<sup>3</sup> L'art. 34 della Legge 28 dicembre 2005 n. 262 (recante disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari ed anche nota come "Legge sul risparmio") ha inserito la fattispecie del falso in prospetto nel novero dei reati previsti dal D. Lgs. 58/98 (TUF), nel dettaglio all'art. 173-*bis*, abrogando, al contempo, l'art. 2623 c.c.

La conseguenza della suddetta abrogazione sembrerebbe coincidere con la fuoriuscita dell'illecito di falso in prospetto dal novero dei c.d. reati presupposto e, dunque, con il conseguente venir meno della responsabilità amministrativa dell'ente. Questa parrebbe essere la tesi accolta dalla maggioritaria dottrina; tuttavia, riteniamo opportuno dare rilevanza a tale reato, sul presupposto di orientamento, seppur minoritario, il quale ritiene che, nonostante la trasposizione della fattispecie nel TUF, il falso in prospetto continui a rilevare al fine dell'insorgenza della responsabilità dell'ente.

<sup>4</sup> L'articolo 37, comma 35 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha modificato l'articolo 2625, primo comma, del codice civile escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l'impedimento da parte degli amministratori; l'impedito controllo da parte dei revisori è ad oggi disciplinato dall'art. 29 D. Lgs. 39/2010, il quale prevede che "1. i componenti dell'organo di amministrazione che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di revisione legale sono puniti con l'ammenda fino a 75.000 euro. 2. Se la condotta di cui al comma 1 ha cagionato un danno ai soci o a terzi, si applica la pena dell'ammenda fino a 75.000 euro e dell'arresto fino a 18 mesi, 3. Nel caso di revisione legale di enti di interesse pubblico, le pene di cui ai commi 1 e 2 sono raddoppiate. 4. Si procede d'ufficio".

in quanto questo richiama espressamente l'art. 2624 c.c. il quale è stato formalmente abrogato. Pertanto, in ottemperanza al principio di legalità stabilito dallo stesso art. 2 del D. Lgs. 231/01, non essendo stato modificato l'art. 25-ter del Decreto nel richiamo espresso all'art. 2624 c.c., in base a quanto deciso dalla Corte deve ritenersi che il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non sia sussistente ai sensi della responsabilità amministrativa delle imprese.

- d) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-*QUATER*)
  
- e) PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25 *QUATER.1*)
  
- f) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-*QUINQUIES*):
  - 1) riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
  - 2) prostituzione minorile;
  - 3) pornografia minorile;
  - 4) detenzione di materiale pornografico;
  - 5) pornografia virtuale;
  - 6) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
  - 7) tratta di persone;
  - 8) acquisto e alienazione di schiavi;
  - 9) intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
  - 10) adescamento di minorenni.
  
- g) REATI DI ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DI MERCATO (ART. 25-*SEXIES*)
  
- h) OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES*)
  
- i) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-*OCTIES*)
  
- j) REATI TRANSNAZIONALI (L. 146/2006, ART. 10):
  - 1) associazione per delinquere;
  - 2) associazione di tipo mafioso;
  - 3) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;

- 4) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 5) disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- 6) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 7) favoreggiamento personale.

Si precisa che la commissione dei c.d. reati "transnazionali" rileva unicamente qualora il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni e sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o 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

k) DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-*BIS*):

- 1) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- 2) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- 3) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- 4) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- 5) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- 6) danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- 7) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- 8) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- 9) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- 10) falsità relativamente a documenti informatici;
- 11) frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

l) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25 – *NOVIES*):

- 1) delitti in violazione della legge a protezione del diritto di autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.

m) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25 – *BIS.1*):

- 1) turbata libertà dell'industria e del commercio;
- 2) illecita concorrenza con minaccia o violenza;
- 3) frodi contro le industrie nazionali;
- 4) frode nell'esercizio del commercio;
- 5) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
- 6) vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- 7) fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- 8) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

n) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 – *TER*):

- 1) associazione per delinquere (*anche finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, al traffico di organi prelevati da persona vivente, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina e in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti*);
- 2) associazioni di tipo mafioso, anche straniere;
- 3) scambio elettorale politico-mafioso;
- 4) sequestro di persona a scopo di estorsione;
- 5) associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 6) illegale fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, nonché armi comuni da sparo.

o) DELITTI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ART. 25 – *DECIES*):

- 1) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

p) REATI AMBIENTALI (ART. 25 – *UNDECIES*):

- 1) uccisione o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
- 2) danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto;
- 3) inquinamento ambientale;
- 4) disastro ambientale;
- 5) delitti colposi contro l'ambiente;
- 6) traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività;
- 7) circostanze aggravanti (delitti di associazione a delinquere anche di tipo mafioso e straniere in materia ambientale);

- 8) illeciti scarichi di acque reflue;
- 9) attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- 10) violazioni in materia di bonifica dei siti;
- 11) violazioni in tema di comunicazione, tenuti registri obbligatori e formulari ambientali;
- 12) traffico illecito di rifiuti;
- 13) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- 14) superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria;
- 15) violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie animali e vegetali protette;
- 16) violazioni delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente;
- 17) inquinamento doloso o colposo provocato dai natanti.

p) DELITTI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO (ART. 25 - *DUODECIES*):

- 1) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- 2) procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

q) DELITTI IN MATERIA DI RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25 - *TERDECIES*):

- 1) propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa

r) INOSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE (ART.23).

### **1.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) 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 D. Lgs. 231/2001;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Tale rinvio è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-terdecies del D. Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p.,

- la Fondazione potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- d) l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;
  - e) nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

#### **1.4. LE SANZIONI PREVISTE**

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

- 1) sanzioni pecuniarie;
- 2) sanzioni interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

##### 1) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- a) della gravità del fatto;
- b) del grado della responsabilità dell'ente;
- c) dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

##### 2) Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice ha particolare riguardo per l'attività svolta dall'ente, al fine di determinare una maggiore invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

- b) il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave. La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- a) in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- b) in caso di profitto di rilevante entità;
- c) in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 231/2001, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

### 3) La confisca

È una sanzione obbligatoria, principale e generale da disporsi con la sentenza di condanna (art. 19 del Decreto) e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In realtà il Decreto prevede altre forme di ablazione patrimoniale, pur in assenza di sentenza di condanna. La prima ipotesi è contemplata dall'art. 6 comma 5 che prevede la confisca obbligatoria del profitto che l'ente ha tratto dal reato anche nel caso in cui l'ente non sia ritenuto responsabile, in virtù della prova liberatoria fornita, dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale; in tal caso, la confisca ha funzione di compensazione, necessaria per ristabilire l'equilibrio economico alterato dal reato-presupposto e carattere preventivo cioè neutralizza ogni rischio oggettivo connesso alla ricaduta del profitto nella sfera dell'ente.

L'art. 15, comma 4 prevede altresì la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività dell'impresa allorquando questa sia disposta da parte del commissario giudiziale e in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente quando ricorrono i requisiti previsti (l'ente svolge un pubblico servizio

o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può causare un grave pregiudizio alla collettività o l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare gravi ripercussioni sull'occupazione).

Infine, l'art. 23 prevede la confisca del profitto derivato all'ente dalla prosecuzione dell'attività quale sanzione principale in violazione degli obblighi e dei divieti imposti allo stesso attraverso una sanzione o una misura cautelare interdittive.

#### 4) La pubblicazione della sentenza di condanna

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

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

### 1.5. DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) 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.

### 1.6. LA COLPEVOLEZZA DELL'ENTE

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono i criteri di imputazione soggettiva dell'illecito all'ente. Tali criteri differiscono in base alla funzione svolta dall'autore del reato. Se si tratta di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, si presume la responsabilità dell'ente, a meno che esso dimostri che:

- 1) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione, gestione e controllo** idonei a prevenire la realizzazione di reati della specie di quello verificatosi;
- 2) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un **organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**;
- 3) le persone abbiano commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
- 4) non vi sia stata omessa o insufficiente **vigilanza** da parte dell'organismo di controllo.



La responsabilità dell'ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità; ricade di conseguenza sull'ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti. Viceversa, la responsabilità dell'ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo della Fondazione; l'onere della prova ricade in tal caso sull'organo accusatorio.

Se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'ente è responsabile se l'accusa riesce a dimostrare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presumono osservati qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del D. Lgs.231/2001):

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i 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 dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

## **1.7 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

A seguito dei numerosi interventi legislativi che hanno esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa ad ulteriori fattispecie di reato, Confindustria ha provveduto ad aggiornare le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi. Nel marzo 2014 la versione aggiornata delle Linee Guida (che sostituisce le precedenti versioni, approvate nel 2004 e nel 2008) è stata trasmessa al Ministero della Giustizia.

Il 21 luglio 2014 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della nuova versione delle Linee Guida con l'approvazione delle stesse.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così schematizzati:

- attività di individuazione delle **aree di rischio**, volta a evidenziare le funzioni

- aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
    - codice etico;
    - sistema organizzativo;
    - procedure manuali ed informatiche;
    - poteri autorizzativi e di firma;
    - sistemi di controllo integrato e di gestione;
    - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure/protocolli previsti dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione.
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Fondazione, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Si sottolinea inoltre la natura dinamica delle Linee Guida emanate da Confindustria, le quali, nel tempo, potranno subire aggiornamenti e revisioni di cui si dovrà tener conto in sede di analisi.

## **2. IL MODELLO**

### **2.1 SCOPO DEL MODELLO**

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito anche "Modello") è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l'obiettivo di prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

Attraverso l'adozione del Modello, Cortina 2021 si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori dell'etica ed il rispetto della legalità;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Fondazione;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Fondazione Cortina 2021, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Fondazione fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali intende attenersi nell'esercizio dell'attività e dello scopo per cui è stata costituita;
- consentire alla Fondazione, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

## **2.2 RISCHIO ACCETTABILE**

Un concetto critico nella costruzione del Modello è quello di rischio accettabile. Infatti, ai fini dell'applicazione delle norme del decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

## **2.3 FASI DI COSTRUZIONE DEL MODELLO**

Il processo di definizione del Modello si articola nelle fasi di seguito descritte:

### 1) Preliminare analisi del contesto della Fondazione

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

### 2) Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto della Fondazione, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei

- comportamenti illeciti previsti dal Decreto,
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", di cui all'allegato 2, ha interessato le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), di alcuni dei reati di cui all'art. 24-*bis* (reati informatici), di alcuni dei reati di cui all'art.25-*ter* del Decreto (c.d. reati societari, compreso il reato di "corruzione e istigazione alla corruzione tra privati"), dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies*, dei delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies*, di alcuni dei reati in materia di violazione del diritto di autore di cui all'art. 25-*novies*, dei reati contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25-*decies* e di alcuni dei reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* e della fattispecie di cui all'art. 25-*duodecies* ovvero delitti in materia di immigrazione e condizioni dello straniero.

I reati di terrorismo di cui all'art. 25-*quater*, i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinquies* (con l'esclusione del reato di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù art. 600 c.p.) e 25-*quater.1*, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-*sexies*, i reati transnazionali, i reati di falsità in strumenti e segni di riconoscimento di cui all'art. 25-*bis*, i delitti contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25-*bis.1*, i reati di criminalità organizzata (con l'esclusione dell'associazione per delinquere ex art. 416 c.p.), i reati in tema di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25-*terdecies*, e alcuni dei reati di cui alle categorie del precedente paragrafo non riportati nell'allegato 2 sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo una attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in Fondazione, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Fondazione, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione per delinquere, ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

In sostanza, pur non potendosi escludere del tutto il richiamo dell'associazione per delinquere anche per fattispecie di reato differenti rispetto a quelle oggetto di mappatura, l'analisi svolta ha portato a considerare in termini prioritari, nel rispetto del principio di rischio accettabile e di cost-effectiveness dei processi di controllo interno, i profili propri delle attività tipiche della realtà operativa della Fondazione.

Pertanto, ferme restando le fattispecie di reato individuate in mappatura rispetto alle singole attività e ai processi sensibili e fermi restando i protocolli di controllo identificati nell'ambito del presente Modello (sviluppati nel rispetto del principio di tassatività dei reati presupposto), il reato di cui all'art. 416 c.p. viene considerato in base alla natura "associativa" con cui la manifestazione delittuosa delle fattispecie presupposto identificate in mappatura può trovare realizzazione. In concreto viene preso in considerazione il fatto che il delitto fine possa essere ipoteticamente commesso o anche solo pianificato da tre o più soggetti nell'ambito dell'organizzazione o al di fuori del perimetro della stessa (ad es. nei rapporti con fornitori o partner commerciali).

Per quanto attiene al reato di "autoriciclaggio" introdotto dalla L. 186/2014 sub art. 25- octies del D. Lgs. 231/01, l'analisi, alla luce del rigoroso rispetto dei principi espressi dall'art. 2 e 3 del D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla tassatività delle fattispecie presupposto, è stata condotta secondo due profili:

- considerando il reato di autoriciclaggio come modalità con cui potrebbero essere impiegati, sostituiti o trasferiti, nell'ambito dell'attività economico-imprenditoriale della Fondazione, il denaro, i beni o altre utilità provenienti da reati non colposi che già costituiscono fattispecie presupposto ai fini del D. Lgs. 231/01 oggetto di mappatura nell'analisi del rischio. In concreto, il reato di autoriciclaggio può essere considerato in tal senso come reato "strumentale" alle fattispecie presupposto di natura non-colposa già identificate in mappatura. Secondo questo profilo, i protocolli di controllo del reato "fonte" dell'autoriciclaggio, con esclusivo riferimento alle categorie di reato che rientrano nell'elenco delle fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono quelli stabiliti nella parte speciale del modello per ogni macro-categoria di reato;

- considerando, inoltre, l'autoriciclaggio con attenzione al momento consumativo del reato stesso, con particolare riferimento alla clausola modale della norma che evidenzia, affinché si realizzi il reato di autoriciclaggio, la necessità di condotte volte ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione di un qualsiasi delitto non colposo (quindi anche di quelli non oggetto di mappatura).

Secondo questo profilo le analisi si sono concentrate sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di tesoreria, essendo questi i processi in cui è concretamente ipotizzabile la condotta di ostacolo concreto all'identificazione della provenienza delittuosa, con particolare ma non esclusivo riferimento ai flussi connessi a operazioni di natura non ordinaria, quali finanziamenti da parte dei membri della Fondazione o investimenti e gestioni dell'asset e degli investimenti, ecc.

Rispetto a tale profilo, sono stati integrati gli ulteriori principi comportamentali e i protocolli specifici indicati nel capitolo 4.2.4 della parte speciale.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di *risk assessment* basata sui seguenti elementi e riportata nell'allegato 3:

1. identificazione e ponderazione dei due macro assi per l'analisi del rischio:

- asse probabilità, indicativo del grado di possibilità che l'evento a rischio si realizzi;
  - asse impatto, indicativo delle conseguenze della realizzazione dell'evento a rischio;
2. assegnazione e ponderazione, per ognuno dei macro assi, di specifici parametri di valutazione, secondo il seguente schema:
- Per l'asse probabilità:
    - frequenza di accadimento/svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo "aziendale" (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
    - probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato (es. presunta "facilità" di realizzazione del comportamento delittuoso rispetto al contesto di riferimento);
    - eventuali precedenti di commissione dei reati nella Fondazione o più in generale nel settore in cui essa opera.
  - Per l'asse impatto:
    - gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nello svolgimento dell'attività;
    - potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla Fondazione a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva alla commissione della condotta illecita da parte del personale della Fondazione;
3. assegnazione di uno *scoring* ad ogni parametro di valutazione sulla base di una scala qualitativa (ad es. molto basso - basso - medio- alto - molto alto);
4. definizione dello *scoring finale* (di asse e totale) e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio in base allo stesso, qualificato nel seguente modo: ROSSO – rischio alto, GIALLO – rischio medio, VERDE – rischio basso.

Si fa presente che le variabili di cui sopra sono state utilizzate al fine di definire una gradazione del rischio generale associato alle singole attività/processi sensibili.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25 – *septies* del D. Lgs. 231/01 (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime di cui agli artt. 589 e 590 comma III c.p.), vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, le variabili d'analisi sopra esposte non sono state applicate e per tali aree si rimanda alle valutazioni di rischio esplicitate nel Documento di Valutazione dei Rischi adottato ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Con riferimento al reato di cui all'art. 346 *bis* del c.p. (traffico di influenze illecite), in considerazione del fatto che la Suprema Corte ha altresì chiarito che "il reato di cui all'art. 346 *bis* c.p. punisce un comportamento propedeutico alla commissione di un'eventuale

*corruzione ... fermo restando che il denaro, l'utilità patrimoniale devono essere rivolti a chi è chiamato ad esercitare l'influenza e non al soggetto che esercita la pubblica funzione'* (cfr. sentenza Cass. Pen., Sez. VI, n. 4113/2016) e che quindi tale fattispecie è prodromica alla eventuale e successiva realizzazione dei reati di cui agli art. 319 e 319-ter c.p., alle variabili d'analisi sopra esposte è stato applicato il livello massimo di *scoring* previsto in relazione ai reati di corruzione/istigazione alla corruzione.

### 3) Disegno del Modello

A seguito delle attività sopra descritte, Cortina 2021 ha ritenuto opportuno definire i principi di funzionamento ed i "protocolli" di riferimento del Modello che intende attuare, tenendo presenti:

- le prescrizioni del Decreto,
- il Codice Etico adottato dalla Fondazione (allegato 4);
- le Linee Guida elaborate in materia da Confindustria.

Resta inteso che l'eventuale scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Fondazione, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle relative Linee Guida, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

## **2.4 ADOZIONE E DESTINATARI DEL MODELLO**

La Fondazione ha per scopo la promozione e l'organizzazione, in ogni forma utile, dei Campionati Mondiali di sci alpino che si svolgeranno a Cortina d'Ampezzo nell'anno 2021, nonché delle manifestazioni delle gare di Coppa del Mondo di Sci Alpino, organizzate presso la stessa località di Cortina d'Ampezzo, ivi comprese le finali di Coppa del Mondo di Sci Alpino della stagione 2019-2020, sino alla data di svolgimento dei Campionati Mondiali di sci alpino 2021. Le attività, pertanto, sono quelle di natura tecnica, amministrativa, organizzativa e promozionale, nonché di natura commerciale e finanziaria se ritenute utili e necessarie per l'ottenimento dell'obiettivo e in coerenza con la natura della Fondazione e con l'assenza di scopo di lucro.

La Fondazione è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri membri e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti, partner.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e formazione etica di tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati

previsti dal Decreto stesso.

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, Cortina 2021, in conformità con l'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 che richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente", ha adottato il presente Modello con la delibera del Comitato Esecutivo di Gestione del 15/05/2019.

Cortina 2021 ha istituito l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Con l'adozione formale del Modello questo diviene regola imperativa per la Fondazione, per i componenti degli Organi della Fondazione (intendendosi per tali il Consiglio di Indirizzo, il Comitato Esecutivo di Gestione, il Collegio di Revisori dei Conti), per i dipendenti e per chiunque operi a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Fondazione medesima (collaboratori, consulenti, fornitori, partner, ...).

L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema consente alla Fondazione di beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal D. Lgs. 231/2001 e di ridurre il rischio di eventi pregiudizievoli entro livelli accettabili intervenendo direttamente sulla probabilità che l'evento si verifichi e sull'impatto dello stesso.

## **2.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza del Comitato Esecutivo di Gestione della Fondazione. Per l'adozione delle modifiche diverse da quelle sostanziali, il Comitato Esecutivo di Gestione delega l'Amministratore Delegato che periodicamente riferisce al Comitato sulla natura delle modifiche apportate.

## **2.6 STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL MODELLO**

Il presente Modello, costruito tenendo conto delle Linee Guida emanate da Confindustria, è costituito da:

- una "Parte Generale", che descrive la normativa rilevante e le regole generali di funzionamento del Modello e dell'Organismo di Vigilanza;
- una "Parte Speciale", focalizzata sulle aree di attività ed i processi strumentali ritenuti "sensibili", le norme di comportamento e gli altri strumenti di controllo ritenuti rilevanti in relazione ai reati da prevenire.

La Fondazione si impegna a progettare e realizzare il Modello, ad adeguarlo costantemente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno e garantisce la sua osservanza e il suo funzionamento applicando metodologie specifiche, adottando le modalità operative ritenute ogni volta più appropriate e rispettando principi inderogabili di controllo.

Il Modello si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo già esistente nella Fondazione e che intende integrare con i seguenti elementi qualificanti:



- la mappatura delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico (Parte Speciale - allegato 2);
- le regole di comportamento, ricomprese anche nel Codice Etico adottato e a cui la Fondazione si è conformata, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) della Fondazione dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- i flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.;
- il sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- nei limiti della ridotta dimensione organizzativa della Fondazione, il rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantito dalla presenza di un sistema di attribuzione dei poteri che definisce limiti precisi al potere decisionale delle persone e garantisce la separazione tra chi propone e chi autorizza, tra chi esegue e chi controlla e, conseguentemente, l'assenza in Fondazione di soggetti con potere assoluto ed incondizionato su un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- una disponibilità a favore dell'O.d.V. di risorse "aziendali" di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- le regole e le responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del Modello medesimo;
- l'attività di sensibilizzazione, informazione e divulgazione a tutti i livelli aziendali e ai destinatari esterni in relazione al rispetto dei principi normativi di cui al Decreto e delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

## **2.7 MODELLO E CODICE ETICO**

Cortina 2021 intende improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Fondazione al rispetto, non solo delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche di principi etici condivisi. A tale fine, Cortina 2021 si è dotata di un Codice Etico, approvato dal Comitato Esecutivo di Gestione, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" che la Fondazione riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi della Fondazione, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini e dello scopo per cui la Fondazione è stata costituita.

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte della Fondazione, anche se richiama principi di comportamento rilevanti ai fini del Modello.

### **3. ATTIVITÀ E PROCESSI AZIENDALI A POTENZIALE "RISCHIO-REATO"**

A seguito delle analisi preliminari del contesto della Fondazione, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette attività "sensibili"), nonché i processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi "strumentali").

In particolare, le analisi hanno riguardato: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, b) reati in materia societaria (ivi compresi i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati), (c) reati contro la personalità individuale, (d) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, (e) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, (f) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (g) delitti in materia di violazione del diritto di autore, (h) delitti di criminalità organizzata, (i) reati ambientali, (l) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero, (m) delitti in tema di razzismo e xenofobia.

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le attività "sensibili" e i processi "strumentali" identificati sono stati i seguenti:

- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con FIS, FISI, CONI, INFRONT;
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni, etc. per l'esercizio delle attività aziendali;
- Contributi e Finanziamenti Pubblici;
- Gestione dei rapporti con Enti Assicurativi e Istituti Bancari;
- Gestione dei rapporti con il Commissario nominato ai sensi del D.L. 50/2017;
- Gestione delle relazioni di natura istituzionale e delle attività di comunicazione e di presentazione della Fondazione al pubblico;
- Gestione dei marchi e delle concessioni di sublicenze;
- Sponsorizzazioni e Partnership;
- Acquisto di beni, servizi e consulenze;
- Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising;
- Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi;
- Attività relative alla selezione e gestione del personale;
- Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni;
- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- Predisposizione del Bilancio di Esercizio;

- Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti;
- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore;
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative, contabili e di tesoreria;
- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi – pubblici o privati – nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Fondazione;
- Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Gestione dei processi amministrativo – contabili e dei flussi finanziari.

Un'analisi dettagliata del potenziale profilo di rischio reato associato alle attività "sensibili" e ai processi "strumentali" identificati è riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", elaborata nel corso delle attività preliminari di analisi e disponibile nella Parte Speciale del documento nell'allegato 2.

È attribuito al vertice della Fondazione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di cambiamento (ad esempio, apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, ecc.) e/o di aggiornamento normativo.

#### **4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari descritte al precedente paragrafo 2.1 e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in Fondazione ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, Cortina 2021 ha individuato le seguenti componenti:

## **Sistema organizzativo e separazione dei ruoli**

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, ovvero, nei limiti della ridotta dimensione organizzativa della Fondazione, le strutture organizzative sono articolate in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Fondazione si dota di strumenti organizzativi (organigramma, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di: (i) conoscibilità all'interno della Fondazione; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

## **Deleghe di poteri**

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali della Fondazione in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Fondazione (cosiddette "procure" speciali o generali). Il sistema di deleghe deve rispettare le seguenti condizioni: a) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa; b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; c) la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; d) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.

A tal fine, la Fondazione si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

## **Sistema procedurale**

Le policies, le procedure, le istruzioni di lavoro, etc. codificate da Cortina 2021 hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi "sensibili". Il Sistema Procedurale è lo strumento primario con cui i responsabili di Funzione indirizzano e controllano la gestione delle attività delegando alla prassi operativa, da svolgersi nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure, il governo delle singole "operazioni", intendendo come tali le "unità minime di lavoro" che compongono un'attività.

È evidente che tale sistema procedurale è per sua natura dinamico, in quanto soggetto alle mutabili esigenze operative e gestionali della Fondazione tra cui, a puro titolo di esempio, cambiamenti organizzativi, modifiche nei sistemi normativi di riferimento,

ecc.

La dinamicità del sistema procedurale implica il suo continuo aggiornamento.

Il livello di formalizzazione complessiva del sistema procedurale, consistente nell'esistenza, nell'accessibilità e nella chiarezza di un quadro globale di riferimento che permetta a tutti i soggetti rilevanti di orientarsi in maniera univoca nella gestione delle attività aziendali, costituisce, di per sé, un indicatore significativo delle capacità di presidio organizzativo della Fondazione.

Le procedure interne formalizzate a supporto dei processi e delle attività operative, hanno le seguenti caratteristiche: (i) adeguata diffusione nell'ambito delle funzioni della fondazione coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; (iii) nei limiti della ridotta dimensione organizzativa della Fondazione, chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

### **Attività di controllo e monitoraggio**

Coinvolgono, con ruoli diversi: il Consiglio di Indirizzo, il Comitato Esecutivo di Gestione, il Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale della fondazione e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da Cortina 2021.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo: (i) *attività di vigilanza* sulla corretta amministrazione della Fondazione, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; (ii) *controlli di linea*, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni o l'applicazione delle procedure; (iii) *revisione interna*, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iv) *revisione esterna*, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili; (v) *controllo e gestione*, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

### **Tracciabilità**

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche

tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate o della documentazione giustificativa.

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare enfasi è posta sulla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della Fondazione (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.).

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Fondazione ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

Per tale motivo, la Fondazione ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati al precedente capitolo 3.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Fondazione demandato, oltre che all'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore delegato e, dove applicabile, ai responsabili delle Funzioni della Fondazione e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

Per un'analisi delle attività di verifica del Modello, si rinvia al successivo Capitolo 11.

## **5. Organismo di Vigilanza**

### **5.1 IDENTIFICAZIONE E NOMINA**

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, 1, *b*) del D. Lgs. 231/2001), denominato Organismo di Vigilanza (in seguito anche "O.d.V.").

L'Organismo di Vigilanza deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Il Collegio Sindacale può svolgere le funzioni dell'Organismo in base a quanto stabilito dal comma 4-bis art.6 D.Lgs. 231/01 come integrato dal comma 12 dell'art. 14 della Legge n. 183 del 12.11.2011.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Fondazione ed è svincolato da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma.

L'O.d.V. è una figura/un organo che riporta direttamente ai vertici della Fondazione, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Fondazione Cortina 2021 ha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale/monocratico:

- i cui membri sono nominati dal Comitato Esecutivo di Gestione;
- composto da 1 a 3 membri individuati tra soggetti esterni alla Fondazione, particolarmente qualificati ed esperti nelle materie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, in modo da garantire all'Organismo adeguata competenza in materia legale, contabile, di risk assessment ed internal auditing, giuslavoristica, nonché in possesso dei necessari requisiti di onorabilità.

I membri devono essere indipendenti da Cortina 2021 e pertanto:

1. non devono essere legati alla Fondazione da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza o implicino, in riferimento alle aree di competenza dell'O.d.V., potenziali conflitti di interesse;
2. titolari di posizioni tali che permettano loro di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Fondazione;
3. non devono essere legati in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Fondazione, da vincoli di dipendenza o subordinazione.

Tra i membri (se collegiale) deve essere scelto e nominato il Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

- che riporta direttamente al Comitato Esecutivo di Gestione;
- dotato di autonomi poteri di intervento nelle aree di competenza. A tal fine, nonché per garantire lo svolgimento con continuità dell'attività di verifica circa l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, l'Organismo si avvale di personale interno e/o di collaboratori esterni;
- dotato di un proprio "regolamento di funzionamento" redatto dallo stesso.
- dotato di un budget di spesa ad uso esclusivo per il periodo in cui resta in carica, deliberato dal Comitato Esecutivo di Gestione. L'O.d.V. delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma in Fondazione per sottoscrivere i relativi impegni. In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'O.d.V. dovrà essere autorizzato dall'Amministratore delegato di Cortina 2021 nei limiti delle sue deleghe o direttamente dal Comitato Esecutivo di Gestione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato in carica per un periodo di 3 anni. I componenti dell'Organismo sono rieleggibili.

L' Organismo si riunisce con cadenza almeno trimestrale e comunque secondo quanto dallo stesso deliberato nel proprio "regolamento di funzionamento".

Ai fini di una migliore conoscenza e corretto presidio del contesto della Fondazione, l'O.d.V. può richiedere la presenza alle proprie riunioni, anche in forma permanente, di soggetti quali, a titolo di esempio, i responsabili di quelle funzioni aziendali (es.: Finanza, Sport, ecc.) aventi attinenza con le tematiche del controllo. Questi partecipano alle riunioni esclusivamente in qualità di invitati.

Sono cause di ineleggibilità ed incompatibilità con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza, anche a garanzia del requisito di onorabilità:

- essere membro munito di deleghe operative del Comitato Esecutivo di Gestione di Fondazione Cortina 2021;
- essere revisore contabile di Fondazione Cortina 2021;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui ai punti precedenti (senza limite di grado di parentela in caso di membri esterni);
- essere stato condannato con sentenza anche non irrevocabile a pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle ordinarie persone giuridiche;
- essere stato condannato con sentenza anche non irrevocabile ed anche a seguito di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli articoli 444 e 447 c.p.p. per delitti non colposi e per reati puniti a titolo di dolo o di colpa richiamati nell'ambito del D.Lgs 231/2001.

## **5.2 REVOCA E SOSTITUZIONE**

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo, modifiche alla sua struttura (revoche, etc), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal Comitato Esecutivo di Gestione con voto unanime ed adeguatamente motivato.

La revoca dell'O.d.V. può avvenire unicamente per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa dovrà intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel capitolo 7 del presente Modello;
- una sentenza di condanna della Fondazione ovvero una sentenza di patteggiamento ai sensi del Decreto, dalla quale risulti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V.;



- la violazione degli obblighi di riservatezza (anche in riferimento a quanto disciplinato dall'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001).

In tutti i casi di applicazione in via cautelare di una sanzione interdittiva prevista dal Decreto, il Comitato Esecutivo di Gestione, assunte le opportune informazioni, potrà eventualmente provvedere alla revoca dell'O.d.V., qualora ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Nel caso in cui vengano meno i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità ovvero in caso di insorgenza di una delle cause di ineleggibilità/incompatibilità sopra individuate, il Comitato Esecutivo di Gestione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, nonché gli altri componenti dell'O.d.V. (se collegiale), stabilisce un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Comitato Esecutivo di Gestione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente.

Parimenti, una grave infermità che renda uno dei componenti dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità ovvero altre ragioni di natura personale che, comunque, determinino l'assenza dalle attività dell'O.d.V. per un periodo superiore a sei mesi, o la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, comporterà la dichiarazione di decadenza dello stesso, da attuarsi secondo le modalità sopra individuate.

Nel caso di dimissioni, revoca o decadenza di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il Comitato Esecutivo di Gestione dovrà provvedere alla nomina del sostituto/i in modo tempestivo, nei casi in cui venga meno il numero minimo di componenti sopra indicato. Nel frattempo, l'Organismo resta nel pieno dei suoi poteri e funzioni seppur operando in formazione ridotta e deliberando all'unanimità dei membri presenti.

Qualora, a causa degli eventi sopra citati, l'O.d.V. si trovi temporaneamente costituito solo da un componente, questo potrà comunque adottare ogni provvedimento che ritenga indifferibile per far fronte a situazioni di emergenza.

Nel corso della prima riunione dell'O.d.V., successiva alla ricostituzione della plurisoggettività dei suoi componenti, l'O.d.V. dovrà convalidare l'operato del componente che ha agito in funzione dell'O.d.V..

Qualora le circostanze precedenti riguardino il Presidente dell'O.d.V., a questi subentra il componente più anziano che rimane in carica sino alla data in cui il Comitato Esecutivo di Gestione delibera la nomina del nuovo componente.

### **5.3 REQUISITI**

Sono riconducibili a:

- autonomia e indipendenza: mirano a garantire che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati:

detti requisiti sono assicurati dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione, dall'assenza di compiti operativi e dalla facoltà di reporting direttamente al Comitato Esecutivo di Gestione;

- professionalità: è un organismo dotato di competenze tecnico-professionali e specialistiche adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere (es. tecniche di intervista, flow charting, tecniche di analisi dei rischi, ecc.). Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- continuità di azione: è un organismo interno all'organizzazione, adeguato in termini di struttura e risorse dedicate, nonché privo di mansioni operative che possano limitare l'impegno necessario allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Al fine di attribuire all'Organismo di Vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione della fondazione, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dal Comitato Esecutivo di Gestione o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo.

#### **5.4 FUNZIONI E POTERI**

All'Organismo di Vigilanza di Cortina 2021 è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- b) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura della Fondazione ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 (i Reati);
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- d) sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo sarà affidato, su un piano operativo, il compito di:

1. verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello, attraverso l'esecuzione del Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.;
2. verificare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle procedure aziendali vigenti, ricorrendo all'ausilio delle competenti Funzioni, nonché del Responsabile della Sicurezza (RSPP) per quanto concerne le problematiche concernenti l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
3. condurre ricognizioni sull'attività della Fondazione ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali;
4. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Cortina 2021, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili o "strumentali" alla realizzazione delle stesse;
5. segnalare al Comitato Esecutivo di Gestione o a Funzioni da esse delegate la necessità di attuare programmi di formazione del personale;

6. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
7. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione costituendo l'archivio "formale" dell'attività di controllo interno;
8. coordinarsi con le altre funzioni della Fondazione nell'espletamento delle attività di monitoraggio di loro competenza e previste nei protocolli;
9. verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alla normativa vigente ai fini di compliance ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
10. verificare che gli elementi previsti per l'implementazione del Modello (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi;
11. verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
12. riferire periodicamente al Comitato Esecutivo di Gestione in merito all'attuazione delle politiche "aziendali" della Fondazione per l'attuazione del Modello;
13. controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia dell'archivio a supporto dell'attività ex D. Lgs. 231/2001.

Ai fini dello svolgimento dei compiti sopra indicati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) emanare disposizioni intese a regolare l'attività dell'Organismo;
- b) accedere ad ogni e qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- c) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- d) disporre che i Responsabili delle varie Funzioni forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività "aziendali" rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative della Fondazione.

## **5.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DEL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI**

L'Organismo di Vigilanza di Cortina 2021 opera secondo due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Comitato Esecutivo di Gestione;
- semestralmente, l'O.d.V. preparerà un rapporto scritto sulla sua attività per il Comitato Esecutivo di Gestione e per il Collegio dei Revisori dei Conti.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori

garanzie di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Comitato Esecutivo di Gestione o potrà a propria volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Peraltro, l'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni al Comitato Esecutivo di Gestione e al Collegio dei Revisori dei Conti ogni qualvolta ne ritenga sussistere l'esigenza o l'opportunità e comunque deve trasmettere agli stessi con cadenza semestrale la sopraccitata relazione di carattere informativo, avente ad oggetto:

1. l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
2. le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Fondazione, sia in termini di efficacia del Modello;
3. gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con i soggetti e gli organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

## **5.6 ALTRE ATTIVITÀ**

L'O.d.V. deve inoltre coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Fondazione, per i diversi profili specifici e precisamente:

- con il Responsabile Finanza:
  - per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari e per l'analisi delle dinamiche gestionali di impatto economico finanziario;
  - in ordine alla diffusione delle informazioni che riguardano alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari di cui al D.Lgs. 231/2001;
  - per l'analisi delle dinamiche gestionali di impatto economico e finanziario;
  - per la contrattualistica.
- con il Responsabile della sicurezza (RSPP) per l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- con ogni altra Funzione ritenuta di volta in volta rilevante ai fini delle proprie attività.

## **6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie deve assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa il loro impiego. La Fondazione, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

## **7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO GLI ORGANISMI DEPUTATI AL CONTROLLO**

### **7.1 OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e funzionamento del Modello, l'O.d.V. è destinatario di:

- *informazioni* utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'O.d.V. stesso;
- *segnalazioni* relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello e/o condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, avvenute o in corso di esecuzione.

### **INFORMAZIONI**

I responsabili di Funzione di Cortina 2021 devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su richiesta dello stesso O.d.V. e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'O.d.V. in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente Modello e da cui possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- su base periodica, le informazioni identificate nel presente Modello, nonché qualsiasi altra informazione identificata dall'Organismo e da questo richiesta alle singole strutture organizzative e manageriali di Fondazione Cortina 2021 attraverso direttive interne. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo;
- ad evidenza, ogni altra informazione proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo le informazioni concernenti:
  - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
  - richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal

- Decreto;
- operazioni sul patrimonio nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del patrimonio;
  - decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli "aziendali", 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;
  - il sistema delle deleghe e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione, nonché l'assetto organizzativo;
  - il sistema dei poteri di firma e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
  - le segnalazioni e/o notizie relative ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
  - altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001.

Si precisa infine che, tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'O.d.V. nel corso delle proprie attività di controllo periodiche meglio descritte al successivo capitolo 10, attraverso le modalità che l'O.d.V. riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite checklist).

### **SEGNALAZIONI**

L'obbligo di informazione grava su tutto il personale (apicali e sottoposti alla direzione e alla vigilanza di questi ultimi) che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea alle regole di condotta. Gli obblighi di segnalazione sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Fondazione nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Fondazione provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello adottato (secondo quanto definito al successivo paragrafo 7.2).

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precise e concordanti.

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio), 622 (rivelazione del segreto professionale) e 623 (rivelazione di segreti scientifici o industriali) del codice penale e all'articolo 2105 (obbligo di fedeltà) del codice civile;

- la disposizione precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto "aziendale", professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La Fondazione, conformemente a quanto previsto dalla L. 179/2017, tutela i segnalanti da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

## **7.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E LORO VALUTAZIONE**

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, ovvero a condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima. L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Cortina 2021 o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;
- le segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste ai precedenti paragrafi;
- l'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del Modello dando corso alle comunicazioni necessarie per l'applicazione delle eventuali sanzioni. Deve motivare per iscritto le ragioni delle decisioni ed eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al successivo capitolo 8;
- tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Si sottolinea che sull'Organismo di Vigilanza non incombe l'obbligo di agire ogni volta che venga fatta una segnalazione in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la decisione di agire e attivarsi.

Nell'ambito delle specifiche procedure aziendali sono istituiti canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza, con la funzione di:

- facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'Organismo;
- risolvere rapidamente casi incerti e dubbi;
- garantire, in caso di segnalazioni, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le modalità di trasmissione e comunicazione (sia per le informazioni che per le segnalazioni) comprendono:

- indirizzo di posta elettronica esclusivamente dell'Organismo di Vigilanza: valentini@bpvdott.com
- indirizzo postale a mezzo busta chiusa: Dr. Alessandro Valentini via Pepe nr. 12 – 30172 Venezia –Mestre (VE) e in questo caso la trasmissione è destinata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di trasmissione e comunicazione (sia per le informazioni che per le segnalazioni) sono dettagliate nell'Allegato 07.

Inoltre, è possibile comunicare con l'Organismo di Vigilanza in caso di richieste di "informazioni" riguardanti aspetti operativi di comprensione ed utilizzo del Modello o richiedere un incontro per comunicare di persona con l'Organismo di Vigilanza.

### **7.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo di anni 10.

L'Organismo di Vigilanza definisce le regole e le modalità di accesso al *data base* nel rispetto della legislazione vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati e, in particolare, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 179/2017.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **8.1 PRINCIPI GENERALI**

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e), e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Fondazione in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.



Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Fondazione, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso, di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro caso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso. I principi di tempestività e immediatezza della sanzione rendono non solo non doveroso ma anche sconsigliabile ritardare l'applicazione della sanzione disciplinare in attesa del giudizio penale.

## **8.2 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI E DIRIGENTI**

Il presente Modello costituisce a tutti gli effetti un regolamento quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro. Il documento costituirà altresì codice disciplinare e, pertanto, dovrà essere disponibile in luogo accessibile a tutti.

I soggetti cui pertanto il presente regolamento è diretto sono obbligati ad adempiere a tutte le obbligazioni e prescrizioni ivi contenute e ad uniformare il proprio comportamento alla condotta ivi descritta. Fermo il diritto al risarcimento del danno, l'eventuale inadempimento a tali obblighi sarà sanzionato disciplinarmente nel rispetto della proporzionalità tra sanzione ed infrazione e nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 della legge 300/1970 nonché del CCNL applicato. A titolo esemplificativo:

1. incorrerà nel provvedimento del **RIMPROVERO VERBALE** o **SCRITTO** il lavoratore che ponga in essere azioni od omissioni di lieve entità disattendendo le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte, ometta di svolgere la propria funzione di controllo, anche su soggetti sottoposti alla sua direzione ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione delle prescrizioni comunicate dalla Fondazione;
2. potrà essere inflitto il provvedimento della **MULTA** (non superiore alle 3 ore di lavoro) al lavoratore che disattenda più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta disapplicazione delle prescrizioni comunicate dalla Fondazione;
3. incorrerà nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE** per un massimo di 5 giorni, il lavoratore che nel disattendere le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, compia atti che espongano la Fondazione ad una situazione

oggettiva di pericolo ovvero atti contrari all'interesse della Fondazione che arrechino danno, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Fondazione o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dall'inosservanza delle prescrizioni comunicate dalla Fondazione;

4. potrà incorrere nel provvedimento del **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venir meno radicalmente la fiducia della Fondazione nei suoi confronti, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Fondazione.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni preposte.

In particolare per quanto concerne il personale dirigente, nel caso di violazione dei principi generali del modello organizzativo o delle procedure aziendali, l'organo competente a rilevare infrazioni e applicare sanzioni è il Comitato Esecutivo di Gestione o soggetto o organo da questo delegato, che provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei e proporzionati in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimenti alle obbligazioni e prescrizioni scaturenti dal rapporto di lavoro.

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

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- dell'entità del pericolo e/o delle conseguenze dell'infrazione per la Fondazione e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Fondazione stessa;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

### **8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO E DEL COMITATO ESECUTIVO DI GESTIONE**

In caso di violazione della normativa vigente e del Modello da parte di componenti del Consiglio di Indirizzo o del Comitato Esecutivo di Gestione della Fondazione, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Indirizzo o Comitato Esecutivo di Gestione ed il

Collegio di Revisori dei Conti, i quali dovranno assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

#### **8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Nel caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più membri del Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Collegio dei Revisori dei Conti e il Comitato Esecutivo di Gestione e il Consiglio di Indirizzo, i quali, prenderanno gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla Legge.

#### **8.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, PARTNER O TERZI**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Fondazione da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, potrà determinare l'applicazione di penali o, nel caso di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è previsto, con particolare attenzione alle attività affidate a terzi in "*outsourcing*", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto almeno della conoscenza del Decreto da parte del terzo contraente, richiedano l'assunzione di un impegno da parte del terzo contraente e da parte dei dipendenti e collaboratori di questo ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo e ad adottare idonei sistemi di controllo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola; ovvero una dichiarazione unilaterale di "certificazione" da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge (a questo proposito si rinvia al successivo paragrafo 10.2).

#### **8.6 MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALENTE E VERSO CHI EFFETTUA CON DOLO O COLPA GRAVE SEGNALAZIONI INFONDATE**

Il sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), del D. Lgs. 231/2001, prevede sanzioni da applicare nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa.

In particolare:

- nei confronti dei membri dell'OdV, la violazione di tali misure, è causa di revoca; possono applicarsi altresì le sanzioni richiamate nei precedenti paragrafi 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5 laddove applicabili (es. dipendente consulente); il processo di accertamento della violazione e decisione rispetto alla sanzione da applicare è in capo al Comitato Esecutivo di Gestione;
- nei confronti degli eventuali invitati permanenti alle adunanze dell'Organismo di Vigilanza (Consiglio di Indirizzo, Comitato Esecutivo di Gestione, Collegio

- dei Revisori dei Conti, dirigenti, lavoratori subordinati, consulenti), la violazione di tali misure comporta le sanzioni richiamate nei precedenti paragrafi 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5;
- nei confronti di altri soggetti, la violazione di tali misure comporta l'applicazione delle sanzioni di cui ai precedenti paragrafi 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5.

Le sanzioni sopra richiamate sono applicate nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

## **9. SELEZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **9.1 SELEZIONE**

Il Responsabile dell'area Finanza valuta, insieme alle Funzioni preposte, le modalità attraverso cui è istituito e/o aggiornato uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, il processo di selezione prevede la compilazione di un documento denominato "scheda valutazione candidati", che include:

- Curriculum Vitae o ad una sintesi del CV accademico e professionale del candidato;
- espressa indicazione del fatto che si ritiene esso abbia le necessarie competenze e sia in grado di prestare i servizi richiesti per la sua eventuale assunzione;
- una serie di informazioni che derivano dalla compilazione di uno specifico questionario ("questionario di selezione dipendenti ai sensi del D. Lgs.231/01") rivolto al potenziale candidato il cui contenuto deve comprendere, a titolo esemplificativo, le seguenti domande:
  - 1) La persona proposta è o è stata pubblico ufficiale ovvero dipendente della P.A. o ricopre o ha ricoperto pubblici uffici? Nel caso di risposta affermativa, per quanto tempo? Nel caso di risposta affermativa la persona proposta, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art.

53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ha esercitato come dipendente pubblico, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto? In questo caso la Fondazione è stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri? Da quanti anni è cessato il rapporto di pubblico impiego?

- 2) La persona proposta è o è stata candidata alle elezioni politiche o amministrative o è parente di soggetti candidati ad elezioni politiche o amministrative?
- 3) La persona proposta è parente di pubblici ufficiali ovvero è parente di dipendente della P.A. o è parente di soggetti che ricoprono pubblici uffici o che sono incaricati di pubblico servizio?
- 4) La persona proposta è parente di soggetti candidati ad elezioni politiche o amministrative?

Il Comitato Esecutivo di Gestione indicherà la persona responsabile che deve assicurare la compilazione del questionario e conservare a disposizione dell'O.d.V. l'esito dell'attività.

## **9.2 INFORMAZIONE**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Cortina 2021 garantire la corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in Fondazione e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio. Attraverso la collaborazione con il responsabile dell'area Finanza e con i responsabili delle Funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza, sulla base dell'attività di controllo svolta, può indicare la necessità di integrare il sistema di informazione e formazione rivolto ai dipendenti della Fondazione.

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in Fondazione al momento dell'adozione dello stesso. A tal fine, la Fondazione si impegna a rendere disponibile, in formato cartaceo in bacheca il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il Codice Etico. Inoltre, è istituito uno spazio di rete dedicato all'argomento e aggiornato anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre il Modello è oggetto dell'attività di formazione descritta nel paragrafo successivo.

Per tutti i dipendenti<sup>5</sup> della Fondazione, ai quali vanno consegnate copie del Modello, del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico, si richiede la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta che di seguito si riporta:

*Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro che:*

---

<sup>5</sup> Dal novero dei dipendenti tenuti alla dichiarazione di impegno possono essere esclusi, a giudizio della Fondazione, i soli dipendenti adibiti a mansioni operative che non possano comportare in alcun modo l'esercizio di attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001. Anche per tali dipendenti si sottolinea che il presente Modello costituisce a tutti gli effetti un regolamento quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ed in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

*mi è stata consegnata copia del Codice Etico, copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello"), adottato da Cortina 2021 (di seguito la "Fondazione"), nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/2001"); ho letto attentamente il Codice Etico, il Modello e il D. Lgs. 231/2001; mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute; ho partecipato alla specifica attività formativa di introduzione organizzata dalla Fondazione per i dipendenti.*

*Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Codice Etico, del Modello e del D. Lgs. 231/2001.*

---

*Firma*

---

*Data*

### **9.3 FORMAZIONE**

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Fondazione.

È compito dell'Amministratore delegato:

- provvedere alla definizione di un programma annuale di aggiornamento da condividere con l'O.d.V. di Cortina 2021, che preveda, in conformità a quanto indicato nel Modello, un percorso specifico per il personale direttivo e per il personale subordinato;
- predisporre un calendario annuale da comunicare, unitamente al contenuto sintetico del programma, all'O.d.V. di Cortina 2021.

Sarà di converso cura dell'O.d.V. informare l'Amministratore delegato in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

L'attività di controllo dell'O.d.V. prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" rispetto ai reati di cui al D. Lgs. 231/01.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare le funzioni interessate per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

## **10. SELEZIONE E INFORMATIVA FORNITORI**

### **10.1 SELEZIONE**

Il processo di selezione di terze parti prevede che la Fondazione riceva adeguata informativa sulla eventuale pendenza (anche passata) di procedimenti ex D.Lgs. 231/2001 in capo alla controparte e/o al suo rappresentante legale. A tal fine la Fondazione, nell'ambito delle procedure di qualificazione e selezione dei fornitori, prevede che qualsiasi rapporto negoziale sia subordinato all'acquisizione di tale informativa e che la controparte dichiari notizie veritiere e si obblighi a comunicare ogni variazione riguardante le informazioni fornite.

In caso di dichiarate pendenze di procedimenti ex D.Lgs. 231/2001, in essere o passate, la Fondazione ne dà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali dedicati.

### **10.2 INFORMATIVA**

Nel caso di rapporti negoziali con terze parti, i relativi contratti/incarichi contengono specifiche clausole, con dichiarazioni e garanzie ai fini del D. Lgs. 231/2001 tali da tutelare la Fondazione dai rischi e dalle responsabilità connesse. I contratti/incarichi devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- sottoscritti dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Due esempi di clausola standard di questo tipo vengono di seguito esposte come riferimento, con l'avvertimento che le stesse andranno adattate allo specifico rapporto contrattuale:

«Il fornitore/consulente/collaboratore esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legittimerà Cortina 2021 a risolvere lo stesso con effetto immediato».

Oppure:

« Il fornitore/consulente/collaboratore esterno si impegna alla più attenta e scrupolosa osservanza delle vigenti norme di legge e tra queste, in particolare, delle previsioni del D. Lgs. 231/2001 nonché a rispettare e ad adeguare i propri comportamenti ai principi espressi nel Modello di Cortina 2021 (che si allega) per quanto rilevanti ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Il mancato rispetto delle norme di legge o del Modello da parte di ..... è circostanza gravissima che, oltre a ledere il rapporto fiduciario instauratosi tra Cortina 2021 e ....., costituisce grave inadempienza del presente contratto dando titolo e diritto a 2021 di risolvere anticipatamente e con effetto immediato il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e di ottenere, a titolo di penale, una somma pari a € ....., salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno ».

## 11. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'Organismo per: a) verificare l'effettività del Modello (vale a dire, la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo), b) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio e c) segnalare la necessità di procedere agli opportuni aggiornamenti del Modello, si concretizza, in primis, nel **Programma delle verifiche dell'O.d.V.** approvato annualmente dall'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo è atto a:

- assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni del Modello e le vigenti disposizioni di legge;
- individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- sviluppare, in fondazione, la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

A tal fine, tale attività di controllo viene effettuata dall'O.d.V. attraverso:

- a) il flusso di informazioni;
- b) verifiche periodiche mirate sulle "attività sensibili" ("Piano di lavoro");
- c) riunioni con personale chiave della fondazione o con alcuni partner, consulenti, etc.;

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, non coinvolte nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.



L'Organismo di Vigilanza dovrà curare, mediante appositi archivi (cartacei o informatici), la tenuta della documentazione, l'aggiornamento dei file e la coerenza delle procedure seguite nel corso del tempo, nonché la trasmissione della documentazione rilevante agli altri Organi Sociali interessati.

Il "Piano di Lavoro" copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno fiscale) e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
- la selezione del campione;
- i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;
- l'attivazione di azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.

Le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ex D. Lgs. 231/2001, in relazione agli esiti della mappatura delle attività sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di audit precedenti.

Controlli straordinari vengono pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'O.d.V. decida di attuare controlli occasionali ad hoc.

Per facilitare le verifiche periodiche sull'efficacia e l'aggiornamento del Modello da parte dell'O.d.V., si richiede la collaborazione di volta in volta delle diverse funzioni aziendali. Tutte le funzioni aziendali dovranno pertanto supportare al massimo l'efficiente svolgimento dell'attività di controllo, inclusi i referenti interni che gestiscono il rapporto con consulenti e partner commerciali e sono a loro volta tenute a documentare adeguatamente l'attività svolta.

I risultati dei controlli sono sempre verbalizzati e trasmessi secondo la modalità e periodicità del reporting prevista al precedente paragrafo 5.5.

La Fondazione considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti l'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono discussi nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare descritto nel Capitolo 8 (Parte Generale) del presente Modello.

# **Parte Speciale**

## **1. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE**

La presente Parte Speciale del Modello dettaglia i principali componenti del sistema di *governance*, controllo e gestione delle attività e dei processi "sensibili" attuato da Cortina 2021.

La presente Parte Speciale si applica ai seguenti soggetti (di seguito "Destinatari della Parte Speciale"):

- al Consiglio di Indirizzo, al Comitato Esecutivo di gestione, al Collegio dei Revisori dei Conti e ai Dipendenti della Fondazione;
- ai soggetti terzi che, pur non dipendenti della Fondazione, operino, nell'ambito delle attività o dei processi disciplinati nella presente Parte Speciale, per conto della Fondazione e sotto la sua direzione vigilanza (es.: personale ausiliario, interinale, personale distaccato, collaboratori a progetto, ecc.);
- agli altri soggetti terzi, diversi da quelli menzionati al precedente punto, di volta in volta identificati dall'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle Funzioni della Fondazione, per i quali si ritenga opportuna la divulgazione anche di parte del presente documento.

Obiettivo della presente Parte Speciale è di chiarire a tutti i Destinatari della stessa un puntuale quadro organizzativo e gestionale di riferimento e fornire i protocolli da rispettare e ai quali conformarsi nell'ambito dell'esercizio delle attività.

Cortina 2021 si adopera, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, al fine di dare adeguata informativa ai Destinatari della Parte Speciale in merito al contenuto della stessa, anche limitatamente alle parti di rispettivo interesse.

È compito dei responsabili dei processi "aziendali" selezionati garantire l'allineamento dei sistemi di controllo e delle procedure esistenti ai protocolli di seguito descritti.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le funzioni assegnate, verificare l'aderenza e la concreta attuazione dei protocolli indicati nelle rispettive aree di attività e processi aziendali 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'Organismo di Vigilanza, secondo i tempi e le modalità definite nel Piano di lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.

## **2. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DEI PROCESSI STRUMENTALI**

Lo scopo della mappatura delle attività/processi sensibili è:

- descrivere il profilo di rischio delle attività/processi aziendali cosiddetti "sensibili" rispetto alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- associare un livello di rischio "intrinseco" – ossia legato alle condizioni ambientali

del settore di riferimento, che possono prescindere dai sistemi di controllo di Cortina 2021 - ad ogni singola attività/processo "sensibile" e relativo reato associato.

L'individuazione delle attività e dei processi "sensibili" è stata sviluppata secondo l'approccio descritto nel paragrafo 2.3, al punto 2) della Parte Generale.

La mappatura descrittiva del potenziale profilo di rischio di Fondazione Cortina 2021 in relazione al D. Lgs. 231/2001 è riportata in allegato alla Parte Speciale (allegato 2). In particolare, riporta:

- le attività e i processi strumentali a "rischio-reato" (sensibili) e, nell'ambito delle stesse, le occasioni di realizzazione del reato;
- le funzioni aziendali coinvolte;
- la descrizione del profilo di rischio ipotizzato (in termini di finalità / possibili modalità di realizzazione dei reati ipotizzati);
- i potenziali reati associabili.

L'analisi del potenziale profilo di rischio della Fondazione costituisce il presupposto necessario per consentire a Cortina 2021 di definire ed adottare un Modello ragionevolmente idoneo a prevenire le più comuni modalità di realizzazione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. Tuttavia, le analisi effettuate per la rilevazione del potenziale profilo di rischio "aziendale" non consentono di escludere a priori che altre modalità di commissione dei reati (differenti da quelle ipotizzate nel corso dell'analisi) possano verificarsi all'interno dell'organizzazione, anche a prescindere dall'implementazione del Modello medesimo.

A questo proposito si sottolinea che il profilo di rischio rimane potenziale in quanto individuato come "rischio inerente" cioè implicito nella natura stessa dell'attività, indipendentemente dalle misure introdotte per ridurre l'impatto (economico/patrimoniale) e la probabilità di accadimento di un evento avverso (commissione di un illecito) comprese le attività di controllo adottate.

A seguito dell'attività di analisi del potenziale profilo di rischio di Cortina 2021, il Comitato Esecutivo di Gestione, assistito dai responsabili di Funzione/Settore, ha attribuito a ciascuna attività "sensibile" e processo "strumentale" un differente grado di rischiosità - alto (rosso), medio (giallo) o basso (verde) - assegnato sulla base di una valutazione qualitativa espressa tenendo conto dei seguenti fattori:

- frequenza di accadimento, determinata sulla base di considerazioni generali del settore di riferimento, modalità di svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo "aziendale" (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato;
- eventuali precedenti di commissione dei reati in Fondazione o più in generale nel settore in cui essa opera;
- gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nello svolgimento dell'attività;
- potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla Fondazione a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva

alla commissione della condotta illecita da parte del personale della Fondazione.

È responsabilità del Comitato Esecutivo di Gestione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, rivedere periodicamente ed aggiornare la mappatura e la valutazione del potenziale livello di rischio delle attività aziendali rispetto al D. Lgs. 231/2001. La valutazione del rischio, infatti, potrebbe essere influenzata da fattori quali, a titolo esemplificativo:

- ampliamento delle fattispecie di reato trattate dal D. Lgs. 231/2001 ed identificazione di nuove aree di attività o processi aziendali "a rischio";
- mutamenti organizzativi e/o di processo nell'ambito della Fondazione;
- rilevazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività;
- valutazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello a prevenire la commissione di reati in una determinata attività sensibile.

Per tali attività/processi "sensibili", si è proceduto a rilevare ed analizzare le modalità organizzative, di gestione e di controllo esistenti, al fine di valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dalla commissione di comportamenti illeciti e, ove ritenuto opportuno, provvedere alla definizione dei "protocolli" necessari per colmare le carenze riscontrate e favorire procedure di controllo in capo all'O.d.V.

### **3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI CONTROLLO DELLA FONDAZIONE**

La struttura organizzativa, gli organi e le modalità di *governance* di Cortina 2021 rappresentano il quadro organizzativo di riferimento cui tutti i destinatari del presente Modello si riferiscono nell'esercizio delle proprie attività operative. L'organigramma è riportato nell'allegato 6.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) aziendali ai sensi del D.L.81/2008 è riportato nell'allegato 5.

## **4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

### **4.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI**

#### **4.1.1 Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia**

Fatte salve le definizioni di soggetto "attivo" ai fini delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. 231/2001 e delle conseguenti prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Fondazione, qualificate:

- dall'art. 357 del codice penale in riferimento al pubblico ufficiale, inteso come colui il quale "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"<sup>6</sup>;
- dall'art. 358 del codice penale in riferimento all'incaricato di pubblico servizio, inteso come colui il quale "a qualunque titolo, presta un pubblico servizio"<sup>7</sup>;

l'accezione con cui intendere la Pubblica Amministrazione e la conseguente configurazione dei soggetti attivi in essa operanti deve intendersi, ai presenti fini, come estensiva.

Dottrina e giurisprudenza hanno, infatti, affrontato il tema della qualificazione degli "Enti pubblici" e dei soggetti in essi operanti in tutti i casi in cui la natura "pubblica" dell'Ente non sia configurata direttamente dalla legge, derivando da tali analisi definizioni allargate rispetto a quella di "Ente pubblico in senso stretto"<sup>8</sup>.

Tali definizioni vertono sulla valutazione di una serie di elementi, da realizzare "in concreto" e non solo "in astratto", rispetto alla natura, alle attività e alle funzioni attribuite alle diverse tipologie di soggetti con cui la Fondazione si trova ad interloquire.

Tra tali elementi, che devono costituire oggetto di analisi da parte di tutti i destinatari dei presenti protocolli e che, nel dubbio, devono essere interpretati secondo un principio estensivo di prudenza, si menziona a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il fatto che l'attività dell'Ente sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali, da altri enti pubblici od organismi di diritto pubblico o che la gestione dello stesso sia sottoposta al loro controllo ovvero condotta con organismi di amministrazione, direzione o vigilanza costituiti in misura non inferiore alla metà da componenti designati dai medesimi soggetti;
- il fatto che l'Ente derivi dalla trasformazione di "ente pubblico economico" (ad es. IRI, INA, ENI, ENEL) fino a quando sussista una partecipazione esclusiva o maggioritaria dello Stato al capitale azionario;

---

<sup>6</sup> Dallo stesso articolo la "funzione pubblica amministrativa" è definita come "disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi";

<sup>7</sup> Per "pubblico servizio" deve intendersi "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale";

<sup>8</sup> L'Ente Pubblico è definito, tra l'altro, dall'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2000 laddove si precisa che "per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300".

- il fatto che l'Ente sia sottoposto ad un regime di controllo pubblico, di carattere funzionale o strutturale, da parte dello Stato o di altra Pubblica Amministrazione;
- il fatto che l'Ente possa o debba compiere atti in deroga al diritto comune ovvero che possa godere di c.d. "istituti di privilegio" ovvero che sia titolare di poteri amministrativi in senso tecnico (ad esempio in virtù di concessioni, diritti speciali o esclusivi concessi loro dall'autorità secondo le norme vigenti)<sup>9</sup>;
- il fatto che l'Ente ed i soggetti attivi in esso operanti, svolgano attività ricollegabili a interessi pubblici ed, in particolare, siano incaricati di servizi pubblici essenziali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - la sanità;
  - l'igiene pubblica;
  - la protezione civile;
  - la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti;
  - le dogane;
  - l'approvvigionamento di energie, risorse naturali e beni di prima necessità nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;
  - i trasporti pubblici urbani ed extraurbani, autoferrotranviari, ferroviari aerei, aeroportuali e marittimi;
  - i servizi di supporto ed erogazione in merito all'assistenza e la previdenza sociale;
  - l'istruzione pubblica;
  - le poste, le telecomunicazioni e l'informazione radiotelevisiva pubblica.

A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o di Incaricato di Pubblico Servizio: dipendenti comunali non esercenti attività meramente materiale, componenti della Commissione Gare d'Appalto indette dalla P.A., Militari della Guardia di Finanza o NAS, Militari dei Carabinieri, Vigili Urbani, componenti dell'ufficio tecnico del Comune, curatore (in qualità di organo del fallimento), operatore amministrativo addetto al rilascio di certificati presso la cancelleria di un Tribunale, medico dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, ispettore ASL, ecc.

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con FIS, FISI, CONI, INFRONT;
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni, etc. per l'esercizio delle attività aziendali;
- Contributi e Finanziamenti Pubblici;
- Gestione dei rapporti con il Commissario nominato ai sensi del D.L. 50/2017;
- Gestione delle relazioni di natura istituzionale e delle attività di comunicazione e di

---

<sup>9</sup> In tal senso un indicatore significativo può, tra l'altro, essere la sottoposizione dell'Ente alla normativa in materia di Appalti Pubblici

- presentazione della fondazione al pubblico;
- Gestione dei marchi e delle concessioni di sublicenze;
  - Sponsorizzazioni e Partnership;
  - Acquisto di beni, servizi e consulenze;
  - Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising;
  - Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi;
  - Attività relative alla selezione e gestione del personale;
  - Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi spese ai dipendenti;
  - Gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni;
  - Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
  - Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti;
  - Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
  - Gestione di attività di processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
  - Gestione dei rapporti con interlocutori terzi – pubblici o privati – nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Fondazione;
  - Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy.

### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione (compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio) per conto o nell'interesse della Fondazione ovvero a coloro che possano avere rapporti diretti o indiretti con l'Autorità Giudiziaria, in relazione a circostanze oggetto di attività processuale comunque attinenti la Fondazione stessa.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24, 25, e 25 decies (relativamente al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria) del D. Lgs. 231/2001. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero creino degli ostacoli all'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione della giustizia.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica



- Amministrazione, italiana o straniera, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio e in violazione delle prescrizioni "aziendali";
- distribuire omaggi e regali eccedenti quanto previsto dalle specifiche procedure "aziendali" (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la fondazione. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la *brand image* della Fondazione;
  - promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione, contributi, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la fondazione;
  - effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della fondazione, sproporzionate rispetto ai potenziali benefici e comunque non conformi alle specifiche procedure;
  - effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere dalle prassi vigenti;
  - favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
  - fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
  - promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;
  - dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti intermediari quale prezzo della propria mediazione illecita, affinché, sfruttando relazioni esistenti o asserite con i soggetti pubblici, esercitino un'influenza verso la PA volta a condizionare l'azione pubblica a vantaggio della Fondazione;
  - dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti intermediari quale prezzo della propria mediazione illecita, affinché, sfruttando relazioni esistenti o asserite con i soggetti pubblici, esercitino un'influenza verso la PA volta a condizionare l'azione pubblica a vantaggio della Fondazione;
  - concludere contratti o conferire incarichi per attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti pubblici che, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto, se la Fondazione è stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. A far data dall'entrata in vigore della L. 190/2012 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questo divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti

di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti (attraverso parenti, affini ed amici) con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera - così come nei confronti di privati - è fatto divieto di:

- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti.
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Ai destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione deve essere formalmente conferito, con apposita delega per i Dipendenti o gli Amministratori o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner, potere in tal senso. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti principi etico-comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione/induzione indebita ad dare o promettere denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, ovvero nel caso di contatto/minaccia da parte di terzi finalizzati ad impedire/condizionare una testimonianza davanti all'Autorità Giudiziaria ovvero a remunerarli per l'esercizio di una influenza illecita verso un soggetto pubblico, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta o al contatto; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettiva difficoltà che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.1 Attività sensibile n. 01: Gestione dei rapporti e degli adempimenti con FIS, FISI, CONI, INFRONT
- 4.2.2 Attività sensibile n. 02: Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni, etc. per l'esercizio delle attività aziendali
- 4.2.3 Attività sensibile n. 03 Contributi e Finanziamenti Pubblici
- 4.2.5 Attività sensibile n. 05 Gestione dei rapporti con il Commissario nominato ai sensi del D.L. 50/2017
- 4.2.6 Attività sensibile n. 06 Gestione delle relazioni di natura istituzionale e delle attività di comunicazione e di presentazione della fondazione al pubblico
- 4.2.7 Attività sensibile n. 07 Gestione dei marchi e delle concessioni di sublicenze
- 4.2.8 Attività sensibile n. 08 Sponsorizzazioni e Partnership
- 4.2.9 Attività sensibile n. 09 Acquisto di beni, servizi e consulenze
- 4.2.10 Attività sensibile n. 10 Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising
- 4.2.11 Attività sensibile n. 11 -12 Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi e Attività relative alla selezione e gestione del personale
- 4.2.12 Attività sensibile n. 13 Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi spese ai dipendenti
- 4.2.13 Attività sensibile n. 14 Gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni
- 4.2.14 Attività sensibile n. 18 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti
- 4.2.15 Attività sensibile n. 19 Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni
- 4.2.16 Attività sensibile n. 20 Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti
- 4.2.17 Attività sensibile n.23 Gestione dei rapporti con interlocutori terzi – pubblici o privati – nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Fondazione.

#### **4.1.2 Attività sensibili alla commissione dei reati societari**

Il presente paragrafo tratta i reati contemplati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001 (Reati societari).

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati dell'art. 2635 comma 3 c.c. relativo alla c.d. "corruzione tra privati" nonché dell'art. 2635 bis c.c. relativo all'"istigazione alla corruzione tra privati", e degli aspetti di peculiarità di tali delitti nell'ambito della categoria dei reati societari presupposto ex D. Lgs. 231/01, il presente paragrafo è distinto in due sezioni, la prima dedicata specificamente alla "corruzione tra privati" e alla "istigazione alla corruzione tra privati" e la seconda agli altri reati societari.

##### **4.1.2.1 Attività sensibili alla commissione dei delitti di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con FIS, FISI, CONI, INFRONT
- Gestione dei rapporti con Enti Assicurativi e Istituti Bancari
- Gestione dei marchi e delle concessioni di sublicenze
- Sponsorizzazioni e Partnership
- Acquisto di beni, servizi e consulenze
- Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising
- Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi
- Attività relative alla selezione e gestione del personale
- Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi spese ai dipendenti
- Gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni.

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato in esame.

In via generale è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati definite rispettivamente dall'art. 2635 comma 3 e 2635-*bis* comma 1 c.c. e richiamate dall'art. 25-*ter* del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali e funzioni direttive o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di Società o enti privati, è fatto divieto di:

- offrire, promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Fondazione o comunque non conformi alle specifiche procedure interne;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall'interlocutore/referente privato;

al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza.

Tali divieti si intendono estesi anche a soggetti terzi (ad esempio agenti o distributori) che agiscano nell'interesse della Fondazione.

Conformemente a quanto previsto dal Codice Etico e dalle Policy di Cortina 2021, inoltre, i Destinatari del presente Modello non possono accettare omaggi/regali da parte di fornitori esterni, consulenti o terze parti.

E' fatto divieto:

- di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;
- di effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della - Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere dalle prassi vigenti.

È inoltre fatto obbligo di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell'ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, il soggetto interessato deve informare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di Fondazione Cortina 2021) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente Fondazione Cortina 2021) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.1 Attività sensibile n. 01 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con FIS, FISI, CONI, INFRONT
- 4.2.4 Attività sensibile n. 04 Gestione dei rapporti con Enti Assicurativi e Istituti Bancari
- 4.2.7 Attività sensibile n. 07 Gestione dei marchi e delle concessioni di sublicenze
- 4.2.8 Attività sensibile n. 08 Sponsorizzazioni e Partnership
- 4.2.9 Attività sensibile n. 09 Acquisto di beni, servizi e consulenze
- 4.2.10 Attività sensibile n. 10 Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising
- 4.2.11 Attività sensibile n. 11-12 Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi – Attività relative alla selezione e gestione del personale
- 4.2.12 Attività sensibile n. 13 Gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi spese ai dipendenti
- 4.2.13 Attività sensibile n. 14 Gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni

#### **4.1.2.2 Attività sensibili alla commissione degli altri reati societari**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria
- Predisposizione del Bilancio di Esercizio
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti
- Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle "attività sensibili" rispetto ai reati societari (*in primis*, i componenti degli Organi societari della Fondazione).

In via generale è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001).

In particolare, è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure "aziendali" interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai membri della Fondazione ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione. Le procedure aziendali devono prevedere:
  - l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun ente/funzione deve fornire, a quali altri enti/funzioni debbono essere trasmessi, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna secondo un calendario delle date di chiusura del bilancio elaborato dalla funzione Finanza;
  - la trasmissione dei dati ed informazioni dalle funzioni coinvolte alla funzione Finanza, attraverso una scheda che consenta di tenere tracciati i vari passaggi;
  - la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Indirizzo, del Comitato Esecutivo di Gestione e del Collegio dei Revisori dei Conti della bozza di bilancio, nonché un'idonea traccia di tale trasmissione;
- tenere un comportamento rispettoso delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre Fondazioni;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità del patrimonio posto a garanzia del raggiungimento dello scopo sociale, oltre che dei terzi;
- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli Organi preposti al suo funzionamento, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dalle procedure "aziendali", nonché la libera e corretta formazione della volontà della Fondazione;
- trasmettere tempestivamente al Collegio dei Revisori dei Conti tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno dei Consigli di Indirizzo e/o del Comitato Esecutivo di Gestione sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- mettere a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti i documenti sulla gestione della Fondazione per le dovute verifiche;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- tenere un comportamento corretto, veritiero e trasparente con gli organi di stampa e di informazione.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato

di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Fondazione Cortina 2021) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Fondazione nonché sulla sua attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- ripartire utili o acconti su utili pur essendo esplicitamente vietato da statuto;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'organo deputato all'amministrazione della Fondazione, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività della Fondazione, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

I soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, sono inoltre tenuti al rispetto e all'applicazione di tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati ai fini di garantire la correttezza delle comunicazioni finanziarie aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Fondazione Cortina 2021) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati



in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.14 Attività Sensibile n. 18 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti

#### **4.1.3 Attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali "attività sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime.

Si precisa che l'applicazione dei principi di comportamento oggetto del presente paragrafo segue un doppio binario; in particolare, unitamente ai precetti che tutti i dipendenti/collaboratori sono obbligati a rispettare, sono di seguito elencati i comportamenti di natura "preventiva", che la Fondazione è tenuta ad adottare al fine di garantire l'incolumità dei suoi dipendenti/collaboratori e, di conseguenza, evitare il verificarsi di qualsivoglia evento che possa comportare l'insorgenza della responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/01.

In via generale, a tutti i destinatari del presente Modello è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare:
  - rispettare le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
  - rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);

- rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Fondazione;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Fondazione.
- comunicare tempestivamente al Responsabile designato dalla Fondazione per la Sicurezza, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa a infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;
- garantire che siano prontamente segnalate all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati nell'espletamento della propria attività professionale e sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (RSPP, Addetti al servizio di SPP, RLS, Medico Competente) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori/sottoposti;
- non realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di seguito riportati. I soggetti coinvolti possono segnalare all'O.d.V. l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte (commissive od omissive) tali che, prese individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime.

È inoltre previsto a carico della Fondazione l'espresso obbligo di:

- rispettare il diritto alla salute e i diritti del lavoratore quali principi fondamentali garantiti dalla Costituzione Italiana,
- elaborare, all'interno del più ampio sistema generale di gestione della Fondazione, una politica di individuazione dei rischi inerenti alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro (anche relativamente ai rischi che non possono essere evitati), con riferimento, tra l'altro, alla natura ed all'incidenza degli stessi rispetto alle attività svolte ed alle dimensioni della Fondazione;
- assicurare il rispetto e partecipare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (in particolare, relativamente alla predisposizione ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; al rispetto del principio di adeguatezza del lavoro all'uomo; all'attenzione nei confronti dell'evoluzione tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività; alla programmazione delle attività di prevenzione in generale, alla formazione ed informazione dei dipendenti/collaboratori, alla predisposizione di ulteriori flussi documentali previsti *ex lege*), con la duplice finalità di eliminare alla fonte il rischio individuato, nonché evitare l'insorgenza di rischi ulteriori;

- adottare, direttamente attraverso il Datore di Lavoro ovvero tramite soggetto a ciò delegato, provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza;
- garantire l'assegnazione di un budget adeguato a tutte le funzioni aziendali responsabili (o per eventuali incarichi a terzi) per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di garantire un corretto adempimento di tutte le prescrizioni normative nonché la tempestiva risoluzione di anomalie riscontrate;
- prevedere, in aggiunta al controllo di natura tecnico-operativo in capo al Responsabile della Sicurezza un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito monitorare i presidi implementati dalla Fondazione in tema di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- prevedere un flusso di informazioni biunivoco tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Sicurezza, stabilendo le modalità di scambio delle informazioni e le regole atte a garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano la segnalazione.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Fondazione Cortina 2021) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.14 Attività Sensibile n. 19 Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

#### **4.1.4 Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25 octies**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti con Enti Assicurativi e Istituti Bancari

- Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising
- Gestione e adempimenti ed operazioni in materia societaria
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative, contabili e di tesoreria
- Gestione dei processi amministrativo – contabili e dei flussi finanziari

In riferimento alla fattispecie di autoriciclaggio, stante quanto già evidenziato nel paragrafo 2.3 "fasi di costruzione del Modello" rispetto al duplice profilo d'analisi utilizzato nella valutazione del rischio, occorre tenere in considerazione che, oltre alle attività sopra elencate, l'autoriciclaggio potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa collegate alle diverse attività sensibili mappate (solo a titolo di esempio si pensi alla corruzione, alla truffa ai danni dello stato, alla frode in commercio ai reati contro la proprietà intellettuale e industriale, ai delitti informatici, ecc., i cui proventi potrebbero essere oggetto di "autoriciclaggio" nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa).

Per semplicità di rappresentazione e per non appesantire la mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali, essendo tale profilo di rischio potenzialmente "trasversale" a tutte le fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa mappate, lo stesso non è stato abbinato ad ogni attività a rischio identificata.

### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle "attività sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con terze parti anche con finalità negoziali per conto o nell'interesse della Fondazione.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio previste dall'articolo 25 octies del D. Lgs. 231/2001.

Ogni flusso finanziario in entrata e in uscita della Fondazione, sia quelli afferenti ad operazioni ordinarie (incassi e pagamenti) che a quelli riferiti ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, ecc.), deve essere legittimo e posto in essere nel rispetto della vigente normativa, tracciato, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali.

Parimenti devono essere adeguatamente formalizzati e tracciabili, in appositi documenti, atti o contratti i rapporti e le operazioni di natura commerciale o finanziaria con terze parti sottostanti ai flussi finanziari in entrata o in uscita.

Ai destinatari è fatto tassativo divieto porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte volte a impiegare, sostituire, trasferire nell'ambito delle attività

economiche-imprenditoriali della Fondazione e dei relativi flussi finanziari, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

In particolare, ai destinatari è richiesto di:

- ottemperare a quanto stabilito dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne, con riferimento a tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con fornitori/clienti/partner (anche stranieri) e alle conseguenti attività contabili e amministrative, alla gestione della cassa e alle movimentazioni finanziarie e alle operazioni di tesoreria;
- tenere un comportamento corretto, assicurando la tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- effettuare, per quanto di competenza, un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita.

In particolare, la Fondazione:

- tramite la funzione preposta, emette, nel rispetto della *delegation of authority*, direttive all'organizzazione al fine di disciplinare i processi gestionali e contabili, atte a garantire, nei limiti delle dimensioni della Fondazione, la segregazione delle funzioni nell'ambito di detti processi. Per segregazione di funzioni si intende un adeguato livello di separazione tra chi autorizza, chi registra e chi controlla l'operazione o la transazione;
- garantisce che ogni operazione che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, avvenga sulla scorta di adeguata evidenza documentale sotto il coordinamento e il controllo della Funzione Finanza. Tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta, sotto la responsabilità di chi ha registrato o autorizzato l'operazione, a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata; conseguentemente la documentazione dovrà essere conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- garantisce che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi Fornitori, vengano regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- garantisce la corrispondenza tra le prestazioni rese ai Clienti/dai Fornitori, gli importi fatturati e gli importi incassati/pagati;
- nei casi in cui si renda necessario, verifica l'affidabilità commerciale e professionale di fornitori, clienti e partner (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note) e procede attraverso la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate;
- garantisce che vengano effettuate le verifiche relative all'anagrafica di clienti e

- fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e attua una corretta gestione contabile rispetto alle operazioni poste con gli stessi;
- non utilizza conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri;
  - l'utilizzo della piccola cassa deve essere regolamentato e ciascuna operazione supportata da idonea documentazione giustificativa;
  - effettua controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi tenendo conto:
    - della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.);
    - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
    - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni.
  - prevede modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
  - rifiuta di effettuare/ricevere pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D. Lgs. 231/07 e s.m.i., se non tramite intermediari a ciò abilitati dal D. Lgs. 231/2007, quali banche e Poste Italiane S.p.A.;
  - implementa un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a livelli successivi nel caso in cui il personale addetto riscontrerà casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti.

Si applicano, inoltre tutti i principi di comportamento e protocolli di controllo identificati ai precedenti e successivi paragrafi, relativamente ad attività e processi strumentali sensibili alla commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/01 che possano costituire, in quanto delitti non colposi, "fonte" di condotte di riciclaggio.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

#### **4.1.5 Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore.

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti informatici ed al trattamento illecito di dati e, in particolare, a tutte le risorse che utilizzano sistemi informativi (avuto soprattutto riguardo a linee di comunicazione dei dati e server) per l'espletamento della propria attività lavorativa in favore della Fondazione.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito alla sicurezza dei sistemi informativi della Fondazione ed al trattamento di qualsivoglia dato personale;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti informatici e trattamento illecito di dati.

È inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei sopraccitati soggetti di:

- impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi della Fondazione);
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);
- accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere alla modifica periodica della password;
- astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati della Fondazione;
- non intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi della Fondazione;
- non installare alcun programma, anche se attinente all'attività della Fondazione, senza aver prima interpellato un soggetto competente in materia sulla sicurezza informatica.

- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte della Fondazione al dipendente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;
- non utilizzare i sistemi informativi aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale o, più in generale, di qualsivoglia altra persona fisica/giuridica.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Fondazione Cortina 2021) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione inoltre, al fine di proteggere i propri sistemi informativi ed evitare, per quanto possibile, il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più delitti informatici o di trattamento illecito di dati, si impegna a:

- prevedere la possibilità di accedere ai sistemi informativi solo previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo username e password assegnati originariamente dalla Fondazione;
- stabilire le modalità di cambiamento della password, a seguito del primo accesso, sconsigliando vivamente l'utilizzo di password ripetute ciclicamente;
- stabilire la periodicità di modifica della suddetta password, a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati cui si accede per mezzo di quella password;
- formare in maniera adeguata ogni risorsa sui comportamenti da tenere per garantire la sicurezza dei sistemi informativi e sulle possibili conseguenze, anche penali, che possono derivare dalla commissione di un illecito.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

#### **4.1.6 Attività sensibili alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies.**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione delle relazioni di natura istituzionale e delle attività di comunicazione e di presentazione della Fondazione al pubblico



- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore

### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei delitti in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, per conto o nell'interesse della Fondazione.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure "aziendali" interne in merito a limiti, condizioni e modalità con cui svolgere l'attività della Fondazione;
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento del commercio nonché di una lecita concorrenza nel rispetto della fede pubblica;
- osservare tutte le prescrizioni in tema di riservatezza e di divieto di diffusione di dati o informazioni, specie quando riferite a diritti di proprietà industriale e intellettuale, definite nei rapporti negoziali con terze parti;
- astenersi da condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del consumatore/cliente ovvero il lecito affidamento del cittadino;
- evitare comportamenti idonei a ledere gli altrui diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie in tema di violazione del diritto d'autore.

In particolare, è fatto divieto di:

- alterare ovvero contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione - marchi o segni distintivi nazionali ed esteri depositati/registrati ovvero fare uso di marchi o segni distintivi alterati oppure contraffatti;
- alterare oppure contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione - brevetti, disegni, ovvero fare uso di brevetti, disegni alterati oppure contraffatti;
- importare per trarne profitto, vendere o detenere per la vendita opere dell'ingegno o prodotti con marchi, segni distintivi e brevetti contraffatti o alterati;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione - al fine di trarne profitto - beni/opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi;
- diffondere - tramite reti telematiche - un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione,

- diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale - o comunque per trarne profitto - programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti, che possano produrre un danno per l'industria.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di Fondazione Cortina 2021) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.6 Attività sensibile n. 06 Gestione delle relazioni di natura istituzionale e delle attività di comunicazione e di presentazione della fondazione al pubblico

#### **4.1.7 Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione per delinquere di cui all'articolo 416 del codice penale**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising
- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi – pubblici o privati – nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Fondazione

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del

presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti di tipo commerciale o comunque istituzionale con interlocutori terzi, pubblici o privati, per conto o nell'interesse di Cortina 2021.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto – costituzionalmente garantito - ad associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale;
- garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico;
- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;
- non ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi del reato associativo considerato.

Gli obblighi sopra rappresentati si intendono riferiti non solo ai rapporti instaurati con soggetti privati, ma anche ad interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre, alla Fondazione e ai propri dipendenti è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:

- promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale;
- implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;
- attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretizzino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita;
- contribuire – anche attraverso il proprio assetto organizzativo - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita;
- predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita;
- promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in

volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Fondazione.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti principi etico-comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- nel caso in cui si venisse contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo con la finalità di perseguire scopi delittuosi, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito al contatto; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di Fondazione Cortina 2021) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dei rapporti commerciali o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di Fondazione Cortina 2021) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente di Fondazione Cortina 2021) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.10 Attività sensibile n. 10 Ticket in conto vendita, incassi biglietteria e Merchandising
- 4.2.17 Attività sensibile n. 23 Gestione dei rapporti con interlocutori terzi – pubblici o privati – nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Fondazione

#### **4.1.8 Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti

### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati ambientali, per conto o nell'interesse della Fondazione.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne a tutela dell'ambiente e tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo ad esse conforme;
- assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie che possa essere strumentale alla salvaguardia di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi di cui all'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie previste nell'ambito dei reati ambientali (art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01).

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei sopraccitati soggetti di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- effettuare attività non autorizzate di miscelazione di rifiuti;
- cedere, esportare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti effettuando operazioni ovvero ricorrendo a mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;
- omettere la comunicazione di eventi inquinanti o potenzialmente inquinanti alle Autorità competenti, ai sensi dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.;

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni

anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica della struttura della Fondazione e delle funzioni coinvolte, ecc.).

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario che in tutti i casi di:

- a. violazioni presunte o effettive delle prescrizioni normative ovvero di quelle di cui al presente paragrafo;
- b. verificarsi di eventi dannosi/incidenti rilevanti ai fini della applicazione della normativa sui reati ambientali (es.: eventi inquinanti del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio);
- c. verifiche e ispezioni da parte delle Autorità competenti;
- d. apertura e chiusura di procedimenti;

venga data immediata e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione inoltre, al fine di evitare il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più reati ambientali, si impegna a svolgere responsabilmente la propria attività secondo modalità che garantiscano il rispetto dell'ambiente, ed in particolare a:

- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti;
- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire, anche tramite le associazioni imprenditoriali interessate o società di servizi di diretta emanazione delle stesse, la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.16 Attività sensibile n. 20 Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti

#### **4.1.9 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies.**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi
- Attività relative alla selezione e gestione del personale

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare e garantire l'osservanza, all'interno della Fondazione di tutte le norme a tutela del lavoratore ed in materia di immigrazione;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di cui all'art. 25 duodecies.

E' inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l'espresso divieto di:

- favorire e/o promuovere l'impiego, alle dipendenze della Fondazione, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto rispetto al quale non sia stato chiesto, entro i termini di legge, il rinnovo oppure con permesso revocato o annullato;
- ridurre o mantenere i lavoratori in stato di soggezione continuativa;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento;
- promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compiere altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso in uno Stato dove la persona non è né cittadina o né residente in modo permanente;
- procurare l'ingresso illecito e favorire l'immigrazione clandestina al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo, l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento ed in ogni altro caso al fine di trarne profitto, anche indiretto;
- favorire la permanenza di stranieri in violazione delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e sulla condizione dello straniero al fine di trarre un ingiusto profitto dalla loro condizione di illegalità o nell'ambito delle attività di cui ai

punti precedenti.

E' fatto inoltre divieto di assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell'utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.11 Attività sensibile n. 11 -12 Attività relative all'impiego del personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi e Attività relative alla selezione e gestione del personale

#### **4.1.10 Attività sensibili rispetto ai delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies.**

In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Attività relative all'assunzione del personale nell'ambito dello svolgimento degli eventi
- Attività relative alla selezione e gestione del personale

#### **Protocolli di controllo:**

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti contro la personalità individuale, in particolare il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:



- osservare e garantire l'osservanza, all'interno della Fondazione di tutte le norme a tutela del lavoratore;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di cui all'art. 25 quinquies.

E' inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l'espresso divieto di:

- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento ad esempio attraverso:
  - la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
  - la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
  - la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
  - la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
  - attraverso l'esposizione lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

E' fatto inoltre divieto di assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell'utilizzo di lavoratori sottoposti a condizioni di sfruttamento, riduzione o mantenimento in stato di soggezione continuativa.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Fondazione) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti nella Parte Generale al Capitolo 10.

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, i soggetti coinvolti nelle attività a rischio rilevante (ovvero attività valutate in sede di risk assessment con rischio alto e medio) devono attenersi ai protocolli di controllo specifici, richiamati nel capitolo 4.2 della Parte Speciale e di seguito elencati:

- 4.2.11 Attività sensibile n. 11 -12 Attività relative all'impiego del personale ausiliario

e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi e Attività relative alla selezione e gestione del personale

## **4.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

In aggiunta ai protocolli di controllo generali sopra indicati, In considerazione delle peculiarità delle attività che la Fondazione svolge o andrà a svolgere in conformità allo scopo per cui è stata costituita, del contesto operativo esistente e della struttura organizzativa e di controllo adottata, sono stati identificati i protocolli di controllo specifici in riferimento alle attività "sensibili" e ai processi strumentali a rischio rilevante (ovvero valutate in sede di *risk assessment* con rischio alto e medio o ritenute particolarmente rilevanti per la natura dell'attività svolta) e qui di seguito elencati.

### **4.2.1 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 01 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON FIS, FIS, CONI, INFRONT**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia* e nel paragrafo 4.1.2.1 relativo a *comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al reato di corruzione tra privati*, in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con FIS, FIS, CONI, INFRONT la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. Tutti i soggetti coinvolti in rapporti di interlocuzione con la Federazione Internazionale Sci (FIS), la Federazione Italiana Sport Invernali (FISI), il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) e INFRONT devono attenersi alle seguenti condotte:
  - tenere un atteggiamento improntato ai principi di eticità, trasparenza, correttezza e professionalità;
  - assicurare che ogni informazione trasmessa in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
  - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, la posizione della controparte;
  - non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
  - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre FIS, FIS, CONI, INFRONT in errore di valutazione;

- non omettere informazioni dovute al fine di orientare, impropriamente, in modo favorevole per la Fondazione la posizione della controparte.
3. I soggetti delegati dalla Fondazione alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Federazione Internazionale Sci (FIS), la Federazione Italiana Sport Invernali (FISI), il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) e INFRONT devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte erronee rappresentazioni o decisioni inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, a FIS, FISI, CONI, INFRONT sia:
    - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
    - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
    - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
    - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
    - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
    - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
  4. La Fondazione, in qualità di "Comitato Organizzatore locale", si impegna a rispettare con un atteggiamento improntato ai principi di eticità, trasparenza, correttezza e professionalità quanto disciplinato all'interno dell'*Hosting Contract* stipulato tra la Federazione Internazionale Sci (FIS), la Federazione Italiana Sport Invernali (FISI) e il Comune di Cortina d'Ampezzo.
  5. La Fondazione, con riferimento a quanto disciplinato al paragrafo 3.5 dell'*Hosting Contract*, farà in modo che i propri rappresentanti, formalmente delegati, partecipino al "*Fis Coordination Group*" almeno due volte l'anno o secondo necessità. I soggetti coinvolti si impegnano a tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità e a tenere traccia ed evidenza documentale anche ex post di quanto stabilito durante gli incontri.
  6. In accordo con quanto disciplinato nel paragrafo 3.7 dell'*Hosting Contract*, la Fondazione si impegna a redigere e consegnare a FIS e INFRONT, nei termini stabiliti, un report all'interno del quale sono indicati i progressi raggiunti nell'ambito dell'organizzazione dei Campionati del Mondo 2021. I soggetti responsabili devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte erronee rappresentazioni o decisioni inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma sia:
    - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti a ciò preposti;

- autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
  - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
7. La Fondazione si impegna a redigere al Comitato di Controllo FISFI entro le tempistiche stabilite e relativamente a un periodo temporale predefinito, un report sintetico con indicazione puntuale delle informazioni richieste (es. saldo bancario, pianificazione finanziaria, dettaglio degli incassi e delle spese, consuntivo di bilancio, accordi contrattuali attivi e passivi, etc.). I soggetti responsabili devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte erronee rappresentazioni o decisioni inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma sia:
- adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti a ciò preposti;
  - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
  - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
8. La Fondazione nella conduzione di qualsiasi attività che comporti rapporti con FISFI, FISFI, CONI, INFRONT deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
9. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti (es. il rilascio di approvazioni o autorizzazioni nell'ambito di presentazione delle attività di rendicontazione al Comitato di Controllo FISFI).
10. Le motivazioni dei rapporti di interlocuzione o di eventuali riunioni con FISFI, FISFI, CONI, INFRONT devono riguardare l'ambito di interesse e lo scopo sociale della Fondazione.
11. La Fondazione deve assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti da FISFI, FISFI, CONI, INFRONT, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati.
12. Tutta la documentazione prodotta in riferimento agli adempimenti e ai rapporti verso FISFI, FISFI, CONI, INFRONT deve essere correttamente archiviata presso la funzione di riferimento.

13. Ogni funzione "aziendale" della Fondazione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
14. Nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto da FIS, FISI, CONI, INFRONT, gli interessati devono informare prontamente il proprio responsabile gerarchico. Quest'ultimo deve concordare con la direzione le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.
15. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.2 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 02 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON I RAPPRESENTANTI DELLA PA PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI, CONVENZIONI, ETC. PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo *4.1.1* della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. La Fondazione nella gestione degli adempimenti e dei rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
3. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti.
4. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione e che i rapporti con le autorità competenti in relazione al rilascio di concessioni, autorizzazioni e/o permessi siano gestite nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
5. I contatti con la Pubblica Amministrazione devono avvenire sulla base di una richiesta formale dell'ente pubblico verso la Fondazione e/o sulla base di una specifica esigenza della Fondazione stessa.
6. Le motivazioni del contatto/riunione con la Pubblica Amministrazione devono riguardare l'ambito di interesse "aziendale" della Fondazione.

7. La Fondazione deve conservare copia dei verbali degli incontri con i rappresentanti della pubblica amministrazione in cui vengono indicati i soggetti coinvolti e l'oggetto/finalità dell'incontro.
8. Ogni risorsa "aziendale" che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione deve essere formalmente delegata in tal senso. La delega deve essere concessa entro ambiti specificatamente delineati e l'oggetto deve essere esaurientemente specificato.
9. I soggetti delegati dalla Fondazione alla gestione dei profili di interlocuzione in esame, devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, alla pubblica amministrazione sia:
  - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
  - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
10. In caso di ispezioni finalizzate al rilascio di autorizzazioni/permessi/licenze da parte della pubblica amministrazione, non devono essere tenute condotte ingannevoli che possano indurre i soggetti pubblici in errore di valutazione.
11. La Fondazione deve assicurare che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento siano tempestivamente e correttamente rispettati.
12. Nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente, ogni dipendente che ne sia a conoscenza deve informare prontamente il proprio responsabile gerarchico; quest'ultimo deve concordare con la direzione le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.
13. Tutti i soggetti coinvolti in rapporti di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione devono attenersi alle seguenti condotte:
  - tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intero rapporto;
  - assicurare che ogni informazione trasmessa in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
  - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, la posizione della controparte pubblica;

- non far riferimento, neanche indirettamente, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza dei funzionari pubblici coinvolti o comunque ad essi collegati o collegabili;
  - non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
  - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
  - non omettere informazioni dovute al fine di orientare, impropriamente, in modo favorevole per la Fondazione la posizione della controparte pubblica.
14. Ogni funzione "aziendale" è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
15. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

Per quanto concerne i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in caso di ispezioni, laddove applicabile, si rinvia al contenuto dei protocolli della AS 18 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti".

#### **4.2.3 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 03 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione dei rapporti con gli enti pubblici in merito alla percezione e gestione di contributi e finanziamenti, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. La Fondazione, nella conduzione delle attività relative alla percezione e gestione di finanziamenti pubblici, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
3. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti.

4. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione e che i rapporti con gli Enti pubblici in relazione all'ottenimento di contributi e/o finanziamenti siano gestite nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
5. I contatti con gli Enti pubblici devono avvenire sulla base di una richiesta dell'Ente pubblico alla Fondazione e/o sulla base di una specifica esigenza della Fondazione stessa.
6. Le motivazioni del contatto/riunione con gli Enti pubblici devono riguardare l'ambito di interesse "aziendale" della Fondazione;
7. La Fondazione, nello svolgimento delle attività finalizzate alla richiesta e all'ottenimento di finanziamenti pubblici, deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
8. Ogni risorsa "aziendale" della Fondazione che intrattiene rapporti con gli Enti pubblici per conto della Fondazione deve essere formalmente delegata in tal senso. La delega deve essere concessa entro ambiti specificatamente delineati e l'oggetto deve essere esaurientemente specificato.
9. I soggetti delegati dalla Fondazione alla gestione dei profili di interlocuzione in esame, devono garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, all'Ente sia:
  - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
  - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
  - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
10. Nell'espletamento delle attività connesse all'istruttoria di una istanza per accedere a finanziamenti pubblici, deve sempre essere salvaguardato il principio della separazione dei compiti e delle responsabilità (segregation of duties) tra i soggetti che:
  - predispongono la documentazione per la presentazione dell'istanza;
  - supervisionano ed approvano la documentazione stessa.Qualora ci fosse coincidenza tra il soggetto che ha predisposto l'istruttoria e il soggetto che ha supervisionato, controllato e approvato la stessa, è richiesta sempre la firma di approvazione da parte dell'Amministratore delegato.
11. L'erogazione dei contributi e/o finanziamenti da parte dell'Ente pubblico deve essere formalizzata attraverso la stipula di un'apposita lettera e/o accordo equipollente sottoscritta dalle parti prima della corresponsione delle somme previste. Tale



- lettera/accordo dev'essere firmato dai rappresentanti della Fondazione in possesso di specifica procura.
12. La Fondazione deve garantire all'Ente la corretta destinazione dei fondi ricevuti, attraverso la rendicontazione periodica dei costi sostenuti o fornendo idonea documentazione in occasione di accertamenti da parte dell'Ente.
  13. La Fondazione nella fase di rendicontazione deve garantire la rispondenza ai requisiti determinati dall'ente erogatore e che i dati riferibili alla Fondazione (dati contabili, patrimoniali, relativi al personale, ecc.) siano completi, corretti e veritieri anche in riferimento a eventuali elaborazioni previsionali finalizzate ad attestare la correttezza e la sostenibilità delle assunzioni di base.
  14. La Fondazione deve presentare formalmente la rendicontazione nei modi e nei tempi previsti dall'ente pubblico interessato.
  15. Al fine di dimostrare l'effettiva destinazione delle somme erogate dall'Ente, la Fondazione deve adottare strumenti idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
  16. A fronte della rilevazione, anche solo potenziale, di situazioni di non conformità/veridicità della documentazione a corredo dell'istanza o nella fase di rendicontazione, occorre tempestivamente trasmettere una segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte di qualsiasi soggetto che ravvisi tali non conformità.
  17. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.4 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 04 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI ASSICURATIVI E ISTITUTI BANCARI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo *4.1.2.1 relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al reato di corruzione tra privati* e nel paragrafo *4.1.4. relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio*, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione dei rapporti con gli enti assicurativi e gli istituti bancari, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. La Fondazione, nella conduzione delle attività e dei rapporti con enti assicurativi e istituti bancari, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.

3. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti.
4. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione e che i rapporti con gli enti assicurativi e gli istituti bancari siano gestite nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
5. Sono tassativamente vietate le condotte (quali il riconoscimento di omaggi, denaro, o altre utilità) finalizzate a indurre le controparti (enti assicurativi e istituti bancari) ad agevolare illecitamente la Fondazione - ad esempio concedendo alla Fondazione prezzi sensibilmente differenti rispetto ai valori di mercato.
6. Per la gestione dei rapporti con gli Enti assicurativi e con gli Istituti bancari finalizzati, ad esempio, all'ottenimento di finanziamenti o alla stipula di contratti assicurativi, la Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
7. Ogni risorsa "aziendale" della Fondazione che intrattiene rapporti con gli Enti assicurativi e con gli Istituti bancari per conto della Fondazione deve essere formalmente delegata in tal senso. La delega deve essere concessa entro ambiti specificatamente delineati e l'oggetto deve essere esaurientemente specificato.
8. I soggetti delegati dalla Fondazione alla gestione dei profili di interlocuzione in esame, devono garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, all'Ente assicurativo o all'Istituto bancario sia:
  - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
  - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
  - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
9. La Fondazione vieta l'esecuzione di investimenti su strumenti finanziari se non vi è una specifica esigenza e una formale approvazione da parte del vertice della Fondazione (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
10. Qualsiasi eventuale operazione di investimento su strumenti finanziari deve sempre avere un controllo formale e sostanziale e un costante monitoraggio nonché essere autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati.

11. La Fondazione si avvale di Enti Assicurativi e Istituti Bancari che operano in conformità delle normative vigenti, nello specifico, vieta la scelta di Enti la cui attività o le relazioni con i quali possano risultare strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001.
12. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.5 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 05 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COMMISSARIO NOMINATO AI SENSI DEL D.L. 50/2017**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo *4.1.1* della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione dei rapporti con il Commissario nominato ai sensi del D.L. 50/2017, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. La Fondazione deve assicurare che i rapporti con il Commissario siano condotti nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, professionalità e trasparenza.
3. La Fondazione nella conduzione di qualsiasi attività che comporti rapporti con il Commissario deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
4. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, il rapporto con il Commissario.
5. I contatti con il Commissario devono avvenire sulla base di una richiesta formale del soggetto pubblico alla Fondazione e/o sulla base di una specifica esigenza della Fondazione stessa.
6. Le motivazioni del contatto/riunione con il Commissario devono riguardare l'ambito di interesse "aziendale" della Fondazione e lo scopo sociale della Fondazione.
7. La Fondazione deve conservare copia dei verbali con il Commissario in cui vengono indicati i soggetti coinvolti e l'oggetto/finalità dell'incontro.
8. Ogni risorsa "aziendale" della Fondazione che intrattiene rapporti con il Commissario per conto della Fondazione deve essere formalmente delegata in tal senso. La delega deve essere concessa entro ambiti specificatamente delineati e l'oggetto deve essere esaurientemente specificato.

9. In caso di interlocuzione tecnica con il Commissario per la richiesta di eventuali chiarimenti circa le attività di competenza della Fondazione, quest'ultima:
- limita lo scambio di informazioni agli elementi tecnici strettamente rilevanti per i chiarimenti richiesti;
  - formula, se possibile, le richieste in forma scritta al fine di garantire un'adeguata tracciabilità del processo;
  - fornisce informazioni trasparenti, veritiere e corrette nella fase di supporto alla predisposizione delle informazioni di natura tecnica.
10. Nel caso di eventuale valutazione di anomalie da parte del Commissario e di richiesta di eventuali chiarimenti circa le attività di competenza della Fondazione, quest'ultima:
- fornisce tutte le informazioni richieste dal Commissario in modo tempestivo, assicurando che le stesse siano trasparenti, veritiere e corrette;
  - assicura che tutti gli elementi tecnici sottostanti alla richiesta di chiarimento siano correttamente validati dai relativi responsabili di funzione;
  - non omette informazioni richieste o altri elementi che potrebbero indurre ad una erronea valutazione da parte del Commissario.
11. Tutti i soggetti coinvolti in rapporti di interlocuzione con il Commissario devono attenersi alle seguenti condotte:
- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intero rapporto;
  - assicurare che ogni informazione trasmessa in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
  - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, la posizione del Commissario;
  - non far riferimento, neanche indirettamente, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati al Commissario o comunque ad esso collegato o collegabile;
  - non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
  - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Commissario in errore di valutazione;
  - non omettere informazioni dovute al fine di orientare, impropriamente, in modo favorevole per la Fondazione la posizione della controparte pubblica.
12. Sono tassativamente vietate le condotte (quali il riconoscimento di omaggi, denaro o altre utilità) finalizzate a indurre il Commissario ad agevolare illecitamente la Fondazione.
13. I soggetti delegati dalla Fondazione alla gestione dei profili di interlocuzione con il Commissario, devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni

inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, al Commissario sia:

- predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
  - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
  - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
14. Tutta la documentazione prodotta in riferimento agli eventuali adempimenti e ai rapporti verso il Commissario, deve essere correttamente archiviata presso la funzione di riferimento.
15. Ogni funzione "aziendale" della Fondazione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
16. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.6 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 06 GESTIONE DELLE RELAZIONI DI NATURA ISTITUZIONALE E DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DI PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE AL PUBBLICO**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 del presente modello, relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia* e nel paragrafo 4.1.6 relativo a comportamenti da tenere con riferimento alle attività sensibili rispetto ai *delitti in materia di violazione del diritto d'autore*, in merito alle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione delle relazioni di natura istituzionale con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nonché nella gestione delle attività di comunicazione e di presentazione della Fondazione al pubblico, la Fondazione deve ispirarsi alle

- normative di riferimento nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (es. Codice Etico, Policy aziendali).
2. Tutti i soggetti coinvolti nelle relazioni di natura istituzionale con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono attenersi alle seguenti condotte:
    - tenere un atteggiamento improntato ai principi di eticità, trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intero rapporto;
    - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, la posizione della controparte pubblica;
    - non elargire denaro o qualsivoglia utilità (es. distribuzione pass, partecipazione al cerimoniale, *hospitality vip*, etc.), né promettere doni, omaggi anche se di modico valore, al fine di far ottenere indebiti vantaggi alla Fondazione.
  3. La Fondazione definisce le regole e i criteri da applicare nel processo di selezione e ammissione al "*vip hospitality*" e provvede ad un'adeguata formalizzazione e tracciabilità anche ex post delle motivazioni che hanno condotto alla scelta/esclusione dei soggetti. L'approvazione formale e definitiva del processo di selezione e ammissione al "*vip hospitality*" deve essere effettuata dal vertice della Fondazione.
  4. Nell'ambito della predisposizione dei contenuti e organizzazione e gestione delle attività di presentazione al pubblico dell'immagine della Fondazione (anche per il tramite di fornitori/partner) non devono essere utilizzati brani, immagini o altri elementi protetti da diritto d'autore se non previa acquisizione dei diritti d'uso o apposita autorizzazione dei legittimi proprietari.
  5. I contratti che regolano i rapporti con le agenzie pubblicitarie devono definire in modo chiaro ed esaustivo le responsabilità per quanto attiene l'acquisizione e/o l'utilizzo di materiale protetto dal diritto d'autore nonché i termini per il pagamento dei relativi diritti d'uso. I contratti devono prevedere inoltre l'inserimento di apposite clausole che vincolano l'agenzia al rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico della Fondazione.
  6. L'impiego di immagini o testi per fini promozionali o per campagne pubblicitarie o pubblicate sul sito web della Fondazione deve essere autorizzato dalla Funzione Responsabile la quale deve verificare che il materiale utilizzato non violi la normativa a tutela del diritto di autore.
  7. In caso di dubbio circa il libero impiego di immagini o dati in presentazioni o in qualunque forma di pubblicazione, anche a uso interno, il materiale deve essere impiegato solo previa consultazione e autorizzazione della Funzione Responsabile.
  8. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di

controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.7 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 07 GESTIONE DEI MARCHI E DELLE CONCESSIONI DI SUBLICENZE**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 del presente modello, relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia* e nel paragrafo 4.1.2.1, relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al *reato di corruzione tra privati*, in merito alle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

##### GESTIONE DEI MARCHI

1. Tutti i soggetti coinvolti in rapporti di interlocuzione con Enti Pubblici per la richiesta di registrazione di un marchio devono attenersi alle seguenti condotte:
  - tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intero rapporto;
  - assicurare che ogni informazione trasmessa in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
  - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, la posizione della controparte pubblica;
  - non far riferimento, neanche indirettamente, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza dei funzionari pubblici coinvolti o comunque ad essi collegati o collegabili;
  - non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore o comunque eccedenti i limiti previsti in apposita policy della Fondazione;
  - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
  - non omettere informazioni dovute al fine di orientare, impropriamente, in modo favorevole per la Fondazione la posizione della controparte pubblica.
2. La Fondazione deve conservare e adeguatamente archiviare tutta la documentazione relativa agli adempimenti effettuati per la richiesta di registrazione di un marchio.
3. Nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la richiesta di registrazione di un marchio, la Fondazione deve assicurarsi che le persone che la rappresentano siano

autorizzate a sottoscrivere dichiarazioni e/o impegni in nome e per conto della stessa.

4. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### CONCESSIONI DI SUB-LICENZE

5. L'accordo di concessione di sub licenze deve essere formalizzato attraverso la stipula di un apposito contratto/lettera di incarico o equivalente; è fatto divieto di assumere qualsivoglia impegno verbale; ogni modifica degli accordi intercorsi dovrà essere formalizzata (firmata da chi possiede i necessari poteri) e supportata da idonea documentazione.
6. Relativamente allo svolgimento dell'accordo di concessione delle sub licenze, la Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
7. Per garantire l'impegno assunto nei confronti della controparte, la Fondazione deve assicurarsi che le persone che la rappresentano siano autorizzate a concludere il rapporto contrattuale.
8. La Fondazione deve garantire la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa al rapporto contrattuale con la terza parte in tutte le varie fasi (trattativa/contrattualizzazione/esecuzione del contratto).
9. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione con terze parti siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza e professionalità.
10. Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra la Fondazione e le controparti.
11. La scelta della controparte dovrà essere supportata da documentazione idonea ad evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta dello stesso.
12. La determinazione del corrispettivo (e/o di royalties se previste) deve essere effettuata in base a "valori di mercato" e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione.
13. Non devono essere accettati pagamenti che non trovino adeguata giustificazione rispetto a quanto definito contrattualmente o comunque non riconducibili al corrispettivo stabilito.
14. L'incasso dei pagamenti contrattualizzati deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).



15. Non possono essere riconosciuti a soggetti terzi sconti, premi o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.
16. La Fondazione si rapporta con soggetti terzi che operano in conformità delle normative vigenti, nello specifico, vieta di instaurare rapporti contrattuali con soggetti la cui attività o le relazioni con i quali possano risultare strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001.
17. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.8 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 08 SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 del presente modello, relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia e nel paragrafo 4.1.2.1 del presente modello, relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al reato di corruzione tra privati, in merito alle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Sponsorizzazioni e Partnership devono essere formalizzate attraverso la stipula di un apposito contratto/lettera di incarico o equivalente; è fatto divieto di assumere qualsivoglia impegno verbale; ogni modifica degli accordi intercorsi dovrà essere formalizzata (firmata da chi possiede i necessari poteri) e supportata da idonea documentazione.
2. Relativamente allo svolgimento del rapporto contrattuale per sponsorizzazioni o partnership, la Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
3. Per garantire l'impegno assunto nei confronti della controparte, la Fondazione deve assicurarsi che le persone che la rappresentano siano autorizzate a concludere il rapporto contrattuale.
4. La Fondazione deve garantire la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa al rapporto con la terza parte in tutte le varie fasi (trattativa/contrattualizzazione/esecuzione del contratto).

5. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione con terze parti siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza e professionalità.
6. Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra la Fondazione e le controparti.
7. La scelta della controparte dovrà essere supportata da documentazione idonea ad evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta dello stesso.
8. Il rapporto con la terza parte deve basarsi sul principio di congruità tra il valore del corrispettivo stabilito e i diritti riconosciuti alla controparte.
9. Non devono essere accettati pagamenti che non trovino adeguata giustificazione rispetto a quanto definito contrattualmente o comunque non riconducibili al corrispettivo stabilito.
10. L'incasso dei pagamenti contrattualizzati deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
11. Non possono essere riconosciuti a soggetti terzi sconti, premi o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.
12. E' vietato di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele.
13. La Fondazione si rapporta con soggetti terzi che operano in conformità delle normative vigenti, nello specifico, vieta di instaurare rapporti contrattuali con soggetti la cui attività o le relazioni con i quali possano risultare strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001.
14. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.9 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 09: ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, nel paragrafo 4.1.2.1 relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al *reato di corruzione tra privati*, in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione delle attività di acquisto di beni, servizi e consulenze, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione nei confronti di terze parti in relazione all'acquisto di beni, servizi e consulenze siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
3. Nella conduzione di qualsiasi trattativa con terze parti devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.
4. Ogni dipendente che partecipi al processo di acquisto, non può accettare né tanto meno sollecitare somme di denaro o qualsivoglia altra utilità che possano condizionare l'attività di acquisto stessa.
5. Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra la Fondazione e le controparti.
6. Per garantire l'impegno assunto da parte della controparte, la Fondazione deve assicurarsi che le persone che la rappresentano siano autorizzate a concludere il rapporto contrattuale.
7. L'attivazione di un processo di acquisto di beni/servizi/assegnazione di incarichi di consulenza/prestazioni professionali deve rispondere ad una reale necessità (operativa e/o economica) della Fondazione.
8. Deve essere sempre garantito il principio dell'inerenza della fornitura/prestazione con l'attività della Fondazione o, comunque, con l'ambito di operatività della Fondazione, nonché il principio di effettiva utilità per lo sviluppo delle attività della Fondazione.
9. E' fatto divieto di favorire nei processi di acquisto, nell'assegnazione di incarichi di consulenza/prestazioni professionali, soggetti segnalati dai dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi legati alla pubblica amministrazione o a soggetto privato come condizione di favore per lo svolgimento di attività successive, né soggetti scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità.
10. La selezione della controparte e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto del prezzo, della capacità di fornire il bene/servizio, della capacità professionale e del possesso dei requisiti necessari (solidità, affidabilità commerciale, ...), in un'ottica volta ad assicurare alla Fondazione la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo. A tal fine la Fondazione può procedere con la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate.
11. La scelta della controparte dovrà essere supportata da documentazione idonea ad evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta dello stesso.

12. La Fondazione si impegna, nel processo di selezione, a promuovere la rotazione delle controparti, al fine di garantire pari opportunità.
13. La Fondazione si avvale di fornitori che operano in conformità delle normative vigenti, nello specifico, vieta la scelta di fornitori la cui attività o le relazioni con i quali possano risultare strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001.
14. La Fondazione deve garantire la corretta applicazione delle disposizioni definite dalle policy aziendali e dalle procedure in materia di qualificazione della controparte.
15. Relativamente allo svolgimento del processo di acquisto e di conferimento dell'incarico, la Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe); non è consentito frazionare l'acquisto di un unico servizio/bene in più ordini separati al fine di eludere o compromettere il vigente sistema di poteri e deleghe.
16. La Fondazione consente alle diverse funzioni responsabili di procedere alla formalizzazione di un processo di acquisto oltre i consentiti poteri di spesa solo a condizione che il suddetto acquisto rientri nel budget formalmente approvato dal vertice della Fondazione.
17. L'attività di acquisto/conferimento di incarichi deve essere formalizzato attraverso la stipula di un apposito contratto/lettera di incarico o accordo equipollente; è fatto divieto di assumere qualsivoglia impegno verbale; ogni modifica degli accordi intercorsi dovrà essere formalizzata (firmata da chi possiede i necessari poteri per impegnare validamente la Fondazione) e supportata da idonea documentazione.
18. La determinazione del corrispettivo deve essere effettuata in base a principi di economicità (a "valori di mercato") e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione/acquisto ed alla qualifica professionale della controparte, nonché essere proporzionata all'effettiva utilità della fornitura/prestazione per lo sviluppo delle attività della Fondazione.
19. La Fondazione deve garantire che il contratto/incarico con il fornitore/consulente venga sottoscritto prima dell'esecuzione delle attività previste e dopo il rilascio delle autorizzazioni interne.
20. La Fondazione, attraverso i soggetti richiedenti l'acquisto, deve verificare l'effettivo ricevimento dei beni acquistati/erogazione delle prestazioni contrattualmente previsti, attraverso la raccolta di idonea documentazione.
21. Il rapporto con la terza parte deve basarsi sul principio di congruità tra il valore del corrispettivo stabilito/pagato e il valore della prestazione/bene ricevuti.
22. La liquidazione del corrispettivo per le prestazioni erogate/beni ricevuti deve avvenire secondo i poteri di firma aziendali attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
23. Non devono essere effettuati pagamenti che non trovino adeguata giustificazione rispetto a quanto definito contrattualmente o comunque non riconducibili al corrispettivo stabilito.

24. La liquidazione del corrispettivo per le prestazioni erogate/beni ricevuti deve avvenire solo previa approvazione formale e scritta (es. mail) da parte del soggetto richiedente. La Fondazione garantisce l'archiviazione e la tracciabilità anche ex post delle autorizzazioni (es. mail) a procedere all'acquisto.
25. La liquidazione del corrispettivo avviene solo a fronte di beni, servizi, prestazioni effettivamente ricevuti dalla Fondazione e nel rispetto delle condizioni contrattuali.
26. I pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato.
27. I pagamenti devono corrispondere al soggetto beneficiario, all'importo, alle tempistiche e alle modalità rispetto a quanto formalmente concordato con la controparte.
28. Non possono essere riconosciuti a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.
29. La Fondazione deve effettuare una verifica della sede o residenza del fornitore/consulente utilizzati nelle transazioni commerciali, al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc.).
30. In particolare, la Fondazione procede ad accordi negoziali nei confronti di fornitori e partner con sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr "black list" pubblicate sul sito della Banca d'Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010.
31. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.10 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 10: TICKET IN CONTO VENDITA, INCASSI BIGLIETTERIA E MERCHANDISING**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, nel paragrafo 4.1.2.1, relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al *reato di corruzione tra privati*, nel paragrafo 4.1.4. relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *alla commissione dei delitti in tema ricettazione*,

*riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio*, nel paragrafo 4.1.7 relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili alla commissione dei *reati di criminalità organizzata* con particolare riferimento al *reato di associazione per delinquere*, in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

#### TICKET IN CONTO VENDITA – INCASSI BIGLIETTERIA

1. Nella gestione delle attività di ticket in conto vendita e degli incassi di biglietteria la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. La gestione delle attività di ticket in conto vendita e degli incassi di biglietteria devono avvenire nel rispetto dei principi di professionalità, correttezza, trasparenza.
3. Tutto il personale coinvolto nelle operazioni di gestione dei ticket in conto vendita e degli incassi di biglietteria deve operare nel rispetto delle procedure aziendali previste.
4. Tutto il personale coinvolto nella gestione delle operazioni di vendita di biglietteria tramite contanti o POS deve provvedere giornalmente alla quadratura degli incassi tramite confronto con il report delle vendite giornaliere estratto dal portale.
5. Tutto il personale coinvolto nella gestione delle operazioni di vendita di biglietteria on line attraverso il *gateway geticket* provvede giornalmente al controllo e alla riconciliazione del report che viene inviato dal portale.
6. Tutto il personale coinvolto nella gestione delle operazioni di vendita di biglietteria tramite bonifico (esclusivamente per la vendita dei biglietti VIP) deve provvedere al controllo e alla riconciliazione giornaliera degli importi.
7. Nell'espletamento delle attività connesse alla quadratura degli incassi (contanti, POS, on line, bonifico), deve sempre essere salvaguardato il principio della separazione dei compiti e delle responsabilità (*segregation of duties*) tra i soggetti che:
  - predispongono il report di riconciliazione;
  - supervisionano ed approvano la documentazione stessa.
8. Tutti i report di riconciliazione devono essere correttamente archiviati presso la funzione di riferimento.
9. Ogni funzione "aziendale" della Fondazione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
10. La Fondazione vieta l'utilizzo del denaro contante derivante dalla vendita dei biglietti come mezzo di pagamento per attività o operazioni non formalmente autorizzate dal vertice della Fondazione.

11. La Fondazione garantisce la costante verifica degli accrediti sui propri conti correnti, in termini di documentazione giustificativa e di riconciliazione con le rispettive partite di credito.
12. La Fondazione assicura che qualsiasi altro movimento sui propri conti correnti sia costantemente monitorato in modo da verificare la sussistenza dei medesimi requisiti di inerenza, giustificazione e documentabilità.
13. La Fondazione garantisce la tracciabilità di tutti gli incassi attraverso l'archiviazione e la conservazione della relativa documentazione.
14. La Fondazione assicura che il processo di fatturazione e tutti gli adempimenti contabili avvengano in maniera completa e tempestiva e nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.
15. È fatto divieto di concedere ai clienti sconti, premi o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione e non siano motivati da fattori obiettivi e debitamente autorizzati.
16. La Fondazione garantisce un report di riepilogo dei ticket rilasciati in conto vendita a terzi (hotel, info point, scuole sci, skipass, etc. e provvede ad una riconciliazione puntuale del venduto al netto della commissione di vendita.
17. Tutto il personale coinvolto nelle operazioni di ticket in conto vendita dovrà provvedere alla riconciliazione dei voucher consegnati e venduti e verificare la corretta corrispondenza dei dati (data evento, tipologia servizio, prezzo pagato, nominativo della persona a cui il biglietto è stato venduto, timbro e firma del venditore, etc.)
18. La Fondazione pone il divieto di instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di reati di riciclaggio, o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.
19. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti.

## MERCHANDISING

20. La gestione e concessione delle attività di merchandising (es. produzione e commercializzazione di prodotti a marchio quali t-shirt, occhiali, felpe, etc.) deve essere formalizzata attraverso la stipula di un apposito contratto/lettera di incarico o equivalente; è fatto divieto di assumere qualsivoglia impegno verbale; ogni modifica degli accordi intercorsi dovrà essere formalizzata (firmata da chi possiede i necessari poteri) e supportata da idonea documentazione.
21. Relativamente allo svolgimento di accordi relativi ad attività di merchandising, la Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno

- (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
22. Per garantire l'impegno assunto nei confronti della controparte, la Fondazione deve assicurarsi che le persone che la rappresentano siano autorizzate a concludere il rapporto contrattuale.
  23. La Fondazione deve garantire la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa al rapporto contrattuale con la terza parte in tutte le varie fasi (trattativa/contrattualizzazione/esecuzione del contratto).
  24. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione con terze parti siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza e professionalità.
  25. Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra la Fondazione e le controparti.
  26. La scelta della controparte dovrà essere supportata da documentazione idonea ad evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta dello stesso.
  27. La determinazione del corrispettivo (e/o di royalties se previste) deve essere effettuata in base a "valori di mercato" e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione.
  28. Non devono essere accettati pagamenti che non trovino adeguata giustificazione rispetto a quanto definito contrattualmente o comunque non riconducibili al corrispettivo stabilito.
  29. L'incasso dei pagamenti contrattualizzati deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
  30. Non possono essere riconosciuti a soggetti terzi sconti, premi o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.
  31. La Fondazione si rapporta con soggetti terzi che operano in conformità delle normative vigenti, nello specifico, vieta di instaurare rapporti contrattuali con soggetti la cui attività o le relazioni con i quali possano risultare strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001.
  32. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.



#### **4.2.11 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 11-12 ATTIVITÀ RELATIVE ALL'IMPIEGO DEL PERSONALE AUSILIARIO E OCCASIONALE NELL'AMBITO DELLO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI –ATTIVITÀ RELATIVE ALLA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, nel paragrafo 4.1.2.1, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al *reato di corruzione tra privati*, e nel paragrafo 4.1.9 relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero*, in merito la gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nell'ambito delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale ovvero delle attività relative all'impiego di personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi anche tramite terzi (es. contratti di somministrazione), la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Procedure aziendali interne).
2. La Fondazione nella conduzione delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale ovvero di impiego di personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
3. La Fondazione deve assicurare che l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale ovvero l'attività relativa all'impiego di personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi anche tramite terzi (es. contratti di somministrazione) sia gestita nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
4. La Fondazione deve garantire l'adozione di criteri di merito, di competenza e professionalità per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti o con il personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi.
5. La Fondazione nello svolgimento delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale ovvero dell'attività relativa all'impiego di personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi anche tramite terzi (es. contratti di somministrazione) deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
6. La Fondazione nello svolgimento delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve garantire adeguata pubblicità della selezione e della modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di

- espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
7. Deve essere sempre garantito il principio dell'inerenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività della Fondazione o, comunque, con l'ambito di operatività della Fondazione, nonché il principio di effettiva utilità della funzione ricercata per lo sviluppo dell'attività della Fondazione stessa.
  8. La richiesta di personale deve rispondere ad effettive esigenze di copertura di posizioni aziendali vacanti e deve essere ragionevolmente verificata la possibilità di coprire la posizione richiesta con il personale già presente in Fondazione.
  9. La Fondazione definisce in maniera chiara i ruoli e i compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale.
  10. La Fondazione rifiuta l'adozione di pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo, retribuzione e incentivazione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo.
  11. Non devono essere effettuate promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dalla Pubblica Amministrazione o dall'interlocutore privato.
  12. La funzione richiedente deve specificare nel dettaglio le caratteristiche del candidato da ricercare, ovvero i requisiti professionali e personali (età, scolarità, conoscenze, esperienze e caratteristiche caratteriali) necessari per coprire adeguatamente la posizione mancante.
  13. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali.
  14. La selezione del personale deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Fondazione le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili. A tal fine, la Fondazione si è dotata di apposite schede di valutazione.
  15. Nel processo di selezione del personale la Fondazione fa uso di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione.
  16. La Fondazione deve garantire la corretta e completa archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione nonché delle attività relative all'impiego di personale ausiliario e occasionale nell'ambito dello svolgimento degli eventi anche tramite terzi (contratti di somministrazione).
  17. La formalizzazione dell'assunzione dev'essere effettuata mediante la sottoscrizione da parte del neo assunto di un'apposita lettera di assunzione; tale accordo dev'essere firmato dai rappresentanti aziendali in possesso di specifica procura.
  18. La determinazione della retribuzione e dell'inquadramento per la mansione ricoperta dovrà essere effettuata in base al principio di congruità rispetto alla qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto e agli standard di riferimento del sistema organizzativo e retributivo interno e del mercato del lavoro, nonché essere

proporzionata all'effettiva utilità della mansione conferita per lo sviluppo delle attività della Fondazione.

19. La Fondazione deve garantire, nel processo di accoglimento in Fondazione di tutto il personale neoassunto, che le informazioni trasmesse siano chiare ed adeguate al fine di consentire al nuovo arrivato di orientarsi al meglio in una realtà ancora da conoscere.
20. Tutti i dipendenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di consapevolezza delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini del D. Lgs. 231/01 e di impegno di rispetto delle stesse.
21. La Fondazione deve garantire momenti di addestramento e formazione in modo coerente alla propria *Mission*, ai propri valori; tali iniziative devono essere applicate a tutto il personale a prescindere della tipologia del contratto di assunzione e definite in base a specifiche esigenze organizzative e/o normative.
22. Il materiale utilizzato per le attività formative deve essere debitamente conservato e archiviato.
23. La Fondazione deve monitorare la corretta partecipazione alle sessioni formative ad esempio attraverso l'utilizzo di appropriata modulistica e attraverso la somministrazione di questionari di valutazione di fine corso.
24. In caso di cessazione di rapporto di lavoro, deve esserne data tempestiva comunicazione alle funzioni interessate.
25. La funzione competente deve verificare lo stato di debiti/crediti nei confronti del dipendente dimissionario e comunicare gli eventuali importi da trattenere o restituire.
26. Tutti i dipendenti dimissionari hanno la responsabilità di restituire, al proprio responsabile diretto, i documenti rilevanti sotto il profilo legale e fiscale; deve inoltre essere mantenuta la piena riservatezza sui contenuti dei documenti aziendali.
27. La cessazione di rapporti lavorativi deve essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento.
28. Le funzioni interessate devono archiviare tutta la documentazione inerente alla cessazione del rapporto di lavoro.
29. Al candidato straniero deve sempre essere richiesta copia del permesso di soggiorno e verificata la sua validità secondo la normativa vigente.
30. La Fondazione deve provvedere al monitoraggio dello stato di validità del permesso di soggiorno di eventuali dipendenti extracomunitari attraverso la predisposizione di un apposito scadenziario.
31. La Fondazione deve garantire la congruità della retribuzione e dell'inquadramento rispetto alla qualifica professionale del soggetto assunto e agli standard di riferimento del sistema organizzativo e retributivo interno e del mercato del lavoro, ovvero all'effettivo svolgimento della mansione conferita.
32. La Fondazione deve garantire, nella definizione del contratto di assunzione, il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo dell'ultimo contratto collettivo nazionale CCNL sottoscritto;

33. La Fondazione deve garantire, nell'organizzazione dell'attività lavorativa, il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro straordinario.
34. La Fondazione deve garantire, l'applicazione della legislazione nazionale riguardante la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, il salario minimo vitale, l'adeguato orario di lavoro e la sicurezza sociale (previdenza e assistenza), anche nei vari livelli della propria catena di fornitura (fornitori, subfornitori).
35. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.12 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 13 GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DEI RIMBORSI SPESE AI DIPENDENTI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, nel paragrafo 4.1.2.1 relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al *reato di corruzione tra privati*, in merito la gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione delle spese di rappresentanza e dei rimborsi spese ai dipendenti, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (es. Codice Etico, Policy aziendali).
2. La Fondazione deve definire le regole e i criteri da applicare nel processo di richiesta dei rimborsi spese attraverso delle opportune procedure aziendali. Tali procedure devono prevedere le modalità, i termini e i limiti in funzione della tipologia di spese da rimborsare.
3. Non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della Fondazione o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali.
4. Le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Fondazione e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti.
5. Ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite.
6. La Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).

7. Le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, biglietti mezzi di trasporto, carta carburante, altre ricevute); eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento.
8. La liquidazione della nota spese deve essere disposta secondo i poteri di firma aziendali e deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
9. La liquidazione della nota spese può essere effettuata solo a fronte di un documento giustificativo (ad es., nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato.
10. La liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.
11. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### **4.2.13 ATTIVITÀ SENSIBILE NR 14: GESTIONE DI OMAGGI, DONAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, SPONSORIZZAZIONI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, nel paragrafo 4.1.2.1 relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto al *reato di corruzione tra privati*, in merito la gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (es. Codice Etico, Procedure aziendali).
2. La Fondazione deve assicurare che tutte le attività di gestione omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni siano svolte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
3. La Fondazione, nella conduzione di qualsiasi iniziativa, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.

4. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la parte terza, beneficiaria dell'iniziativa.
5. La Fondazione non deve utilizzare le iniziative legate alla gestione di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni come incentivo o ricompensa per la passata, presente o futura disponibilità a favorire impropriamente la diffusione dei propri prodotti da parte del beneficiario o per ottenere qualsiasi altro vantaggio non dovuto.
6. La Fondazione deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno dell'iniziativa (valutazione dei delegati di funzione) e la sua formalizzazione (firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe).
7. La Fondazione si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza.
8. La Fondazione deve evitare di erogare iniziative ripetute nei confronti dei medesimi beneficiari, salvo comprovate esigenze, debitamente giustificate e autorizzate.
9. Non è consentito effettuare sponsorizzazioni, omaggi, donazioni in denaro contante, ma solo attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
10. Non è consentito concedere omaggi e donazioni ed effettuare sponsorizzazioni nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti/società.
11. I pagamenti effettuati nell'ambito di omaggi, donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni devono corrispondere al soggetto beneficiario dell'iniziativa, all'importo, alle tempistiche e alle modalità definite contrattualmente e/o autorizzate.
12. La Fondazione procede ad accordi con controparti aventi sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr "black list" pubblicate sul sito della Banca d'Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell'attendibilità della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010.
13. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### OMAGGI

14. Tutti gli omaggi devono avere un valore trascurabile (modico valore) e devono essere ispirati al principio di sobrietà: non devono essere concessi, offerti o promessi premi, vantaggi pecuniari o in natura di valore non trascurabile.
15. Il valore economico degli omaggi deve intendersi quello percepito dal beneficiario dell'omaggio in base ai normali valori di mercato accessibili al pubblico.

#### DONAZIONI

16. La Fondazione deve verificare che le erogazioni in denaro e le donazioni di beni siano effettivamente necessarie e strumentali all'esercizio delle attività del beneficiario e che siano impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle suddette attività.
17. La Fondazione deve verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative sovvenzionate, rispetto alle finalità (destinazione d'uso) per le quali sono state concesse, attraverso la raccolta di idonea documentazione.
18. Le liberalità non possono e non devono essere considerate degli strumenti promozionali.
19. La Fondazione condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, finalizzato all'ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario e si impegna a garantire il conseguimento di finalità di interesse sociale e pubblico.

#### SPONSORIZZAZIONI

20. In caso di sponsorizzazioni il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.
21. Il rapporto tra le parti deve prevedere in maniera puntuale la natura e le caratteristiche della prestazione effettuata dalla controparte a fronte del corrispettivo stabilito.

#### **4.2.14 ATTIVITÀ SENSIBILE NR 18: GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON I RAPPRESENTANTI DELLA PA IN OCCASIONE DI ISPEZIONI E ACCERTAMENTI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.1 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto *ai reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, e nel paragrafo 4.1.2. relativo ai *comportamenti da tenere nell'ambito delle*

*attività sensibili rispetto ai reati societari*, in merito la gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

1. Nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni ed accertamenti, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy aziendali).
2. I soggetti coinvolti in occasione di ispezioni e accertamenti devono tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione.
3. La Fondazione vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti (es. l'esito di un'ispezione).
4. La Fondazione nella conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni e accertamenti deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
5. In caso di ispezioni/accertamenti, la responsabilità per il coordinamento e la supervisione delle attività di controllo è affidata al soggetto delegato a rappresentare la Fondazione nei confronti della P.A. (Autorità/Enti di Vigilanza).
6. La Fondazione deve garantire adeguata comunicazione interna relativamente all'inizio, svolgimento e termine delle verifiche ispettive/accertamenti.
7. La Fondazione deve chiedere una copia dell'autorizzazione all'ispezione emessa da parte delle Autorità ed obbligatoriamente in possesso dei funzionari, e verificarne la correttezza e completezza.
8. La Fondazione non deve omettere indicazioni o informazioni dovute che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune o al fine di orientare gli ispettori ad un esito favorevole dell'ispezione.
9. La Fondazione, nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasioni di ispezioni ed accertamenti, deve garantire la correttezza e il rispetto dell'iter procedurale previsto.
10. La Fondazione, laddove richiesto dalle autorità competenti, deve rendere disponibili tutti i documenti richiesti nel corso delle verifiche ispettive.
11. La Fondazione deve garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, alla P.A. sia:
  - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
  - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
  - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
  - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;



- ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
  - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
12. Ogni funzione "aziendale" della Fondazione è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
  13. In caso di interrogatori, le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti, non devono essere fornite volontariamente informazioni aggiuntive né opinioni personali.
  14. La Fondazione deve cooperare con la P.A. nei limiti di quanto indicato nell'oggetto della verifica; i funzionari non devono in alcuna circostanza superare i limiti della loro autorità/legittimazione legale.
  15. La Fondazione deve conservare una copia di tutti i documenti copiati e consegnati ai funzionari, nonché documentazione scritta di tutte le domande e risposte.
  16. La Fondazione deve effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni/comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività della Fondazione, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.
  17. La Fondazione non deve porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
  18. La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

Per quanto concerne i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, laddove applicabile, si rinvia al contenuto dei protocolli della AS 02 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni, etc. per l'esercizio delle attività".

#### **4.2.15 ATTIVITÀ SENSIBILE NR. 19 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI A SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E DEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI PER IL RISPETTO DELLE CAUTELE PREVISTE DA LEGGI E REGOLAMENTI PER L'IMPIEGO DI DIPENDENTI ADIBITI A PARTICOLARI MANSIONI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.3 della parte speciale del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime*, e nel paragrafo 4.1.1, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, in merito alle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo:

- 1) Nell'ambito delle attività di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro di tutto il personale), la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico/ Policy).
- 2) La Fondazione non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno della Fondazione) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare all'OdV l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

#### PROCEDURE

- 3) La Fondazione adotta procedure adeguate, volte a definire in modo formale i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza, accertamenti sanitari preventivi e periodici, gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi, gestione amministrativa delle pratiche di infortunio e delle malattie professionali.
- 4) La Fondazione deve garantire che venga consegnata ai Dipendenti copia della documentazione relativa a tali procedure.

#### DELEGHE E NOMINE

- 5) La pianificazione e organizzazione dei ruoli in merito alle tematiche relative alla salute, la sicurezza e l'igiene sul lavoro, deve essere volta a fissare obiettivi coerenti con la politica della Fondazione, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi medesimi, definire e assegnare le necessarie risorse.
- 6) La Fondazione deve implementare un sistema di deleghe finalizzato ad attribuire in modo chiaro e condiviso le responsabilità e i compiti in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

- 7) La Fondazione deve garantire che vengano designati il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008.
- 8) Deve essere nominato il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, in base ai requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 81/2008.

#### ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

- 9) La Fondazione deve garantire che venga fornita adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) sui rischi della Fondazione, le misure di prevenzione e protezione adottate, i nominativi del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (di seguito "RSPP"), del Medico Competente e degli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, il salvataggio, l'evacuazione e la prevenzione incendi.
- 10) La Fondazione garantisce che venga fornita adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza sia in occasione dell'assunzione che del trasferimento ad altre mansioni. In ogni caso la formazione deve essere adeguata agli eventuali rischi specifici della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato.
- 11) Deve essere data evidenza dell'attività informativa erogata per la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi anche tramite verbalizzazione degli eventuali incontri.

#### DOCUMENTAZIONE – REGISTRI

- 12) Devono essere definite le modalità operative per la corretta e completa tenuta e archiviazione del sistema documentale in materia di Salute e Sicurezza a titolo d'esempio, le cartelle sanitarie, il registro infortuni (comprensivo delle registrazioni relative ai mancati infortuni), il documento di valutazione dei rischi, le procedure, ecc..
- 13) Adempie agli obblighi di trasmissione (telematica) agli enti preposti (INAIL) delle comunicazioni in tema di infortuni e malattie professionali mantenendone opportunamente traccia.
- 14) La Fondazione adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica.
- 15) La Fondazione deve registrare ed archiviare documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente tra il RSPP ed il Medico Competente.
- 16) La Fondazione deve registrare ed archiviare la documentazione attestante gli adempimenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.
- 17) La Fondazione deve garantire che venga predisposto un elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto di appalto.

- 18) La Fondazione deve registrare ed archiviare la documentazione attestante la preventiva consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito "RLS") sulla:
- a. organizzazione delle attività di rilevazione e valutazione dei rischi;
  - b. definizione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.
- 19) La Fondazione deve acquisire le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

#### MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- 20) La Fondazione deve evitare i rischi per quanto possibile, sia prevenendo quelli alla fonte sia valutando preventivamente quelli inevitabili attraverso la predisposizione periodica di idonea documentazione.
- 21) La Fondazione deve limitare al minimo la pericolosità delle attività lavorative.
- 22) La Fondazione adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- 23) Le misure di prevenzione devono essere aggiornate, richiedendo l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed eventualmente individuali.
- 24) La Fondazione deve garantire le modalità di prevenzione più corrette nei confronti dei lavoratori, fornendo agli stessi i necessari e idonei dispositivi di protezione collettivi e, se previsti, anche quelli di protezione individuale; a tal proposito cura che sia formalmente predisposta l'informazione e l'istruzione per l'uso dei dispositivi di lavoro dei dipendenti.
- 25) Tutti i dipendenti devono osservare le norme vigenti, nonché le disposizioni aziendali e le istruzioni impartite in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali nonché di attrezzature/dispositivi di lavoro.
- 26) Ciascun lavoratore deve tenere un comportamento tale da prevenire eventuali rischi per la salute, ed è compito dei preposti e dirigenti vigilare sull'osservanza di tutte le cautele atte a prevenire ed evitare il verificarsi di danni per la salute dei lavoratori.
- 27) Tutti i lavoratori devono segnalare immediatamente eventuali deficienze o anomalie.
- 28) Il medico competente deve svolgere le attività di sorveglianza sanitaria attraverso l'effettuazione di visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti.
- 29) La Fondazione deve effettuare i controlli sanitari sulla base dei rischi connessi all'attività lavorativa svolta.
- 30) La Fondazione deve garantire che ogni dipendente si sottoponga ai controlli sanitari previsti nei propri confronti.

## ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

- 31) In collaborazione con il RSSP e sentito il RSL, la Fondazione deve valutare, in collaborazione con il RSPP e sentito il RLS, tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ed elaborare un documento (da custodirsi presso la Fondazione o l'unità produttiva, se applicabile) contenente l'indicazione dei rischi, nonché delle modalità di mantenimento e/o miglioramento degli standard di sicurezza implementati (il c.d. "Documento Unico per la Valutazione dei Rischi").
- 32) In caso di appalti a terzi, la Fondazione deve stipulare per iscritto contratti che descrivano le modalità di gestione e coordinamento dei lavori in appalto, avendo cura di verificare l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera, indicando altresì agli stessi soggetti i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in modo da eliminare rischi dovuti alle interferenze (DUVRI).

## COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

- 33) In aggiunta al controllo di natura tecnico-operativo in capo al RSPP, la Fondazione prevede un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito di verificare costantemente l'idoneità delle procedure vigenti in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro.

Per quanto riguarda i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche in occasione di ispezioni/controlli, laddove applicabile, si rinvia al contenuto dei protocolli della AS 02 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, convenzioni, etc. per l'esercizio delle attività" e della AS 18 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti".

### **4.2.16 ATTIVITÀ SENSIBILE NR 20: GESTIONE DI ATTIVITÀ E DI PROCESSI RILEVANTI AI FINI AMBIENTALI ANCHE IN RAPPORTO CON TERZE PARTI**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo 4.1.8 del presente modello, relativo ai comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati ambientali*, in merito alle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti protocolli di controllo

1. Nell'ambito della gestione delle attività che possono comportare eventi inquinanti, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito.
2. La Fondazione deve attribuire, attraverso deleghe di funzione, procure, comunicazioni organizzative e job description, le responsabilità in ambito ambientale.
3. La Fondazione deve garantire che il personale, i cui compiti possono comportare impatti ambientali significativi, sia competente per l'esecuzione dei compiti assegnati. A tal fine tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, deve essere formato e, nei casi ove se ne ravvisi la necessità, deve essere addestrato. Le attività formative devono essere indirizzate a tutte le risorse di nuova acquisizione, ovvero al personale già in forza per le nuove mansioni assegnate.
4. La Fondazione deve identificare gli aspetti ambientali che afferiscono allo svolgimento delle proprie attività al fine di determinare gli impatti ambientali significativi. L'identificazione degli aspetti e degli impatti deve essere costantemente aggiornata avendo riguardo a:
  - cambiamenti significativi delle attività, dei servizi e/o delle strutture organizzative della Fondazione;
  - entrata in vigore di nuove disposizioni normative e/o regolamentari.
5. Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti devono essere condotte previa valutazione dei requisiti ambientali dei medesimi. Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono risultare conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Per tutte le attività alle quali sono associati aspetti ambientali significativi, la Fondazione provvede a definire appositi controlli anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, istruzioni operative e linee guida.
7. La Fondazione identifica le attività aziendali che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente ed adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati ambientali. A tal fine la Fondazione elabora ed attua idonee procedure e protocolli di prevenzione al fine di:
  - garantire che le principali caratteristiche delle attività e delle operazioni che possono comportare rischi per l'ambiente siano sorvegliate, controllate e misurate, e che i dati rilevati siano correttamente registrati, anche al fine della predisposizione di nuovi obiettivi in sede di riesame;
  - definire specifiche istruzioni operative per la gestione delle attività sensibili che possono comportare rischi di inquinamento per il suolo ed il sottosuolo;

- individuare gli obblighi e la documentazione connessi alla tutela dell'ambiente durante lo svolgimento, all'interno della Fondazione, di attività da parte di lavoratori autonomi, prestatori d'opera e terzi;
- censire le proprie attrezzature e strutture contenenti sostanze potenzialmente lesive per l'ambiente e conseguentemente implementare un idoneo programma di dismissione e di bonifica.

## RIFIUTI

1. Nell'ambito delle attività di gestione dei rifiuti, la Fondazione deve ispirarsi alle normative di riferimento (D.Lgs n°152/06), ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito.
2. La Fondazione deve attribuire, attraverso deleghe di funzione, procure, comunicazioni organizzative e job description le responsabilità in ambito ambientale, anche in riferimento alla gestione dei rifiuti.
3. La Fondazione deve garantire che il personale coinvolto nelle attività di gestione dei rifiuti, i cui compiti possono comportare impatti ambientali significativi, sia competente per l'esecuzione degli compiti assegnati. A tal fine tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, deve essere formato e, nei casi ove se ne ravvisi la necessità, deve essere addestrato. Le attività formative devono essere indirizzate a tutte le risorse di nuova acquisizione, ovvero al personale già in forza per le nuove mansioni assegnate.
4. La Fondazione deve prevedere regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152 del 2006 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione; in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti.
5. La Fondazione deve prevedere modalità di raccolta, identificazione e stoccaggio dei rifiuti in modo da garantire la messa in sicurezza del materiale ed evitare qualsiasi forma di dispersione o contaminazione dell'ambiente; in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti.
6. La Fondazione deve prevedere l'aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore.
7. La Fondazione deve prevedere che l'eventuale attività di gestione dei rifiuti sia effettuata solo tramite aziende qualificate, selezionate in base a criteri imparziali, oggettivi e documentabili, in base a gara, dalle funzioni preposte.
8. La Fondazione deve assicurarsi che i requisiti forniti dal soggetto abilitato per lo smaltimento dei rifiuti non mutino nel corso del rapporto contrattuale.

9. La Fondazione deve segnalare senza ritardo eventuali anomalie e/o situazioni sospette.
10. La Fondazione deve assicurarsi che l'intero processo in ogni sua fase venga tracciato, sia a livello informatico che documentale, così che le attività svolte siano documentate, coerenti e congrue. La funzione responsabile archiverà e conserverà la relativa documentazione in adempimento alla relativa procedura.
11. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione dei rifiuti, la Fondazione deve prevedere un processo di definizione del corrispettivo che garantisca la congruità "ambientale" del servizio reso.
12. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve verificare la legittimità "ambientale" attraverso l'esistenza dei titoli autorizzativi e abilitativi da parte dei trasportatori e smaltitori di rifiuti; nello specifico richiedendo a ciascuno e conservando copia delle autorizzazioni al trasporto/smaltimento/recupero di ciascun particolare rifiuto conferito, eventuali diffide, integrazioni, modifiche e rinnovi delle stesse e verificando la loro validità temporale, le attività autorizzate e le tipologie di rifiuti consentite.
13. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, vincolare contrattualmente gli stessi al rispetto delle norme vigenti riservandosi di bloccare i pagamenti, interrompere i rapporti e richiedere eventuali risarcimenti in caso di inosservanze;
14. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve richiedere contrattualmente che gli stessi utilizzino personale qualificato, formato e addestrato al trasporto/movimentazione/smaltimento dei rifiuti e attrezzature/impianti adeguati e idonei al tipo di attività svolta; che siano dotati di idonea organizzazione e professionalità, specifiche ed adeguate per lo svolgimento dei servizi commissionati nell'osservanza delle vigenti norme di legge e regolamenti, relativi in particolare al trasporto/smaltimento dei rifiuti; che le stesse prescrizioni siano fatte valere per eventuali loro consulenti o subappaltatori.
15. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve garantire che lo smaltimento dei rifiuti avvenga presso discariche/impianti/aree di stoccaggio temporanee regolarmente autorizzati ai sensi del D. Lgs. 152/06;
16. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve prevedere, anche contrattualmente, l'attestazione da parte degli stessi della regolarità delle autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni necessarie e l'obbligo di comunicazione alla Fondazione di ogni variazione in tal senso.
17. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve definire contrattualmente l'obbligo dei terzi a manlevare e tenere indenne da ogni responsabilità la Fondazione:
  - per tutti i danni derivanti da cose e persone per il mancato o non corretto smaltimento/trasporto dei rifiuti;



- per l'irrogazione di eventuali sanzioni derivanti dall'inosservanza delle disposizioni di legge relative al trasporto/smaltimento dei rifiuti;
  - per il mancato rilascio di certificazioni o di documentazione connessa all'attività svolta.
18. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve prevedere l'effettuazione di controlli e sopralluoghi da parte di personale formalmente delegato dalla Fondazione al fine di:
- verificare la regolarità delle attività svolte;
  - garantire la tracciabilità dei controlli effettuati;
  - prevedere controlli al momento dell'inizio del trasporto circa la correttezza di compilazione (data, firma, ...) e completezza del contenuto dei certificati/formulari, trattenere copia, e, alla conclusione del trasporto, richiedere al trasportatore e trattenere copia firmata e datata dal destinatario.
19. La Fondazione deve prevedere nei rapporti contrattuali con società terze per l'affidamento delle attività di gestione rifiuti l'obbligo di fornire, compilare e sottoscrivere il formulario di identificazione per il trasporto in qualità di produttore/detentore dei rifiuti (FIR), a conferma del corretto smaltimento di rifiuti secondo la normativa vigente, sopportandone i costi e gli oneri; con le modalità e nei termini previsti dalla normativa, in qualità di produttore/detentore dei rifiuti.
20. In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Fondazione deve garantire l'obbligo di fornire annualmente alla Fondazione un consuntivo dei materiali trasportati/smaltiti al fine di ottemperare agli obblighi di legge (MUD).
21. La Fondazione deve prevedere, in caso di individuazione di un Responsabile per la gestione rifiuti, l'attribuzione di formale delega da parte della Fondazione; la Fondazione deve attribuire a tale soggetto ogni più ampia facoltà nello svolgimento della funzione di vigilanza e controllo sull'attività di gestione dei rifiuti svolta da terzi.
22. La Fondazione deve redigere un apposito elenco dei gestori rifiuti utilizzabili da rendere disponibile ai soggetti aziendali preposti alla consegna dei rifiuti agli stessi;
23. Nel caso in cui la Fondazione usi, ovvero debba utilizzare, la modalità cartacea per la gestione dei rifiuti, essa si assicura che:
- il Registro C/S e le copie dei formulari di accompagnamento dei rifiuti, insieme alla rimanente documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti, siano conservati presso l'Ufficio preposto secondo i termini di legge;
  - il registro di C/S venga aggiornato secondo le opportune tempistiche e compilato avendo cura che tutte le informazioni siano corrette;
  - l'eventuale redazione e l'invio alla autorità competenti del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) venga effettuato entro il 30 aprile di ogni anno dall'Ufficio preposto, sulla base delle informazioni desumibili dal Registro di C/S assolvendo agli

obblighi di comunicazione di cui alla Legge 70/94, al DPCM 27/4/2010 e all'articolo 12 del D.M. 17/12/2009, come modificato con D.M. 22/12/2010;

- nel caso di trasporto di rifiuti per i quali è previsto l'accompagnamento del formulario, esso contenga le seguenti informazioni:
- nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
- origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- impianto di destinazione;
- data e percorso dell'istradamento;
- nome ed indirizzo del destinatario.
- il formulario sia redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dal detentore dei rifiuti, e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il detentore, e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore. Le copie del formulario devono essere conservate per cinque anni;
- la Funzione preposta invii una lettera di sollecito allo smaltitore finale, e per conoscenza, anche al trasportatore qualora, entro 2 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, la Fondazione non abbia ancora ricevuto la quarta copia del formulario ovvero che la Fondazione ne dia informazione alla Provincia qualora la copia non sia arrivata entro 3 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti sia archiviata presso l'Ufficio preposto per cinque anni;
- i soggetti preposti si attivino per effettuare le analisi chimiche necessarie al fine della classificazione dei rifiuti come pericolosi o meno;
- venga garantita la corretta attribuzione del codice ai rifiuti attraverso l'effettuazione di analisi da parte di Laboratori affidabili e di comprovata serietà;
- venga garantita la predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti corretto nelle indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

Per quanto riguarda i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in caso di ispezioni, laddove applicabile, si rinvia al contenuto dei protocolli della AS 18 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con i Rappresentanti della PA in occasione di ispezioni e accertamenti".

**4.2.17 ATTIVITÀ SENSIBILE NR 23: GESTIONE DEI RAPPORTI CON INTERLOCUTORI TERZI – PUBBLICI O PRIVATI – NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ LAVORATIVE PER CONTO E/O NELL'INTERESSE DELLA FONDAZIONE**

In aggiunta a quanto già specificatamente indicato nel paragrafo *4.1.1* relativo a comportamenti da tenere nell'ambito delle attività sensibili rispetto ai *reati contro la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia*, in merito alla gestione delle attività in oggetto, considerando la fattispecie di traffico di influenze illecite quale condotta prodromica rispetto alla eventuale commissione di fatti corruttivi si richiede l'osservanza dei protocolli di controllo specifici individuati nelle attività sensibili e nei processi strumentali a presidio dei reati di corruzione/istigazione alla corruzione.

## **5. ALLEGATI**

**ALL. 01: APPROFONDIMENTO SUI REATI**

**ALL. 02: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI SENSIBILI**

**ALL. 03: ILLUSTRAZIONE DEI DRIVER CON CUI È STATA REALIZZATA LA MAPPATURA**

**ALL. 04: CODICE ETICO**

**ALL. 05: DVR (DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI)**

**ALL. 06: ORGANIGRAMMA**

**ALL. 07: CANALI DI SEGNALAZIONE ALL'ODV**