

PARTE SPECIALE

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

23 Novembre 2015

Versione	Causale modifiche	Data
Prima Versione	Definizione Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	21 Novembre 2011
Seconda Versione	Aggiornamento ai reati ambientali, reati di corruzione tra privati e reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	23 Novembre 2015

PARTE SPECIALE

Prefazione

Si è già descritta sopra la struttura del presente Modello Organizzativo, in cui si distinguono una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Fondazione ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

L’articolazione delle stesse “Parti Speciali” consente l’evidenza delle specifiche aree sensibili con riferimento ai reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001. La struttura del Modello con la previsione di “Parti Speciali” consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell’ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella “Parte Generale” e come qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Fondazione reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra descritto.

Le seguenti “Parti Speciali” vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali e nel Codice Etico che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Fondazione.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzati rispettivamente:

- Parte Speciale “A”: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale “B”: Reati societari;
- Parte Speciale “C”: Reati transnazionali – Delitti di criminalità organizzata – Delitti con finalità di terrorismo – Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci;
- Parte Speciale “D”: Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- Parte Speciale “E”: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Parte Speciale “F”: Delitti contro la personalità individuale;

- Parte Speciale “G”: Reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- Parte Speciale “H”: Contraffazione e delitti contro l’industria e il commercio;
- Parte Speciale “I”: Delitti in materia di violazione del diritto d’autore;
- Parte Speciale “L”: Reati Ambientali;
- Parte Speciale “M”: Reati di corruzione tra privati;
- Parte Speciale “N”: Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto (es. reati contro la fede pubblica, reati di abuso di mercato), si ritiene opportuno precisare che in relazione agli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili. Ovvero, al momento della redazione del Modello, non sembrano sussistere attività che, in concreto, possano essere considerate sensibili con riferimento ai citati illeciti.

Di seguito è rappresentata la tabella che evidenzia, per le diverse attività sensibili rilevate, le fattispecie di reato impattate:

Attività sensibili	Parti Speciali												
	Reati nei rapporti con la P.A.	Reati societari	Reati transnazionali; Delitti di criminalità organizzata; Delitti con finalità di terrorismo; Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro	Reati di ricezione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Delitti contro la personalità individuale	Reati informatici e di trattamento illecito dei dati	Contraffazione e delitti contro l'industria e il commercio	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Reati Ambientali	Reati di corruzione tra privati	Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	
1 Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto alle quali la Fondazione sia stazione appaltante													
2 Creazione / messa in scena di opere teatrali o musicali e gestione dei relativi acquisti dei diritti d'autore													
3 Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta													
4 Cessione a soggetti terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale													
5 Definizione ed attuazione degli strumenti promozionali e delle attività di comunicazione esterna													
6 Gestione delle transazioni finanziarie													
7 Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro													
8 Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni													
9 Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali													
10 Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione													
11 Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessioni da soggetti pubblici													
12 Gestione del personale e dei rapporti sindacali													
13 Gestione contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali													
14 Gestione degli accordi di sponsorizzazione a favore della Fondazione													
15 Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere													
16 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio dei Revisori													
17 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi della Fondazione (Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Fondatori)													
18 Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica													

Parti Speciali		Attività sensibili													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N		
		Reati nei rapporti con la P.A.	Reati societari	Reati transnazionali; Delitti di criminalità organizzata; Delitti con finalità di terrorismo; Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Delitti contro la personalità individuale	Reati informatici e di trattamento illecito dei dati	Contraffazione e delitti contro l'industria e il commercio	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Reati Ambientali	Reati di corruzione tra privati	Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare		
19	Selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournée in Italia e all'estero														
20	Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari														
21	Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza														
22	Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gestione dei rapporti con le relative agenzie														
23	Compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici														
24	Noleggio di allestimenti scenici (attivo e passivo)														
25	Gestione degli accordi di co-produzione con altri Enti teatrali														
26	Gestione dei biglietti omaggio														
27	Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza														
28	Gestione delle donazioni ed erogazioni liberali ricevute dalla Fondazione														
29	Sistema di Gestione Ambientale														
30	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito bancario e/o assicurativo														
31	Gestione delle attività di promozione culturale														
32	Creazione, realizzazione e commercializzazione, tramite terzi, di prodotti contenenti marchi della Fondazione														
33	Gestione dei ricavi di biglietteria														

PARTE SPECIALE “A”
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. n. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del d.lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all’intero sistema di controllo previsto dal decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, riportiamo, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 24 (*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*) e 25 (*Concussione e corruzione*) del d.lgs. n. 231/2001.

Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Questo delitto consiste nell’effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, per il fine di impiegarli nella realizzazione di opere o nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l’opera o l’iniziativa cui l’intera somma era destinata.

La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all’ottenimento dei fondi stessi.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

La fattispecie di delitto si realizza qualora la società - tramite chiunque (anche un soggetto esterno alla società stessa) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad es. presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali), o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero attraverso l’omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l’avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l’evento tipico del reato).

Questa fattispecie costituisce una “ipotesi speciale” rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all’art. 640-*bis* c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l’art. 316-*ter* c.p.) tutte le volte che ne ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati; si ricade, invece, nell’ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell’art. 316-*ter* ma comunque riconducibili alla nozione di “artifici o raggiri” richiamata dall’art. 640-*bis* c.p..

Il reato qui in esame (art. 316-*ter* c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell’art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l’elemento “specializzante” è dato non più dal tipo di artificio o raggiri impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell’ente pubblico ingannato. Profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell’ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

La norma fa riferimento alla generica ipotesi di truffa (art. 640 c.p.), aggravata dal fatto che il danno economico derivante dall'attività ingannatoria del reo ricade sullo Stato o su altro ente pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l'indebito silenzio su circostanze che devono essere rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore su qualcosa e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità.

Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (chiunque esso sia, anche diverso dall'ingannatore) e il danno dello Stato o dell'ente pubblico.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

La fattispecie si realizza se il fatto previsto dall'art. 640 c.p. (ossia la truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione.

Il reato colpisce gli interventi che consistono nell'adibire l'apparato informatico a scopi diversi da quelli per cui era stato destinato o nel manipolarne arbitrariamente i contenuti.

Il dolo consiste nella volontà di alterare il funzionamento dei sistemi o di intervenire su dati, programmi, informazioni, con la previsione del profitto ingiusto e dell'altrui danno, senza che sia necessaria alcuna volontà di indurre altri in errore o di ingannare.

Poiché sia integrata la circostanza aggravante dell'abuso della qualità di operatore del sistema, non rileva un'astratta qualifica del soggetto attivo, ma la legittimazione per motivi di prestazione d'opera.

Il reato si consuma con la realizzazione dell'ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Costituisce fattispecie del reato, quale esempio, la frode realizzata attraverso collegamenti telematici o trasmissione di dati su supporti informatici a pubbliche Amministrazioni o ad enti pubblici o ad Autorità di vigilanza.

Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per l'esercizio della funzione) si realizza quando il pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. La nozione di pubblico ufficiale è quella definita dall'art. 357 c.p. Qui, come è chiaro, si tratta di atti che non contrastano con i doveri d'ufficio. Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (art. 319-bis c.p.).

L'attività delittuosa del funzionario pubblico può, dunque, estrinsecarsi sia in un atto conforme all'esercizio della funzione (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia, e soprattutto, in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. siano commessi dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-quater c.p.)

Tale fattispecie si realizza qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

Il secondo comma prevede inoltre che venga punito anche il soggetto che da o promette denaro o altra utilità.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal sopra illustrato art. 321 c.p. (e cioè svolge attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale fattispecie si realizza quando “*il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio [...] abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità*”.

La differenza tra la concussione e corruzione risiede nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio . Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità *“a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali”* (art. 322-bis.2.2).

Di seguito si riportano, per chiarezza la definizione di Pubblica Amministrazione e le definizioni di Pubblico Ufficiale e Persona incaricata di pubblico servizio così come definite dal Codice Penale.

Pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti Enti o categorie di Enti:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, ISVAP, COVIP, sezioni fallimentari);
- Regioni;
- Province;
- Partiti politici ed associazioni loro collegate;
- Comuni e società municipalizzate;
- Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAL, INPDAP, ISTAT, ENASARCO);
- ASL;
- Enti e Monopoli di Stato;
- Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ad esempio, la RAI);
- Fondi pensione o casse di assistenza loro collegati;
- Fondazioni di previdenza ed assistenza.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera ed in relazione ai suddetti enti siano

soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “Pubblici Ufficiali” e degli “Incaricati di Pubblico Servizio”.

Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.)

Ai sensi dell’articolo n. 357, comma 1, c.p., è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma dell’articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali “casi dubbi”, può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche tutti coloro che, in base allo statuto, nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all’esterno in forza di un potere di rappresentanza.

Persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.)

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” si rinviene all’articolo n. 358 c.p. il quale recita che “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il legislatore puntualizza la nozione di “pubblico servizio” attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il servizio, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, del pari alla “pubblica funzione”, da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

2. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L’analisi dei processi aziendali della Fondazione Teatro alla Scala, svolta nel corso del Progetto, ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231/2001 compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”. Qui di seguito saranno elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte della Fondazione come previsto nelle procedure in vigore:

- 1) ***Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto alle quali la Fondazione sia stazione appaltante:*** si tratta delle attività in cui si concretizza l’approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento dell’attività della Fondazione, per le quali la stessa indice gare pubbliche (nella fattispecie,

procedure aperte, ristrette o negoziate) o procede ad acquisti in economia (es. contratti di noleggio di materiale musicale, contratto per l'acquisto di testi musicologici, ecc.).

- 2) **Cessione a soggetti terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale:** si tratta delle attività che si concretizzano nella stipula di contratti con terzi relativi alla cessione dei diritti di ripresa, registrazione e/o di riproduzione degli spettacoli della Fondazione (es. attraverso la realizzazione di materiale audio-visivo, attraverso la concessione della diretta televisiva o radio, ecc.), nonché le attività di verifica della titolarità dei diritti di terzi e/o di rendicontazione delle royalties da riconoscere agli artisti nel rispetto degli accordi contrattuali sottoscritti dal Direttore Artistico.
- 3) **Gestione delle transazioni finanziarie:** si tratta delle attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi e dei pagamenti e delle riconciliazioni bancarie.
- 4) **Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni:** si tratta dei rapporti con gli Enti competenti della Pubblica Amministrazione relativi alla gestione degli adempimenti relativi a:
 - predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta;
 - gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08;
 - gestione dei trattamenti previdenziali ed assunzioni agevolate o di personale appartenente a categorie protette;
 - gestione degli adempimenti a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi;
 - gestione degli adempimenti e delle comunicazioni legate allo svolgimento dell'attività artistica della Fondazione, quali adempimenti legati alla trasmissione del cachettario ai Ministeri competenti e alla trasmissione della documentazione rilevante (es. *Borderaux*) alla SIAE.
- 5) **Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali:** si tratta delle attività di gestione della richiesta e del mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi quali ad esempio per l'occupazione di suolo pubblico, per l'agibilità del Teatro, ecc..
- 6) **Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione:** si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, la Corte dei Conti, INAIL, INPS, ENPALS, l'Agenzia delle Entrate, la SIAE, ecc.).
- 7) **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concesse da soggetti pubblici:** si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, quali esempio contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.), contributi della Regione Lombardia, della Provincia di Milano e del Comune di Milano.

- 8) ***Gestione del personale e dei rapporti sindacali:*** si tratta delle attività di assunzione del personale artistico, amministrativo, tecnico, di palcoscenico, di laboratorio e di figure dirigenziali necessarie allo svolgimento delle attività della Fondazione e dei relativi rapporti sindacali. Per le assunzioni, la Fondazione si attiene alle disposizioni legislative vigenti nonché alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale Dipendente dalle Fondazioni Liriche e Sinfoniche, il quale prevede:
 - il ricorso a concorso pubblico per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato di figure artistiche;
 - il ricorso a selezioni/ chiamata diretta per le assunzioni a termine di personale artistico, tecnico e amministrativo.
- 9) ***Gestione contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali:*** si tratta dell'attività inerente la gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Fondazione (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti pubblici, rapporti di lavoro, l'accertamento di imposte, tasse e tributi) nonché della selezione e remunerazione dei consulenti legali esterni.
- 10) ***Selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournée in Italia e all'estero:*** si tratta delle attività relative alla ricerca e selezione di partner per la realizzazione di tournée in Italia e all'estero e alla gestione degli accordi di collaborazione stipulati con gli stessi.
- 11) ***Gestione degli accordi di co-produzione con altri Enti teatrali:*** si tratta delle attività inerenti la realizzazione di spettacoli tramite co-produzioni con altri Enti Lirici/Fondazioni, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi.
- 12) ***Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gestione dei rapporti con le relative agenzie:*** si tratta delle attività relative alla selezione degli artisti, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti, nonché della gestione dei rapporti con le relative agenzie.
- 13) ***Compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici:*** si tratta delle attività relative alla selezione, stipula ed esecuzione di contratti con altri soggetti per la compravendita anche parziale di allestimenti scenografici.
- 14) ***Noleggio allestimenti scenici (attivo e passivo):*** si tratta delle attività relative alla stipula e gestione degli accordi con altri Enti Lirici/Fondazioni per il noleggio (attivo e passivo) di allestimenti scenografici.
- 15) ***Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza:*** si tratta delle attività di gestione ed autorizzazione delle spese sostenute da dipendenti e collaboratori della Fondazione nell'ambito dell'esecuzione delle proprie mansioni (es. trasporto e alloggio in occasione di trasferte) nonché del processo di gestione delle spese di rappresentanza.
- 16) ***Gestione dei biglietti omaggio:*** si tratta delle attività di gestione dei biglietti erogati dalla Fondazione senza un corrispettivo diretto sulla base di apposite convenzioni/accordi.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Fondazione sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida di Confindustria, nonché dalle “best practice” internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili;
- standard di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

Per le attività sensibili che siano svolte in tutto o in parte con l’ausilio di terzi sono previsti degli standard di controllo particolari.

3.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Norme:** gli standard si fondano sull’esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all’attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Poteri autorizzativi (poteri di spesa) e di firma (procure):** gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Fondazione.

3.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

1) Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Fondazione sia stazione appaltante

- **Norme:** lo standard concerne l’esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell’attività in oggetto con previsione, fra l’altro, di quanto di seguito indicato: i) definizione di regole in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 163/2006; ii) segregazione dei compiti fra le figure coinvolte nell’attività sensibile; iii) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell’attività sensibile in oggetto, incluse le modalità di nomina dei componenti delle commissioni; iv) regolamentazione delle fasi in cui si articola l’attività sensibile, con la definizione delle modalità operative e di controllo; v)

- formalizzazione del contratto/ordine tra le parti; vi) regole da seguire in caso di acquisti in emergenza o verso fornitore unico; vii) modalità per la gestione della tracciabilità di tutte le fasi del processo, incluso l'*iter* decisionale e le relative motivazioni, a partire dalla definizione della richiesta fino alla esecuzione del contratto, con relativa documentazione a supporto; viii) previsione di sistemi di monitoraggio dell'attività; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Certificazione prestazioni*: lo standard richiede, al momento della certificazione della prestazione una valutazione di congruità rispetto al contratto/ordine.
 - *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispose la Richiesta d'Acquisto, chi seleziona e sottoscrive i relativi contratti e chi ne garantisce la corretta esecuzione.
 - *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a sottoscrivere ordini/contratti, eventualmente nel rispetto dei limiti di autorità interni.
 - *Tracciabilità*: lo standard richiede che i processi relativi alle diverse fasi dell'attività (es. documenti relativi alla predisposizione del bando di gara e alla qualifica del fornitore, R.d.A., contratto, bolla, fatture, ecc.) siano adeguatamente documentati.
 - *Ruoli/Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che prendono parte al processo di approvvigionamento rispetto al quale la Fondazione sia stazione appaltante (inclusi quanti prendono parte alle commissioni di qualificazione e giudicatrici).
 - *Report*: lo standard richiede la formalizzazione di *report* periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio – sulle attività in oggetto (es. riepilogativo del numero di gare, fornitore vincitore, commissione aggiudicataria, importo ed ente richiedente il fornitore unico, gare andate deserte, forniture assegnate in emergenza ecc.) inviati all'Alta Direzione e all'Organismo di Vigilanza.
 - *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti specifiche clausole contrattuali con tale tipologia di fornitori/subappaltatori che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte dell'appaltatore.

2) *Cessione a soggetti terzi dei diritti d'autore a scopo commerciale*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità e modalità per l'effettuazione dei controlli, prima della sottoscrizione del contratto di vendita, sia per la verifica della titolarità del diritto d'autore sia per l'eventuale identificazione e calcolo delle royalties da riconoscere a terzi in conformità a quanto previsto nel contratto di acquisto; iii) modalità per la gestione della tracciabilità di tutte le fasi del processo, incluso l'*iter* decisionale e le relative motivazioni, con relativa documentazione a supporto; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Ruoli e responsabilità*: lo standard richiede che siano assegnate le responsabilità interne per lo svolgimento delle attività commerciali della Fondazione e per la gestione amministrativa dei rapporti con gli artisti (es. calcolo e riconoscimento delle royalties).
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che sia assicurata la segregazione tra chi acquisisce i diritti da parte di terzi (es. diritto d'autore, ecc.) e chi gestisce la commercializzazione delle opere della Fondazione (es. diritto di riproduzione radio o televisiva degli spettacoli, creazione materiale audio-visivo, ecc.), previa verifica della piena titolarità dei diritti ceduti propri e/o di terzi.

- *Tracciabilità*: lo standard richiede che: i) l'iter decisionale che ha caratterizzato lo svolgimento delle diverse fasi sia adeguatamente documentato e motivato; ii) la documentazione sia conservata in apposito archivio all'interno della Direzione Generale.
- *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i terzi specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte della controparte.

3) *Gestione delle transazioni finanziarie*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli e responsabilità delle figure coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, gestione delle fatture, riconciliazioni bancarie); ii) controlli effettuati in sede di registrazione delle fatture e dei pagamenti/incassi; iii) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (es. predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione; registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (es. registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione); iv) criteri e modalità con le quali devono essere gestiti/motivati i pagamenti effettuati in deroga al processo di pagamento standard (es. pagamenti di emergenza).
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle dichiarazioni, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Direzione Amministrazione e Finanza e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.
- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Flussi Informativi*: lo standard richiede che il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

4) *Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge e delle relative comunicazioni*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) l'indicazione delle tipologie di adempimenti obbligatori a cui è sottoposta la Fondazione; iii) modalità per l'individuazione / aggiornamento della lista degli adempimenti da rispettare; iv) modalità per monitorare lo svolgimento delle attività richieste per il rispetto degli adempimenti/comunicazioni di legge; v) modalità per la predisposizione ed autorizzazione

delle comunicazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione (es. dichiarazione dei redditi e dei sostituti d'imposta, cachettario da inviare al Ministero del Tesoro, borderaux da inviare alla SIAE, ecc.).

- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone le comunicazioni e chi ne verifica la correttezza autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che il soggetto che firma le comunicazioni sia munito di apposita procura.
- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Codice Etico*: lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

Per quanto riguarda la regolamentazione di eventuali verifiche/ispezioni da parte di funzionari pubblici e/o incaricati di pubblico servizio si rimanda allo standard di controllo relativi all'attività sensibile "Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione".

5) Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) ruoli e responsabilità in capo ai soggetti apicali per quanto concerne la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali; iii) modalità di individuazione delle principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività della Fondazione, per l'ottenimento dei quali la Fondazione intrattiene rapporti con soggetti pubblici; iv) modalità per la raccolta della documentazione/informazioni necessarie per la compilazione delle richieste; v) modalità operative e di controllo per verificare la correttezza/veridicità delle informazioni riportate nella dichiarazione da presentare; vi) modalità per la gestione degli accertamenti dall'ente in merito all'ottenimento dell'autorizzazione.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che il soggetto che firma la documentazione sia munito di apposita procura.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

- *Codice Etico*: lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

6) *Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è sottoposta la Fondazione*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) l'indicazione delle modalità per fornire l'accesso degli ispettori nei locali della Fondazione; iii) l'indicazione delle modalità per segnalare l'ispezione al responsabile gerarchico; iv) le modalità per la gestione della visita ispettiva; v) le modalità per la gestione delle richieste di documentazione; vi) la gestione dei verbali di ispezione; vii) istituzione ed aggiornamento, a cura della Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive indicante, per ciascuna verifica: oggetto, organo ispettivo (es. GdF, Ispettorato del Lavoro, ecc.), periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione).
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che il soggetto che firma la documentazione sia munito di apposita procura.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che le varie fasi siano opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Flussi informativi*: lo standard concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici.
- *Codice Etico*: lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

7) *Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concesse da soggetti pubblici*

- *Norme*: lo standard concerne la formalizzazione di una procedura aziendale per la richiesta e la gestione di contributi/finanziamenti pubblici con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) coinvolgimento di più funzioni nella predisposizione di richieste inviate a soggetti pubblici; iii) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste; iv) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti; v) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento etc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del

- finanziamento); vi) adeguati flussi informativi verso l'alto; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che il soggetto che firma le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di finanziamenti / contributi / assicurazioni sia munito di apposita procura.
 - *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispose le richieste di finanziamento/ rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore.
 - *Tracciabilità*: lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti, anche con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.
 - *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
 - *Flussi Informativi*: lo standard richiede la predisposizione di un report periodico (quale la "scheda di evidenza") da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e all'Organismo di Vigilanza.
 - *Documentazione*: lo standard richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.
 - *Codice Etico*: lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive e/o di truffa/malversazione ai danni dello Stato.

8) *Gestione del personale e dei rapporti sindacali*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) modalità di gestione dell'iter di selezione in modo coerente con quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (es. nomina della Commissione da parte del Sovrintendente; elaborazione e pubblicazione del Bando; svolgimento delle prove tecniche e artistiche); iii) modalità di gestione delle graduatorie in modo coerente con quanto indicato dalla normativa vigente e dal CCNL (es. diritto di precedenza per le assunzioni a termine per i soggetti che per un triennio consecutivo abbiano partecipato alle selezioni annuali e siano risultati idonei e quindi assunti a termine in ciascuna delle stagioni, ecc.); iv) modalità di gestione di eventuali eccezioni (es. assunzione diretta nel caso in cui non siano state individuate figure con le competenze adeguate, ecc.); v) definizione di criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.); vi) definizione delle modalità operative per garantire un adeguato livello di tracciabilità delle attività svolte e delle fonti di reperimento dei curriculum (es: check list, verbale della Commissione, ecc.); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che il soggetto che firma i contratti di assunzione sia munito di apposita procura.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che vi sia segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che le varie fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.

- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Flussi Informativi*: lo standard richiede l'esistenza di report periodici sulle assunzioni, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard, inviati al massimo vertice aziendale e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.
- *Documentazione*: lo standard richiede che il processo di selezione/assunzione sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato e che la documentazione sia conservata in apposito archivio.

9) *Gestione contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) modalità di tracciabilità del processo interno; iii) indicazione dei criteri di selezione di eventuali professionisti esterni (es. esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti; iv) modalità di autorizzazione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal professionista esterno; v) modalità di archiviazione della documentazione prodotta.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che esista segregazione tra chi seleziona i professionisti esterni, chi conferisce loro il mandato chi gestisce il contenzioso.
- *Pagamenti*: lo standard richiede, al momento del pagamento del corrispettivo al professionista, una valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Fondazione e la necessaria approvazione del pagamento anche da parte della funzione coinvolta. Lo standard richiede, altresì, che nessun pagamento in favore del professionista sia i) effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore; ii) effettuato a soggetto diverso dal professionista.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a sottoscrivere il mandato alle liti da conferire al legale esterno e le parcelle relative alle prestazioni dello stesso, nel rispetto dei limiti di autorità interni.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.
- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.
- *Flussi informativi*: lo standard concerne il dovere di segnalare al superiore gerarchico e/o all'OIV eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici.
- *Codice Etico*: lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

10) *Selezione e gestione dei rapporti con altri partner per la realizzazione di tournée in Italia e all'estero*

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività sensibile in oggetto; ii) identificazione delle opportunità per la realizzazione di tournée e l'eventuale selezione dei partner; iii) definizione del budget per le tournée; iv) l'iter autorizzativo interno e l'evidenza delle motivazioni per le quali sono state intraprese

- determinate scelte (es. analisi di fattibilità, economicità del progetto, ritorno in termini di immagine per la Fondazione); v) formalizzazione degli accordi con eventuali partner, con la chiara indicazione di diritti ed oneri in capo alla Fondazione e alla controparte; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che esista segregazione tra chi propone i progetti e chi ne valuta la fattibilità e ne autorizza l'esecuzione.
 - *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che sia definito un sistema di deleghe/limitanti interne relativamente al processo di autorizzazione dei contratti. Devono inoltre essere assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione di tale tipologia di contratti.
 - *Tracciabilità*: lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.
 - *Documentazione*: lo standard richiede che la documentazione relativa alle tournée siano conservati in un apposito archivio.
 - *Ruoli e Responsabilità*: lo standard richiede che siano assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
 - *Flussi informativi*: lo standard richiede la predisposizione di un report periodico da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.
 - *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i terzi specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte della controparte.

11) Gestione degli accordi di co-produzione con altri Enti teatrali

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato i) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività sensibile in oggetto; ii) identificazione delle opportunità per la realizzazione dell'accordo di co-produzione; iii) definizione del budget della co-produzione; iv) iter autorizzativo interno ed evidenza delle motivazioni per le quali sono state intraprese determinate scelte (es. analisi di fattibilità); v) modalità di selezione del team creativo/artistico; vi) formalizzazione degli accordi di co-produzione, con la chiara indicazione di diritti ed oneri in capo alla Fondazione e alla controparte; vii) modalità operative di gestione delle casistiche in cui si subentra ad un progetto artistico in un momento successivo rispetto all'avvio della produzione; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che esista segregazione tra chi propone i progetti e chi ne valuta la fattibilità e ne autorizza l'esecuzione.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che sia definito un sistema di deleghe/limitanti interne relativamente al processo di autorizzazione dei contratti. Devono inoltre essere assegnati idonei poteri di firma per la sottoscrizione di tale tipologia di contratti.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile.
- *Documentazione*: lo standard richiede che la documentazione relativa ai progetti di co-produzione siano conservati in un apposito archivio.

- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard richiede che siano assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile
- *Flussi informativi*: lo standard richiede la predisposizione di un report periodico da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.
- *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i terzi specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/01 da parte della controparte.

12) Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con gli artisti e gestione dei rapporti con le relative agenzie

- *Norme*: lo standard concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione dei processi relativi all'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività sensibile in oggetto; ii) definizione e gestione del budget degli artisti; iii) modalità di selezione degli artisti; iv) formalizzazione dell'accordo tra le parti; v) modalità di definizione del cachet dell'artista, in conformità a quanto previsto dalle tabelle ministeriali e con la tracciabilità di eventuali eccezioni; vi) monitoraggio dell'esecuzione del contratto (es. presenza dell'artista alle prove in Teatro e alle rappresentazioni); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Certificazione prestazioni*: lo standard richiede, al momento della certificazione della prestazione una valutazione di congruità rispetto al contratto/ordine.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi seleziona l'artista, chi sottoscrive il relativo contratto e chi ne verifica l'avvenuta prestazione da parte dell'artista.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard richiede che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a sottoscrivere i contratti di prestazione con gli artisti.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che i processi relativi alle diverse fasi dell'attività siano adeguatamente documentati.
- *Report*: lo standard richiede formalizzazione di *report* periodici – predisposti sulla base dei sistemi di monitoraggio, sulle attività in oggetto inviati alla Alta Direzione e all'Organismo di Vigilanza.
- *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti sottoscritti con artisti specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte dell'artista.

13) Compravendita, anche parziale, di allestimenti scenici

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato i) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività sensibile in oggetto; ii) identificazione delle opportunità per l'acquisto, anche parziale, di allestimenti scenici; iii) definizione del budget per l'acquisto di allestimenti scenici; iv) iter autorizzativo interno ed evidenza delle motivazioni per le quali sono state intraprese determinate scelte (es. analisi di fattibilità); v) formalizzazione di accordi con la controparte per l'acquisto di allestimenti scenici e le modalità di determinazione del valore del contratto; vi) definizione dei criteri per l'analisi tecnica eseguita in caso di vendita,

- anche parziale, degli allestimenti scenici; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che il processo sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato, che la documentazione sia archiviata presso gli Uffici competenti.
 - *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che esista segregazione tra la Funzione che identifica l'opportunità di acquisto di allestimenti scenici e la Funzione che gestisce le fasi di sottoscrizione e gestione di tali contratti.
 - *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard prevede che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i contratti di acquisto, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.
 - *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
 - *Flussi informativi*: lo standard richiede la predisposizione di un report periodico da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.
 - *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i terzi specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte della controparte.

14) Noleggio allestimenti scenici (attivo e passivo)

- *Norme*: lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato i) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività sensibile in oggetto; ii) identificazione delle opportunità per il noleggio di allestimenti scenici da altri enti teatrali / fondazioni liriche; iii) identificazione delle opportunità per la stipula di contratti di noleggio di allestimenti della Fondazioni ad altri enti teatrali / fondazioni liriche; iv) definizione del budget per il noleggio di allestimenti scenici; v) iter autorizzativo interno e l'evidenza delle motivazioni per le quali sono state intraprese determinate scelte (es. analisi di fattibilità); vi) modalità di determinazione del canone di noleggio, sia attivo che passivo; vii) formalizzazione degli accordi con la controparte, sia per i noleggi attivi che passivi; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- *Tracciabilità*: lo standard richiede che il processo sia adeguatamente documentato, motivato ed approvato, che la documentazione sia archiviata presso gli Uffici competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che esista segregazione tra la Funzione che effettua la richiesta di noleggio e la Funzione che gestisce le fasi di selezione e sottoscrizione degli ordini/contratti di noleggio degli allestimenti scenici.
- *Poteri autorizzativi e di firma*: lo standard prevede che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i contratti di acquisto, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.
- *Ruoli e Responsabilità*: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- *Flussi Informativi*: lo standard richiede l'esistenza di report periodici sulle assunzioni degli artisti, contenenti sia le modalità di selezione dei candidati utilizzate sia eventuali eccezioni/deroghe alle regole standard, inviati al massimo vertice aziendale e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.
- *Contratti*: lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i terzi specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Fondazione e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso

di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte della controparte.

15) Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

- *Norme:* lo standard concerne l'esistenza di una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità delle Funzioni coinvolte e modalità operative per il corretto svolgimento dell'attività sensibile in oggetto; ii) indicazione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute (es. trasporto, ecc.) ed eventuali limiti alle stesse; iii) iter autorizzativo e di controllo previsto per la richiesta di anticipi/ rimborsi spese; iv) modalità di rendicontazione delle spese sostenute (es. tramite la compilazione di report ed allegando i giustificativi delle spese); v) modalità per la tracciabilità delle spese eventualmente sostenute in favore di terzi (es. indicando i nominativi e la motivazione della spesa) ed eventuale iter autorizzativo previsto; vi) modalità di conservazione della documentazione rilevante prodotta.
- *Tracciabilità:* lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.
- *Segregazione dei compiti:* lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi compila le richieste di anticipo/rimborso, chi verifica la corretta compilazione delle stesse e chi ne autorizza la liquidazione.
- *Procure e deleghe:* lo standard richiede che i soggetti che autorizzano la liquidazione degli anticipi/note spese ai dipendenti siano dotati di adeguati poteri.
- *Ruoli e Responsabilità:* lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

16) Gestione dei biglietti omaggio

- *Norme:* lo standard concerne l'esistenza di una procedura formalizzata per la gestione dell'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) ruoli e responsabilità delle figure coinvolte durante le diverse fasi del processo (es. approvazione di un budget per i biglietti omaggio, modalità di consegna dei biglietti ai beneficiari, ecc.); ii) modalità di tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato alla erogazione dei biglietti omaggio; iii) previsione di una reportistica periodica verso l'OIV dei biglietti omaggio, indicando ad esempio i destinatari e le motivazioni per i biglietti erogati in assenza di specifici contratti/convenzioni; iv) tracciabilità di tutte le fasi del processo e le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Tracciabilità:* la tracciabilità del processo è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante in versione cartacea e/o elettronica presso le Direzioni competenti.
- *Segregazione:* lo standard richiede che esista segregazione tra chi propone l'emissione di biglietti omaggio, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza l'esecuzione.
- *Ruoli e Responsabilità:* lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.
- *Flussi informativi:* lo standard richiede la predisposizione di un'informativa periodica, contenente l'indicazione dei biglietti omaggio emessi da trasmettere periodicamente all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza da parte degli Uffici interessati.

3.3 Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi in virtù di appositi contratti di servizio, occorre che in essi sia prevista, fra le altre:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto della Fondazione, i principi contenuti nel Codice Etico e gli standard di controllo specifici del Modello;
- la comunicazione (in caso di società di diritto italiano) circa l'avvenuta adozione o meno, da parte dello stesso fornitore, di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni alla società che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;
- la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.