

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)



# PARTE GENERALE

| STORIA DELLE REVISIONI   |                                   |                                    |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| APPROVATO<br>DAL CDA DEL | MOTIVO                            | FIRMA DEL LEGALE<br>RAPPRESENTANTE |
| 25.10.2016               | ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA |                                    |
| 25.03.2018               | REVISIONE ANNUALE 2018/00         |                                    |
| 00.00.2022               | REVISIONE ANNUALE 2022/00         |                                    |
| 07.09.2023               | REVISIONE ANNUALE 2023/00         |                                    |

## SOMMARIO PARTE GENERALE

### Museo egizio

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SOMMARIO PARTE GENERALE .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>APPENDICE: .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>MODULI.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. PREMESSA .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE:<br/>IL D. LGS 231/01. ....</b>         | <b>5</b>  |
| <b>2BIS. RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG 231.....</b>  | <b>13</b> |
| 3.1. APPROCCIO METODOLOGICO .....   | 13        |
| 3.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA .....  | 14        |
| 3.3. SISTEMI DI POTERI E DELEGHE .....  | 14        |
| <b>4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231 .....</b>                              | <b>23</b> |
| 4.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231 .....   | 23        |
| 4.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001E MOG231 .....                              | 25        |
| <b>5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>   | <b>27</b> |
| 5.1. FORMAZIONE E COMPOSIZIONE .....  | 27        |
| 5.2. DOVERI E POTERI DELL'ODV .....   | 29        |
| 5.3. FUNZIONI DELL'ODV .....  | 30        |
| 5.4. DISPOSIZIONI FINALI .....  | 31        |
| <b>6. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>  | <b>33</b> |
| 6.1. DISCIPLINA GENERALE .....  | 33        |
| 6.2. DIPENDENTI.....  | 34        |
| 6.3. DIRIGENTI.....   | 34        |
| 6.4. COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER<br>IL LAVORO SUBORDINATO ..... | 35        |
| 6.5. PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti e altri soggetti) .....                                 | 36        |
| 6.6. COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....  | 36        |
| 6.7. COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....  | 37        |
| 6.8. DISPOSIZIONI FINALI .....  | 37        |

### APPENDICE:

#### 1.a CODICE ETICO

### MODULI

- 1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI**
- 2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO**
- 3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO DICHIARAZIONE  
DELL'ODV**


## 1. PREMESSA

La Fondazione Museo delle Antichità Egizie (d’ora in avanti, “Fondazione” o “Museo Egizio”) persegue le finalità della valorizzazione e della gestione dei beni culturali (o di quelli comunque nella sua disponibilità) ricevuti o acquisiti a qualsiasi titolo e delle attività museali, nonché delle connesse attività di promozione e comunicazione e di formazione. La Fondazione, inoltre, svolge e promuove studi e ricerche nei propri ambiti di attività, assicurandone la diffusione presso la comunità scientifica ed il pubblico.

La Fondazione, riconosciuta con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 aprile 2011, quale ente di ricerca ai sensi dell’art. 1, comma 353, della Legge 23 dicembre 2005 n. 266, persegue altresì la finalità di studio e ricerca nel settore dell’egittologia, compresa la diffusione di detti studi e ricerche presso la comunità scientifica e il pubblico.

Nell’ambito delle sue finalità, la Fondazione, in particolare, persegue e promuove:

- a) l’acquisizione di risorse finanziarie sufficienti a garantire un’adeguata conservazione del Museo Egizio e dei beni conferiti;
- b) l’integrazione delle attività di gestione e valorizzazione del Museo Egizio e dei beni, culturali e non, ricevuti o acquisiti con quelle riguardanti i beni conferiti dagli altri partecipanti alla Fondazione, incrementando nel territorio di riferimento i servizi offerti al pubblico, migliorandone la qualità e realizzando economie di gestione;
- c) la ricerca, l’acquisizione, l’inventariazione, la catalogazione, la conservazione, l’organizzazione, l’esposizione, lo studio e la pubblicazione del patrimonio conservato;
- d) lo sviluppo della ricerca, della documentazione e dell’informazione sul patrimonio del Museo Egizio;
- e) la promozione e la diffusione della conoscenza, per la migliore fruizione da parte del pubblico, del proprio patrimonio culturale e delle attività museali anche attraverso forme di sperimentazione e innovazione;
- f) l’organizzazione di mostre, convegni, studi, ricerche, pubblicazioni, iniziative, attività didattiche e divulgative, anche a scopo di inclusione sociale, con opportune forme di collaborazione con enti e istituzioni, nazionali e internazionali, incluso il prestito temporaneo di beni secondo le modalità consentite dalla legge;
- g) l’offerta e la promozione di attività educative anche in collaborazione con istituti accademici, università, istituzioni culturali e di ricerca italiane e straniere, istituti scolastici nonché con enti e associazioni che svolgono attività di educazione permanente;
- h) l’innovazione e la sperimentazione nei settori propri di attività.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 4 di 38  | PARTE GENERALE |

La Fondazione può, con l'utilizzo di risorse finanziarie proprie o a essa erogate da terzi, svolgere ogni altra attività ausiliaria, connessa, strumentale, affine, complementare, aggiuntiva o comunque utile od opportuna al perseguimento delle proprie finalità e a realizzare economie di gestione, quali:

- a) stipula con enti pubblici o soggetti privati di accordi o contratti per il perseguimento delle proprie finalità, come l'acquisto di beni o servizi, l'assunzione di personale dipendente dotato della necessaria qualificazione professionale, l'accensione di mutui o finanziamenti;
- b) partecipazione, anche in veste di fondatore, ad associazioni, fondazioni, comitati, e, più in generale, a istituzioni pubbliche o private, comprese società di capitali, che perseguano finalità coerenti con le proprie e strumentali al raggiungimento degli scopi della Fondazione.

La Fondazione, nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi nel Codice Etico, di tutte le procedure previste dal MOG 231, dei principi espressi e delle misure adottate nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti Piano), nonché dei principi espressi nel Codice Etico ICOM formalmente adottato a decorrere dal 7 maggio 2022.

## 2. FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS 231/01.

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

### *QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?*

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

1) dalle persone che hanno la legale rappresentanza, dagli amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

2) dagli amministratori di fatto;

3) dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.


Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "modello di organizzazione e gestione" secondo quanto prescritto dal D.lgs.cit. **prima**

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 6 di 38  | PARTE GENERALE |

**della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza “*iuris et de iure*”, cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell’apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:


- i. l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ii. il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l’Organismo di Vigilanza (d’ora in avanti, OdV);
- iii. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b);
- iv. le persone di cui all’art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- v. la commissione del reato da parte delle persone di cui all’art. 5 lett. B (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall’ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

### *I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE*

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’OdV;

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 7 di 38  | PARTE GENERALE |

- prevedere ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europea e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare; introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del MOG231 è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un MOG231 viene considerato inidoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un modello di organizzazione gestione può dirsi idoneo, ovvero sia deve:

1. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
2. prevedere che i componenti dell'OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività consulenziali;
3. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;
4. differenziare tra attività di formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio ed al preposto al controllo interno;
5. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
6. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
7. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
8. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all'OdV notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del Modello o alla consumazione dei reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all'OdV;
10. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

### LE SANZIONI

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà della Fondazione Museo delle Antichità Egizie da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

a) sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

c) confisca (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e della società);

d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività della società tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se la società prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:


- 1) risarcito integralmente il danno,
- 2) adottato ed attuato il proprio modello d'organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette 3 condizioni debbono concorrere!

### QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).



|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 9 di 38  | PARTE GENERALE |

Essi sono dettagliatamente elencati nell'Appendice Normativa di Parte Speciale del presente MOG231.

## 2BIS. RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, meglio nota come Legge Anticorruzione.

Tale Legge è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.


In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico” e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”;
- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.

L'art. 1 comma 1 e ss. attribuisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) compiti pianificatori, di indirizzo e di vigilanza anche ispettiva e con poteri sanzionatori.

A termini dell'art. 1 2° co. L. 190/2012 l'ANAC adotta il Piano Nazionale ai sensi del successivo comma 2-bis per il quale:

*“2-bis. Il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione”.*

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 11 di 38   | PARTE GENERALE |

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019-2021 con il dichiarato obiettivo, fra l'altro, di consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni già fornite a partire dal 2013, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Fra le Determinazioni ANAC di rilievo rispetto alla Fondazione si richiama la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, ampiamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente.


Con tale determinazione matura e si consolida l’indirizzo risalente al primo Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e poi normato dal richiamato art. 1 comma 2-bis L. 190/2012, per cui i soggetti di cui all’art. 2-bis 2° co. D.lgs. 33/2013, fra cui le le fondazioni (come definite dalla lett. C dell’art. 2-bis 2° co. D.lgs cit.), come la Fondazione, al fine di evitare un’inutile duplicazione di misure, *integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di malaffare all’interno delle società in coerenza con le finalità della Legge 190 del 2012*. In particolare, la Determinazione n. 1134/2017 ha ulteriormente chiarito che *le misure integrative devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”*.

Ai fini di cui alla L. 190/2012, la Fondazione adotta il MOG 231 con le misure integrative che sono elencate nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 ex L.190/2012.


Ai fini dell’attuazione della L. 190/2012, la Fondazione ha nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d’ora in avanti RPCT).

Obiettivo principe di tale disciplina è prevenire le situazioni di “cattiva amministrazione”, promuovendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e della trasparenza, quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dei soggetti tenuti all’applicazione della normativa a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 12 di 38   | PARTE GENERALE |

ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, ovvero ancora si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 13 di 38   | PARTE GENERALE |

### 3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG 231

#### 3.1. APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo della Fondazione, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (statuto, organigramma, visura, deleghe e procure, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione delle procedure/regolamenti interni adottati dalla Fondazione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Fondazione, mediante lo svolgimento di attività di *auditing* finalizzate ad individuare i principali processi sensibili in capo a ciascuna delle suddette risorse.

Nella redazione del MOG 231 della Fondazione si è tenuto conto di:


- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata a giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG231 è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La Parte Generale è composta da una parte introduttiva, concernente la Fondazione, le esigenze ex D.Lgs. 231/01, i rapporti tra il D.Lgs. 231/01 e la Legge 190/2012, la struttura del MOG231, il Codice Etico (appendice del presente MOG 231) le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.Lgs. 231/01, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

La Parte Speciale è composta da:

- *Tabella di Parte Speciale*, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. presupposto e l'indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare; *Appendice normativa di Parte Speciale*, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex d.lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 14 di 38   | PARTE GENERALE |

- *Protocolli di prevenzione (cd. Procedure)* volte a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà della Fondazione.

### 3.2. *SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA*

La costruzione del presente MOG231 prende le mosse dall'analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance*) della Fondazione costituito dal sistema di deleghe interne, procedure/istruzioni e regolamenti interni, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi d'impresa e della perdita della continuità aziendale, mentre compete al Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione della Fondazione, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite dallo Statuto, nel rispetto della normativa di riferimento.


Il Collegio dei Revisori dei Conti, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure -, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo agli indicatori di efficacia, al controllo di gestione ed al controllo budgetario, alla gestione dei rischi operativi e alla sicurezza informatica.

### 3.3. *SISTEMI DI POTERI E DELEGHE*

La Fondazione si è dotata di un articolato sistema di poteri e deleghe.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività della Fondazione aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi della Stessa e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 15 di 38   | PARTE GENERALE |

Sono organi della Fondazione:

- il Collegio dei Fondatori;
- il Presidente;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Comitato scientifico;
- il Collegio dei revisori dei conti.

### **COLLEGIO DEI FONDATORI**

Sulla base di quanto previsto dallo Statuto, il Collegio dei Fondatori è composto dai legali rappresentanti dei Fondatori o loro delegati ed è presieduto, senza diritto di voto, dal Presidente della Fondazione.

Il Collegio è convocato almeno due volte all'anno dal Presidente della Fondazione; può essere altresì convocato dal Presidente di sua iniziativa o dietro richiesta di almeno due Fondatori. Il Collegio delibera, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, su:

- a. nomina del Presidente della Fondazione;
- b. nomina del Consiglio di amministrazione;
- c. nomina del Collegio dei revisori dei conti;
- d. nomina del Comitato Scientifico;
- e. modificazioni dello statuto;
- f. ammissione di nuovi Fondatori;
- g. adozione del documento programmatico pluriennale e annuale che determinano le strategie, le priorità e gli obiettivi da perseguire, nonché i relativi programmi di intervento cui deve attenersi la Fondazione;
- h. approvazione del bilancio preventivo entro il 30 novembre di ciascun anno e del bilancio consuntivo entro il 30 aprile di ciascun anno;
- i. esercizio dell'azione di responsabilità, comportante la revoca immediata dalla carica, nei confronti del Presidente, dei componenti il Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

Il Collegio dei Fondatori determina, inoltre, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, l'indennità di carica per i membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti.

I progetti di bilancio preventivo e consuntivo sono inviati, almeno quindici giorni prima della loro approvazione, a tutti i Fondatori.

Il Presidente trasmette ai Fondatori i documenti di volta in volta richiesti dai consiglieri di amministrazione da essi nominati, relativamente a qualsiasi iniziativa e/o procedura della Fondazione.

### **PRESIDENTE**

Il Presidente è nominato dal Collegio dei Fondatori su designazione del Ministro per i beni e le attività culturali e per il turismo.

Oltre alla legale rappresentanza della Fondazione ed al compito di promuovere le attività della Stessa, al Presidente sono attribuiti i seguenti compiti:

- presiedere il Consiglio di amministrazione, stabilendo l'ordine del giorno e dirigendone i lavori.
- nei casi di necessità e di urgenza, adottare, nell'interesse della Fondazione, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, riferendone al medesimo senza indugio, e sottoporli alla ratifica del Consiglio stesso in occasione della sua prima riunione.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il componente del Consiglio di amministrazione più anziano d'età.


Con verbale del 27 settembre 2021, il Consiglio di Amministrazione deliberava (tra il resto) di attribuire al proprio Presidente la legale rappresentanza dell'ente, anche con riferimento alla **rappresentanza legale esclusiva dell'ente in tutte le pratiche relative a qualsiasi genere e tipo di imposte, dirette e indirette, tasse, contributi**, effettuando le relative dichiarazioni e pagamenti, accettando, richiedendo, riscuotendo rimborsi, fornendo valida e finale quietanza liberatoria, accettando o respingendo accertamenti; addivenendo a concordati e definizioni; presentando ricorsi, reclami, memorie, documenti, istanze innanzi a qualsiasi autorità e commissione tributaria competente, di ogni sede e grado, con facoltà, per l'attuazione di quanto precede, di nominare e revocare procuratori speciali e conferire deleghe a professionisti abilitati.

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di amministrazione è nominato dal Collegio dei Fondatori ed è composto da cinque membri di cui:

- a. il Presidente, designato dal Ministro per i beni e le attività culturali e per il turismo;



|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 17 di 38   | PARTE GENERALE |

- b. uno designato dalla Regione Piemonte;
- c. uno designato dal Sindaco di Torino;
- d. uno designato dalla Fondazione CRT;
- e. uno designato dalla Compagnia di San Paolo.

In caso di cessazione della carica durante l'espletamento del mandato il Collegio dei Fondatori provvede alla nomina del/i nuovo/i Consigliere/i nel rispetto dei criteri di designazione di cui sopra.

Possono essere designati a far parte del Consiglio di amministrazione anche coloro che hanno incarichi di amministrazione attiva nell'ambito dei singoli Fondatori.

Il Presidente, non meno di sessanta giorni prima della scadenza del Consiglio, invita i Fondatori alle designazioni di rispettiva competenza.

Ai membri del Consiglio di amministrazione spetta, oltre all'indennità di carica prevista dallo statuto, il rimborso delle spese occasionate dalla carica stessa.


Il Consiglio di Amministrazione esercita ogni funzione di ordinaria e straordinaria amministrazione; ed in particolare:

- predisporre, con la collaborazione del Direttore, il progetto di bilancio preventivo annuale, entro il 31 ottobre di ciascun anno;
- predisporre, con la collaborazione del Direttore, il progetto di bilancio consuntivo, entro il 31 marzo di ciascun anno;
- approva e modifica i regolamenti interni;
- nomina e revoca del Direttore a maggioranza assoluta dei suoi componenti, sentito il parere del Comitato scientifico, determinandone poteri, compiti, durata e remunerazione.

Le deliberazioni concernenti le materie espressamente indicate nello statuto, sono adottate con il voto favorevole del Presidente.

Con verbale del 27 settembre 2021 il Consiglio di Amministrazione deliberava (tra il resto):

- di mantenere in capo all'intero organo C.d.A. la qualifica di "datore di lavoro" ai sensi del D.lgs. 81/08, con facoltà di delega all'esterno del C.d.A. ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 e ss.mm.ii. e fatti salvi gli obblighi indelegabili di cui all'art. 17 dlgs. 81/08 e il potere di assumere e licenziare il personale di qualunque livello o grado;

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 18 di 38   | PARTE GENERALE |

- di mantenere in capo all'intero organo C.d.A. la legale rappresentanza in ambito ambientale e la qualifica di gestore ambientale ai sensi del dlgs. 152/2006 e ss.mm.ii. e delle norme di settore, con facoltà di delega all'esterno del C.d.A.;
- di mantenere in capo all'intero organo C.d.A. i poteri e le responsabilità in materia urbanistica e edilizia, con facoltà di delega all'esterno del C.d.A.,

contestualmente conferendo al proprio Presidente la facoltà di rilasciare deleghe e procure speciali nelle materie sopra indicate a soggetti esterni al C.d.A., al fine della migliore ripartizione organizzativa ed operativa negli ambiti specifici.

Il Presidente del CdA, in attuazione della delibera del CdA, conferiva con apposito atto notarile, al Responsabile del Dipartimento Sicurezza ed ufficio tecnico al Responsabile Ufficio Tecnico:

- **delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08**, con trasferimento di tutti i poteri (ivi compreso quello di spesa) e doveri ad eccezione di quelli indelegabili di cui all'art. 17 d.lgs. 81/08, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale.
- tutti i poteri relativi alla qualità di "**Gestore e Legale Rappresentante Ambientale**",
- delega in via esclusiva a curare il rispetto e attuare gli adempimenti previsti dalla normativa urbanistica e vincolistica


### **COMITATO SCIENTIFICO**

Il Comitato scientifico è nominato dal Collegio dei Fondatori ed è presieduto da uno studioso di chiara fama in egittologia, designato dal Ministro per i beni e le attività culturali e per il turismo.

E' composto dal Presidente e da sei membri scelti tra personalità di riconosciuto prestigio nel campo della cultura e dell'arte e dotate di specializzazione professionale, comprovata esperienza e specifica competenza, in particolare, nei settori di attività della Fondazione.

Il Comitato scientifico:

- si riunisce su convocazione del Presidente della Fondazione, del Presidente del Comitato Scientifico, o su richiesta di almeno tre componenti;
- delibera a maggioranza dei partecipanti alla riunione;
- si pronuncia in ordine agli indirizzi, ai programmi ed alle attività scientifiche e culturali della Fondazione;
- formula al Direttore pareri sugli aspetti di carattere scientifico ai fini della programmazione dell'attività del Museo Egizio;
- predispone relazioni annuali sull'attività del Museo Egizio.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 19 di 38   | PARTE GENERALE |

Il Comitato scientifico segnala al Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo ed al Consiglio di amministrazione le attività della Fondazione non coerenti con le disposizioni del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e con il conseguimento delle finalità statutarie. Il Ministro, nei casi più gravi, può disporre la revoca del conferimento in uso dei beni culturali conferiti.

### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**


Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui almeno un membro effettivo e uno supplente iscritti nel registro dei revisori legali dei conti e gli altri, se non iscritti in tale registro, comunque esperti nella materia, così designati:

- a. un membro effettivo, con funzioni di Presidente, designato dal Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo;
- b. un membro effettivo designato congiuntamente da Regione Piemonte e Comune di Torino;
- c. un membro effettivo designato congiuntamente dalla Fondazione CRT e dalla Compagnia di San Paolo;
- d. un membro supplente designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- e. un membro supplente designato congiuntamente dalla Compagnia di San Paolo e dalla Fondazione CRT.

Il Collegio dei revisori verifica l'attività di amministrazione della Fondazione, accertando la regolare tenuta della contabilità, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza dei principi di cui all'articolo 2426 del codice civile; in particolare esercita le funzioni indicate negli articoli 2403, 2404, 2405 e 2407 del codice civile.

I membri del Collegio dei revisori possono, in qualsiasi momento, procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo, nonché chiedere agli amministratori e al Direttore notizie sull'andamento delle operazioni della Fondazione o su determinati affari. I membri del Collegio partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

Il Collegio dei revisori informa immediatamente il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, e ne dà comunicazione al Consiglio di amministrazione ed al Collegio dei Fondatori, di tutti gli atti o i fatti, di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire irregolarità di gestione ovvero violazione di norme che disciplinano l'attività della Fondazione.


|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 20 di 38   | PARTE GENERALE |

## **DIRETTORE**

Il Presidente del CdA – a mezzo di procura speciale – ha conferito i seguenti poteri al Direttore:

a) con riferimento alla amministrazione e gestione della Fondazione:

- dare esecuzione alle delibere adottate dal CdA
- porre in essere le attività necessarie ed utili per l'espletamento dei compiti di direzione ed amministrazione ordinaria previsti dallo Statuto della Fondazione, dall'art. 2 dell'avviso di selezione per la nomina del Direttore e dalla lettera di assunzione in data 5.03.2014;
- nei limiti fissati dal CdA, stilare le relazioni e le comunicazioni istituzionali, interne ed esterne, curare i rapporti internazionali in campo culturale e gestire l'ufficio stampa della Fondazione;
- nei limiti fissati dal CdA, disporre ed organizzare prestiti di opere, mostre, allestimenti temporanei e definitivi, eventi, conferenze, pubblicazioni, sistemi di catalogazione ed organizzazione in ambito scientifico, collaborazioni accademiche ed utilizzo del logo del Museo Egizio per manifestazioni ed eventi;
- rappresentare in Italia ed all'estero la Fondazione nei confronti di qualsiasi ente, persona fisica e giuridica, di diritto pubblico o privato, nell'ambito dei poteri attribuiti dallo Statuto e/o delegati dal CdA e, a tal fine, sottoscrivere corrispondenza, atti e documenti nei limiti della presente procura;
- rappresentare la Fondazione dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria, amministrativa o speciale, italiana o straniera, in qualsiasi stato e grado, anche d'urgenza, i tutti i giudizi sia attivi sia passivi che controversie; rappresentare la Fondazione nell'intervento in procedure concorsuali e insinuare crediti nei fallimenti;
- nei limiti fissati dal CdA, effettuare, ricevere ed estinguere depositi cauzionali, garanzie e fidejussioni; depositare presso Istituti di credito titoli pubblici o privati e valori in genere; esigere e transigere crediti, incassare somme, ritirare valori, titolo ed effetti dovuti alla Fondazione per qualsivoglia causale, da qualsiasi ente pubblico o privato, rilasciando quietanze e liberatorie; liquidare conti, fatture e documenti di addebiti e accredito;
- stipulare, modificare ed estinguere, contratti per la gestione ordinaria della Fondazione entro il limite unitario di euro 100.000,00;
- nei limiti fissati dal CdA e comunque per un importo non superiore ad euro 100.000,00 emettere assegni e fare prelevamenti, bonifici e pagamenti disposizioni e quietanze con firma singola su conti correnti bancari e postali della Fondazione, il tutto nei limiti dei

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 21 di 38   | PARTE GENERALE |

fidi concessi; girare, anche per lo sconto, negoziare, esigere assegni, cheques e qualunque altro titolo o effetto di commercio emesso a favore della Fondazione, firmando i relativi documenti e girate rilasciando quietanza;

- emettere e far emettere titoli rappresentativi di merci, accettarli e girarli per cessione, sconto e anticipazione;
- provvedere al buon funzionamento dei servizi amministrativi e di segreteria e al corretto rispetto delle disposizioni poste a tutela del lavoro, privacy, ambiente, prevenzione infortuni, igiene e sanità, normativa urbanistica e di zone a disposizione applicabile alla Fondazione; curare l'osservanza di tutte le norme amministrative e fiscali, trattare e definire pratiche amministrative e tributarie;
- dare attuazione alle delibere del CdA per quanto riguarda investimenti finanziari e le operazioni ad essi connesse, quali firme di contratti, sottoscrizioni di finanziamenti e simili secondo le indicazioni e nei limiti indicati dallo stesso CdA;
- curare il rispetto dei Regolamenti interni del Museo di Antichità egizie;


b. con riferimento alla gestione del personale dipendente della Fondazione:

- in conformità alle determinazioni del CdA, assumere e licenziare operai, impiegati e quadri della Fondazione (dirigenti esclusi), con l'osservanza delle procedure di legge e limitatamente al personale direttamente dipendente dalla Fondazione e sottoscrivere atti e contratti;
- nei limiti del budget approvato dal CdA, stabilire le retribuzioni fisse e variabili, applicare sanzioni disciplinari;
- nell'ambito delle direttive del CdA, organizzare e dirigere il personale dipendente della Fondazione;
- rappresentare la Fondazione nei rapporti con istituti assicurativi, previdenziali ed assistenziali, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Direzione Provinciale del Lavoro ed ogni altra autorità ed ogni altro ente competente in materia di lavoro;
- rappresentare la Fondazione nelle controversie di lavoro, in ogni stato e grado, e in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale, conciliativa, sottoscrivere transazioni e verbali di conciliazione o mancata conciliazione;

Il Direttore, oltre ad esercitare i poteri di amministrazione allo stesso attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, svolge i seguenti compiti:

- gestione e direzione nell'ambito delle finalità di cui allo statuto, nonché di proposta e di impulso in merito agli obiettivi e ai programmi di attività della Fondazione;

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà della Fondazione Museo delle Antichità Egizie da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 22 di 38   | PARTE GENERALE |

- promozione della ricerca e dell'attività di formazione e cura dei rapporti con enti ed istituti di ricerca italiani e stranieri;
- partecipazione, senza diritto di voto, alle riunioni di tutti gli organi della Fondazione.

### **DIRETTORE GESTIONALE**

Con verbale del 27 settembre 2021, il Consiglio di Amministrazione deliberava (tra il resto):

- di confermare il Direttore Gestionale della Fondazione, quale **Responsabile dell'Ufficio Privacy** dell'Ente, con il compito di sovrintendere alla corretta attuazione della disciplina di cui al Regolamento UE 2016/679 e corrispondente normativa interna (D.Lgs. n. 196/2003), e segnatamente, osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e, dunque, la loro protezione) all'interno dell'Ente, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente, offrendo la consulenza necessaria per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali nonché curando l'adozione di un complesso di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati che soddisfino i requisiti di legge e assicurino sicurezza e riservatezza, a tal fine conferendole un potere di spesa pari ad euro 15.000,00 annui, integrabile su richiesta della medesima;
- di confermare il Direttore Gestionale della Fondazione, quale **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** ai sensi dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, per il prossimo triennio, con i poteri emarginati nel vigente Piano anticorruzione dell'Ente.

## 4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231

### 4.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al D.Lgs. 231/01 ed in merito al MOG231 adottato.

La Fondazione cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro l'anno dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari.

In particolare:


#### Corso di formazione agli organi apicali.

*Destinatari del corso:* il componenti del Consiglio di Amministrazione, Direttore e Dirigenti in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01.

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra organi apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Per quanto concerne i componenti del Consiglio di Amministrazione, il corso può svolgersi in

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 24 di 38   | PARTE GENERALE |

sede di incontro con l'OdV.

Corso di formazione agli organi di controllo

*Destinatari del corso:* i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza ex lege.

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Il corso può svolgersi in sede di incontro con l'OdV.


Corso di formazione ai dipendenti amministrativi/commerciali e/o con mansioni impiegatizie

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra i dipendenti amministrativi/commerciali e/o con mansioni impiegatizie e l'OdV;



|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 25 di 38   | PARTE GENERALE |

- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali e/o con mansioni impiegate in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione dei componenti del CdA e del Collegio dei revisori dei Conti, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2<sup>1</sup>**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3<sup>2</sup>**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente MOG 231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

#### *4.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001E MOG231*

La Fondazione provvede a che tutti i destinatari all'atto dell'assunzione ovvero in occasione della revisione del MOG 231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG 231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.


*Diffusione a favore dei soggetti Apicali e dipendenti con mansioni amministrative, commerciali e/o impiegate*

A ciascuno vengono consegnati:

- il Codice Etico,
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*;

<sup>1</sup> Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

<sup>2</sup> Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 26 di 38   | PARTE GENERALE |

- il Sistema Disciplinare contenuto nella presente Parte Generale del MOG231 (vd. infra cap. 6)
- la procedura di Gestione dei rapporti con l’OdV (proc. 1);
- la procedura Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e i Privati (proc. 7);
- la procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (proc. 8),
- la procedura di Gestione delle Attività Informatiche (proc. 9)<sup>3</sup>,

nonché le specifiche procedure del MOG231 relative alla mansione ricoperta.

#### Diffusione a favore dell’Organo di Controllo

A ciascun componente del Collegio dei Revisori dei Conti vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- la procedura di Gestione dei rapporti con l’OdV (proc. 1);
- la procedura di Gestione contabile, fiscale e societaria (proc. 4).

#### Diffusione a favore dei consulenti esterni


A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- la procedura di Gestione dei rapporti con l’OdV (proc. 1);
- la procedura di Gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10).

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1<sup>4</sup>**).

<sup>3</sup> La procedura di gestione delle attività informatiche (proc. 9) viene consegnata a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico aziendale (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica aziendale, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet aziendale.

<sup>4</sup> Ovvero in altra forma comunque idonea.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 27 di 38   | PARTE GENERALE |

## 5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

#### Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.Lgs. 231/01, è nominato dal CdA.

#### Art. 2 - Composizione

L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate.


L'OdV è formato da un unico membro, esterno alla Fondazione, autonomo e indipendente.

#### Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell'OdV, e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto
- l'inabilitato
- il sottoposto a liquidazione giudiziale
- chi è stato condannato<sup>5</sup> in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni;
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
  - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
  - per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai

<sup>5</sup> Intendendosi equiparata a sentenza di condanna la sentenza di applicazione pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 28 di 38   | PARTE GENERALE |

pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- per uno o più reati previsti dal Titolo II, capo I e II del codice penale;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla Fondazione da altri rapporti patrimoniali continuativi che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con la Fondazione, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

Costituisce altresì causa di decadenza (e successiva ineleggibilità) la pronuncia di una sentenza di condanna (passata in giudicato) a carico della Fondazione ai sensi del d.lgs. 231/01, nella quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Determina altresì decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

#### **Art. 4 – Durata dell'incarico**

L'OdV resta in carica per quattro anni a decorrere dalla data in cui il Consiglio di Amministrazione ne ha deliberato la nomina; detta carica può essere rinnovata una sola volta per pari periodo.


#### **Art. 5 – Revoca**

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

#### **Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione**

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1. Il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 29 di 38   | PARTE GENERALE |

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza dell'OdV.

#### **Art. 7 – Risorse**

In sede di nomina dell'OdV, il CdA delibera il budget annuale a disposizione dell'OdV per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

### *5.2. DOVERI E POTERI DELL'ODV*

#### **Art. 8 – Doveri**

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231;
- curare l'aggiornamento del MOG231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.


Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la Fondazione.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

#### **Art. 9 – Poteri**

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività della Fondazione e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione delle procedure previste dal MOG231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 30 di 38   | PARTE GENERALE |

insindacabile giudizio dell’OdV stesso – debbano comportare un’attività differente rispetto a quella programmata.

L’OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L’OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

### 5.3. FUNZIONI DELL’ODV

#### **Art. 10– Flussi informativi e segnalazioni**

##### *Flussi informativi*

L’OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell’adeguatezza, dell’aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG231

L’OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all’uopo predisposti dal MOG231.

##### *Segnalazioni*

In ossequio al D.Lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC, la Fondazione si è dotata di un canale interno di segnalazione *Whistleblowing* ed ha adottato la relativa Procedura Segnalazioni *Whistleblowing* che individua nel RPCT l’unico destinatario competente alla ricezione delle segnalazioni medesime.


In applicazione della procedura 1 – “Gestione dei rapporti con l’OdV” del presente MOG 231, il RTPC (in funzione di destinatario delle segnalazioni *whistleblowing*) informa trimestralmente l’OdV circa il numero di segnalazioni pervenute nel trimestre e i relativi sviluppi.

Inoltre, il RTPC è tenuto a trasmettere tempestivamente all’OdV – con le cautele previste dalla Procedura Segnalazioni *Whistleblowing* in tema di trasmissione della segnalazione – le segnalazioni relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o alle violazioni del MOG 231.

#### **Art. 11 – Presunte violazioni del MOG231**

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l’OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del dlgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 31 di 38   | PARTE GENERALE |

Laddove la notizia:

(1) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata,

ovvero

(2) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante,

L'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità disciplinarmente competenti, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali disciplinarmente competenti eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

#### **Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231**

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal *Sistema disciplinare* del MOG231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

#### *5.4.DISPOSIZIONI FINALI*


#### **Art. 13 – Scambio di informazioni**

L'OdV scambia informazioni con il Collegio dei revisori dei Conti, con il RTPC anche in funzione di destinatario delle segnalazioni *whistleblowing* e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nelle singole procedure del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

#### **Art. 14 – Verbali dell'OdV**

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 32 di 38   | PARTE GENERALE |

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso alla Fondazione.

### **Art. 15 – Relazione al Consiglio di Amministrazione**

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al CdA le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta, ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbali di attività al CdA.

### **Art. 16 – Aggiornamento del MOG231**

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di *governance* e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al CdA, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.

Il CdA predispose e approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti della Fondazione.


### **Art. 17 – Obbligo di segretezza**

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

### **Art. 18 – Modifiche al presente statuto**

Il presente statuto può essere modificato dal CdA, previa comunicazione all'OdV.



|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 33 di 38   | PARTE GENERALE |

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1. DISCIPLINA GENERALE

#### Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell’art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 “l’efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

A tal fine la Fondazione si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL di categoria<sup>6</sup>.

#### Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Dipendenti;
- Dirigenti;
- Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- Professionisti;
- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell’apposito **modulo 1.1**<sup>7</sup>.


#### Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l’informazione dei Destinatari del MOG231 o la diffusione del MOG231;
- la violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del MOG231;
- la violazione degli obblighi di segnalazione previsti nella Procedura Segnalazioni *Whistleblowing* e della Procedura 1 – gestione dei rapporti con l’OdV del presente MOG 231;

<sup>6</sup> Trattasi del CCNL Federculture e Commercio.

<sup>7</sup> Ovvero mediante altra modalità comunque idonea.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 34 di 38   | PARTE GENERALE |

- la violazione degli obblighi di comunicazione e informazione verso l’OdV;
- la violazione della procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l’omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

## 6.2. *DIPENDENTI*

### **Art. 4 – Fonti della responsabilità**

La Fondazione sanziona la violazione e/o l’inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, e nel MOG 231 da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., nonché dall’articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e dal CCNL di Categoria.

### **Art. 5 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell’ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di Categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all’autorità competente.

### **Art. 6 – Sanzioni**

Dato il principio di tipicità caratterizzante l’intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall’articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e di quelle previste dal CCNL di Categoria.


Sulla scelta e sull’entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL di Categoria.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all’art. 21 del presente sistema disciplinare.

## 6.3. *DIRIGENTI*

### **Art. 7 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili**

La Fondazione sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL di Categoria.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 35 di 38   | PARTE GENERALE |

### **Art. 8 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell’ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di Categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all’autorità competente.

### **Art. 9 – Sanzioni**

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto del CCNL di Categoria e dei principi di proporzionalità e congruenza, la Fondazione può applicare:

- il richiamo scritto
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura della Fondazione);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all’art. 21 del presente sistema disciplinare.

## *6.4. COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO*

### **Art. 10 – Fonti della responsabilità**


La Fondazione pretende il rispetto del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la Fondazione, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

### **Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto e l’applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all’autorità competente.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 36 di 38   | PARTE GENERALE |

## *6.5. PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti e altri soggetti)*

### **Art. 12 – Fonti della responsabilità**

La Fondazione pretende il rispetto del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la Fondazione, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

### **Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto o la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità competente.

## *6.6. COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*


### **Art. 14 – Fonti della responsabilità**

La Fondazione pretende il rispetto del MOG231 da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

### **Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione**

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del MOG231 commesse da persone ad essi sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 37 di 38   | PARTE GENERALE |

#### **Art. 16 – Procedimento e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere portata a conoscenza del Collegio dei Fondatori, del Collegio dei Revisori dei Conti e del CdA stesso; il Collegio dei Fondatori, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

### *6.7. COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI*

#### **Art. 17 – Fonti della responsabilità**

La Fondazione pretende il rispetto del MOG231 da parte dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

#### **Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti**

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure del MOG231 che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rilevanti ai sensi del MOG231 rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del MOG231.


#### **Art. 19 – Procedimento e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti deve essere portata a conoscenza del CdA, del Collegio dei Fondatori e del Collegio dei Revisori dei Conti stesso; il Collegio dei Fondatori, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

### *6.8. DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 20 – Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231 costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

|   |              |   |                |
|---|--------------|---|----------------|
|  | 07.09.2023   | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01 |                |
|   | REV. 2023/00 | Pag. 38 di 38   | PARTE GENERALE |

**Art. 21 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01**

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

**Art. 22 – Pubblicità del presente Sistema Disciplinare**

La Fondazione assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.