

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Sommario

PREMESSA	2
Glossario definizioni.....	2
IL QUADRO NORMATIVO	9
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FONDAZIONE TEATRO DUE.....	13
L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE	30
SISTEMA DISCIPLINARE	31
MAPPATURA DELLE AREE/ATTIVITA' A RISCHIO REATO	35

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

PREMESSA

Il presente documento (di seguito Modello organizzativo o Modello) disciplina il sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da Fondazione Teatro Due ai sensi e per effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito D. Lgs. 231/2001 o Decreto).

Al fine di favorire la consapevole comprensione ed il puntuale rispetto, da parte di tutti i Destinatari, di quanto previsto dal presente Modello, risulta necessario illustrare, sia pure in estrema sintesi, il quadro normativo di riferimento. Si riporta un glossario relativo alle principali definizioni legate al Modello stesso.

Glossario definizioni

Termine	Definizione
Aree a rischio sensibili	Tutte quelle aree in cui, a seguito di opportuna valutazione, in cui può delinarsi in termini effettivi e concreti il rischio di commissione dei reati in predicato nel D. LGS. nr. 231/2001 e ss.mm.
As is	Termine tecnico che indica la situazione o stato attuale (vedi "To be")
Audit/Auditing	Attività con la quale un soggetto, generalmente esterno, determina la conformità delle procedure e dei processi produttivi rispetto a direttive e criteri predefiniti. Con riferimento alle procedure e alle registrazioni contabili, l'auditing esterno si riferisce all'attività di certificazione dei bilanci, mentre l'auditing interno è uno strumento direzionale che si esplica nella misurazione e nella valutazione della funzionalità e dell'efficacia dei controlli.
Best practice	Per migliore pratica o migliore prassi (dall'inglese <i>best practice</i>) s'intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Bottom-up	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di sintesi progressiva (dal particolare al generale) che, partendo dalle singole componenti elementari (che compaiono al minimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a ricomporre l'unitarietà dell'entità analizzata (che occupa il massimo livello della struttura) mediante un ripetuto processo di confluenza delle voci di ciascun livello verso le rispettive voci aggreganti, posizionate al livello immediatamente superiore.
Budget	Strumento di programmazione di breve periodo, generalmente annuale; indica obiettivi da raggiungere, risorse a disposizione e modalità operative.
Centro di costo	Unità organizzativa prescelta come riferimento nel processo di localizzazione dei costi (vedi contabilità analitica). Possono costituire riferimento utile per l'individuazione dei centri di responsabilità.
Centro di responsabilità	Unità organizzativa alla quale è associato un responsabile. Al centro di responsabilità vengono assegnati obiettivi da raggiungere in termini di entrata, spesa, ricavi, costi, fattori qualitativi e quantitativi ecc. L'articolazione di un'organizzazione in centri di responsabilità costituisce operazione preliminare all'assegnazione del budget e alla responsabilizzazione manageriale nell'ambito dell'organizzazione stessa.
Certificazione ISO 9001	Corresponsione tra la norma UNI EN ISO 9001:2015 e il sistema di qualità di una organizzazione certificata da un Ente terzo (ente certificatore) abilitato in ambito internazionale
Codice Etico e di comportamento	Definisce in sintesi quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza con riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera l'Ente.
Collaboratori esterni	Comprendono i consulenti, i partner e i fornitori.
Compliance	La Compliance in economia, è definita come la funzione atta a prevenire il rischio connesso alla possibilità di giungere a danni d'immagine o perdite finanziarie, in seguito a cattivo funzionamento e/o comportamento di organi economici o finanziari rispetto alle regole economiche, le leggi o il semplice "buon senso" (gestione dei conflitti d'interesse, conservazione del rapporto fiduciario con la clientela, coerenza tra normativa interna e quella esterna, ecc.). Può anche essere definita sinteticamente come la capacità e la volontà di un'azienda di adeguarsi a tutte le norme esterne e interne.
Consulente	Soggetto che agisce per conto e su incarico dell'Ente in funzione di un contratto o di un mandato e comunque di qualsiasi altro rapporto di collaborazione professionale.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Controllo di gestione	Sottocategoria di governance interna. Individua esperienze innovative finalizzate all'attività di controllo di gestione, inteso come costruzione e utilizzo effettivo di metodiche atte a monitorare aspetti rilevanti della gestione dell'ente nell'interesse prioritario dei dirigenti dell'ente pubblico che, nella prospettiva della direzione per obiettivi, hanno assunto l'impegno a realizzare obiettivi qualificabili in termini di efficienza, efficacia interna, economicità, tempestività ecc. dell'azione amministrativa.
Controllo di legittimità	Controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa o delle regole contrattuali.
Controllo preventivo	Controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di un'attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.
Delega	Atto in base al quale il delegante conferisce al delegato, precisandone gli ambiti, determinati poteri decisionali che gli competono. Strumento per la decentralizzazione organizzativa, è diretto a perseguire maggiore flessibilità operativa e a stimolare iniziativa e capacità decisionale nei subordinati.
Destinatari	Tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori esterni.
Dipendenti	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i dirigenti.
D. Lgs. nr. 231/2001 ("Decreto")	Il Decreto Legislativo nr. 231 dello 08.06.2001 include tutte le successive modifiche e recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
Efficacia	In generale, l'efficacia di un sistema (macchina, uomo, organizzazione, impresa) è rappresentata dall'insieme degli effetti prodotti dalla sua azione sull'ambiente in cui esso è operativo. Il termine può tuttavia essere caricato di significati particolari, dei quali occorre avere consapevolezza a evitare fraintendimenti. L'efficacia di un servizio può misurare la rispondenza dei risultati forniti agli obiettivi prefissati e/o ai bisogni manifestati dall'utenza. L'efficacia di una politica pubblica (ad esempio, contro l'esclusione sociale) può essere intesa nel senso d'impatto della politica, cioè di capacità di modificare in senso positivo la situazione sulla quale interviene e senza generare effetti collaterali negativi.
Efficienza	Misura la capacità di un'organizzazione, di sue parti o di singoli processi produttivi di ottenere il risultato voluto con il minimo impiego di mezzi (cioè senza sprechi: in tale caso si parla di efficienza tecnica) e combinando i fattori produttivi in modo tale che il costo complessivamente sostenuto per acquisirli sia il minore possibile (in tal caso si parla di efficienza allocativa).
Esponenti aziendali	Amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti, quadri e dipendenti dell'azienda.
Flusso	Sequenza cronologica delle operazioni che costituiscono un qualsiasi processo.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Fornitori	Soggetti che forniscono beni e servizi non professionali (consulenze) e che non rientrano nella definizione di partner.
Gerarchia	Sistema di rapporti di subordinazione in base al quale ogni soggetto (singolo operatore o unità organizzativa) costituente una struttura organizzativa risponde del proprio operato al soggetto di livello immediatamente superiore.
Governance	Per governance interna s'intende la capacità dell'Ente di orientare le scelte politiche di fondo e i programmi espressi dalla struttura amministrativa verso visioni strategiche e a informarli alla cultura del risultato.
Incaricato di pubblico servizio (art. 358 del C.P.)	Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio. Per pubblico servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.
Indicatore	Misura di fenomeno complesso, spesso rappresentato dal rapporto tra dati quantitativi e/o valori monetari (ad es.: costo unitario, rapporto tra costi totali e quantità prodotte, come indicatore di efficienza; prodotto pro-capite, rapporto tra quantità prodotte e n. di persone-uomo che le hanno prodotte, come indicatore di produttività del lavoro). Il controllo di gestione fa abitualmente largo uso d'indicatori nel rappresentare aspetti rilevanti della gestione che s'intendono "tenere sotto controllo".
Management	Attività direzionale che, come tale, deve assicurare che un certo numero di attività e di compiti operativi diversi vengano svolti secondo modalità e in tempi tali da consentire il conseguimento di obiettivi predeterminati.
Manager	Gestore di una determinata attività. Un dirigente, figura apicale o un responsabile di servizio che ha l'effettivo potere decisionale nell'ambito degli obiettivi e delle dotazioni assegnate dal piano esecutivo di gestione.
Modello organizzativo di gestione e controllo ("Modello")	Insieme delle procedure e degli strumenti che l'Ente ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D. LGS. nr. 231/2001.
Monitoraggio	Attività di controllo di una variabile o di un processo, esercitata con continuità, finalizzata alla tempestiva rilevazione dell'insorgenza di criticità, anomalie, devianze dalla norma.
Organismo di vigilanza ("O.d.V.")	Organismo interno, previsto dal Decreto 231, preposto al controllo e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento.
Partner	Controparti contrattuali con cui Fondazione Teatro Due giunga a definire una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente definita e regolata (ad es. consorzi, agenzie, joint ventures, associazioni temporanee d'impresa etc.).
Prestatori di lavoro subordinato	Tutti i soggetti assunti dalla Società.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Principi contabili	<p>Per le imprese, i principi contabili del bilancio di esercizio, inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, sono regole tecnico-ragionieristiche da cui il legislatore ricava alcuni criteri che ritiene fondamentali e che introduce nella legge.</p> <p>I principi contabili si dividono in postulati o principi contabili generali e principi contabili applicati, relativi alle singole poste del bilancio di esercizio. I principi contabili italiani sono redatti da un'apposita Commissione nazionale nominata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, quelli internazionali dall'International Accounting Standards Committee (IASC.).</p>
Procedura o modello	<p>Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio d'Amministrazione. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).</p>
Process Owner	<p>Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.</p>
Processo	<p>Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno.</p> <p>Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio.</p> <p>Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi, modalità o condizioni.</p>
Processo sensibile	<p>Insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.</p>
Procura	<p>È un negozio giuridico unilaterale con cui un soggetto conferisce a un altro la rappresentanza, ovvero, il potere (e non l'obbligo) di agire in nome e per conto suo. La procura legittima il rappresentante presso i terzi e, pertanto, gli effetti degli atti giuridici conclusi dallo stesso si producono direttamente e immediatamente nella sfera giuridica del rappresentato.</p>
Pubblica amministrazione	<p>L'intera pubblica amministrazione inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.</p>
Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.)	<p>Il soggetto che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A.</p>
Reato	<p>Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrative delle società e degli enti.</p>

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Reporting	Esposizione sintetica della misurazione dei parametri ritenuti significativi ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati e dell'utilizzo delle risorse di un'intera struttura organizzativa (o di singoli enti che la compongono), presentata in forma grafica e/o tabulare.
Responsabile del procedimento	Persona fisica incaricata a seguire un procedimento amministrativo in modo che siano predisposti nei tempi e nei modi previsti tutti gli atti necessari all'adozione del provvedimento finale.
Responsabile interno	Soggetto interno a Valutazione SGS (da DVR) cui viene attribuita con nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione o da parte di un dirigente dallo stesso incaricato, la responsabilità sia singola che condivisa con altri per operare nelle aree di rischi.
Responsabilità	Qualità di un ruolo (o gruppi di ruoli) in virtù della quale il titolare risponde delle conseguenze, dirette o indirette, dell'uso della sua autorità. La responsabilità varia con il variare della natura del ruolo, con la politica dell'organizzazione, con gli ordini dati dal superiore. Colui che accetta il ruolo può essere chiamato a rendere conto del modo con cui ha attuato le politiche dettate dalla gerarchia e ha eseguito gli ordini ricevuti dal superiore. La responsabilità implica l'uso dell'autorità prevista per il ruolo ricoperto.
Rischio	Potenziale effetto negativo su un bene che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.
Rischio accettabile	Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Riguardo al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un "sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non INTENZIONALMENTE", a prescindere dai costi che comunque devono rimanere "sopportabili" e proporzionati alla struttura.
Risk assessment	Il "Risk Assessment" o "Analisi del Rischio" è una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Essa può essere applicata ai più svariati campi, come ad esempio nella compliance (D. Lgs. 231/2001), nel settore alimentare (in Fondazione al Metodo HACCP), oppure durante lo sviluppo di sistemi di gestione ambientale (analisi ambientale), o per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza nel lavoro.
Risk management	La gestione del rischio (<i>risk management</i>) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Cinque sono i passi di cui è composto: Stabilire il contesto 1. Identificare i rischi <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i rischi (vedi risk assessment) - Valutare i rischi - Controllare i rischi - Monitorare i rischi

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Ruolo	<p>Posizione, in un sistema, coperta per elezione o per designazione, che implica autorità e responsabilità che vengono assunte dalla persona che andrà a ricoprire detto ruolo. All'interno dell'azienda un manager esprime il proprio ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facendo propri gli obiettivi e le problematiche dell'impresa; - esprimendo capacità di sintesi informativa e di prontezza decisionale; - promuovendo il processo innovativo; - valorizzando l'opera dei propri collaboratori; - attivando il processo di delega delle responsabilità; - disponendo delle conoscenze (tecniche e non) necessarie al controllo del proprio settore; - perseguendo l'uso efficace ed efficiente delle leve d'impresa che gli competono.
Sistema informatico	Insieme integrato di componenti hardware, software e organizzative, finalizzato alla gestione delle funzioni di memorizzazione, elaborazione, controllo e trasmissione dei dati.
Sistema informativo	<p>Complesso degli elementi finalizzati a fornire le informazioni necessarie (o supposte e previste tali) a ogni individuo che, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, necessita di tali conoscenze per svolgere le proprie funzioni decisionali e/o di controllo. Tali elementi sono costituiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati elementari; - procedure (automatiche o manuali) che li trattano; - regole (formali o informali) di flusso attraverso la struttura aziendale; - il personale che li utilizza. <p>Il sistema informativo aziendale si fonda principalmente sul sistema informatico: le due infrastrutture non vanno, tuttavia, confuse, in quanto la seconda rappresenta soltanto una componente (per quanto essenziale) della prima.</p>
Soggetti in Posizione Apicale	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.
Soggetti Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.
To be	Termine tecnico che indica la situazione o stato desiderato e a tendere (vedi as is).
Top-down	Tecnica finalizzata alla rappresentazione di una qualsiasi entità complessa (materiale o immateriale) che consiste in un processo di analisi progressiva (dal generale al particolare) che, partendo da una rappresentazione unitaria dell'entità (che compare al massimo livello di una struttura gerarchica ad albero rovesciato), tende a individuarne tutte le componenti (fino a quelle elementari che vengono posizionate al minimo livello della struttura) mediante un procedimento di scomposizione a cascata delle voci di ciascun livello nelle proprie componenti, le quali vengono inserite al livello immediatamente inferiore della struttura.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.1 I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D. Lgs. 231/2001 (recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*) ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali già sottoscritte dallo Stato Italiano (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari ; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 , sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici , sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali; Convenzioni e protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio 2001) .

Il D. Lgs 231/2001 ha introdotto un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito collettivamente definiti Enti/Società), nel caso in cui i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero i soggetti che anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. soggetti apicali), ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi (c.d. soggetti sottoposti) commettono uno dei reati previsti dal Decreto stesso (c.d. reati presupposto), nell’interesse o a vantaggio dell’Ente.

La responsabilità amministrativa dell’Ente su una *“colpa di organizzazione”*: l’Ente è infatti responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti, come di seguito descritto.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

1.2 I “REATI PRESUPPOSTO”

Le fattispecie di reato la cui commissione nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, ad opera di un soggetto apicale o sottoposto, comporta la responsabilità amministrativa dell’Ente stesso (c.d. reati presupposto) sono quelle espressamente previste dal D. Lgs. 231/2001.

I reati rilevanti alla data di approvazione del presente Modello sono quelli indicati nel documento denominato “Reati 231 – Valutazione di esposizione al rischio e mappatura aree / attività con esposizione rilevante “– Allegato 1 al Modello, di cui costituisce parte integrante.

Il “catalogo “dei c.d. reati presupposto è, tuttavia, in continua evoluzione. Il presente Modello dovrà pertanto essere aggiornato ogni qualvolta vengano introdotti nuovi reati presupposto, vedi Allegato 3, Elenco Reati Modello 231/01, ultimo aggiornamento indicato, legge 22 del 09/03/22, ovvero vengano introdotte modifiche normative incidenti sui reati presupposto già previsti.

Si evidenzia infine, che

- ai sensi dell’art. 26 D. Lgs 231/2001, l’Ente è sanzionabile a titolo di responsabilità amministrativa – seppure in misura ridotta – anche nel caso in cui i reati presupposto siano commessi nelle forme del tentativo;
- ai sensi dell’art. 4 del D. Lgs. 231/2001 e alle condizioni ivi stabilite, gli enti che hanno nel territorio dello Stato Italiano la loro sede principale rispondono anche in relazione dei reati commessi all’estero, qualora nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.3 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Le sanzioni previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti dal reato sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza;

La sanzione pecuniaria è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica per quote, in numero inferiore a 100 euro e non superiore a 1000 euro, e il valore di ogni quota va da minimo di euro 258,00 a un massimo di euro 1.549,00.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti:

- interdizione dall’esercizio dell’attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi;

Si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente a tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata commessa o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti;

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.

Le sanzioni interdittive, possono essere applicate anche in via cautelare quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

La prosecuzione dell'attività da parte di un Commissario giudiziale: se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo all'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un Commissario Giudiziale per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

In tal caso il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Confisca con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo e del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

1.4 L'EFFICACIA ESIMENTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli artt.6 e 7 del D. Lgs 231/2001 prevedono specifiche ipotesi di "esonero" da responsabilità dell'Ente.

In particolare, nel caso in cui il reato presupposto è stato commesso da soggetti apicali, l'Ente non risponde se:

- a) l'organo ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire atti della stessa specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato a un organismo dell'ente (il c.d. Organismo di Vigilanza, di seguito OdV) dotato di autonomi poteri di vigilanza e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV, con relative registrazioni dell'attività svolta.

Nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti sottoposti, invece, l'ente risponde se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è tuttavia esclusa se, prima della commissione del fatto, l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FONDAZIONE TEATRO DUE

2.1 GENERALITA'

2.1.1 I CONTENUTI PREVISTI DAL DECRETO

Ai sensi dell'art.6, commi 2 e 2-bis, D Lgs. 231/2001, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati, con specifico riferimento ai reati presupposto;
- prevedere specifici protocolli/procedure diretti a programmare l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire (vedi Parte Speciale);
- individuare le modalità di gestione delle risorse idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di formazione nei confronti dei destinatari e il funzionamento dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (Organismo di Vigilanza);
- introdurre un sistema disponibile e idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

e deve prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali o ai soggetti sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venute a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, anche on line;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche (mail ad hoc o altro), la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o con colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Con specifico riferimento ai reati di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il Modello contempla, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, un sistema aziendale volto all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunione periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (vedi ad es. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e Documento Unico per la valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e specifiche procedure del sistema Qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001).

Il Modello deve altresì prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività;
- un'articolazione di funzioni, che, per quanto richiesto dalla natura e dalle dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, verifichi le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- l'obbligo del riesame e dell'eventuale modifica quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, quando vi siano mutamenti nelle disposizioni di legge del Modello stesso, ovvero in occasione di cambiamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (vedi Valutazione di esposizione al rischio, processi coinvolti, misure di mitigazione, Allegato 1 parte integrante del presente Modello).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

2.2 MISSION E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

2.2.1 Generalità

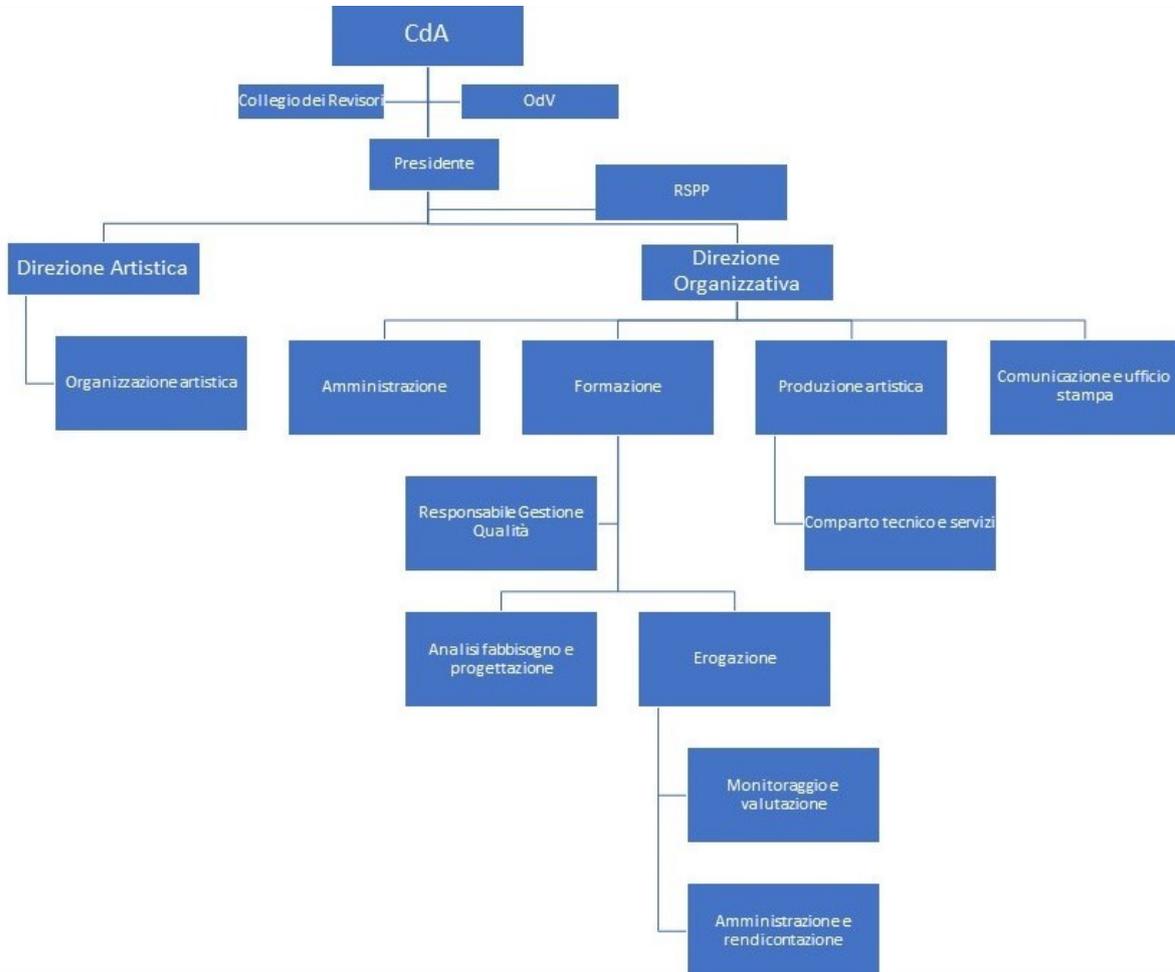
Mission della Fondazione Teatro Due

Produzioni, coproduzioni italiane ed europee, formazione dell'attore, ricerca e sperimentazione di nuove tecniche e di nuovi stili ma anche attenzione al ricambio generazionale, il sostegno alla nuova drammaturgia italiana ed europea, la valorizzazione del teatro classico, la creazione di opere interdisciplinari, il teatro musicale e la danza: questi alcuni dei nuclei attorno ai quali ruota l'intensa attività che fa di Fondazione Teatro Due un punto di riferimento nel panorama nazionale ed internazionale. Fondazione Teatro Due a livello nazionale si pone come luogo di incontro produttivo tra differenti sistemi artistici, metodologici, di mercato e di pubblico. Improntata ad una chiara vocazione alla produzione di spettacoli, alla ricerca applicata all'arte scenica e allo studio su testi classici e drammaturgia contemporanea senza smettere di interrogarsi sulle più diverse questioni artistiche, politiche, sociali ed etiche legate alla contemporaneità. Dal 1986 realizza ogni anno la stagione teatrale della città di Parma ospitando alcuni tra i più significativi artisti del panorama italiano ed internazionale oltre ad incontri, conferenze, seminari di studio con registi, attori, studiosi ed intellettuali delle diverse discipline.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è descritta dall'organigramma, di seguito riportato, dove vengono indicati le principali aree e funzioni dell'Ente e i loro rapporti gerarchici.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del D. Lgs. 231/2001
- parte generale -**



La tabella di seguito indicata, oltre a definire le principali aree di responsabilità delle singole funzioni, riporta il sistema di deleghe operative messo in essere dalle strutture apicali come stabilito nel Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2023 con atto notarile dello Studio Notaio Cantarelli.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

AREE	RESPONSABILE	PRINCIPALI DELEGHE
Presidente	Oberdan Forlenza	Legale Rappresentante e Datore di Lavoro
Direzione artistica ed organizzativa	Paola Donati	Sottoscrizione atti e documenti con la SIAE e per l'acquisto di diritti di rappresentazione. Delega alla sicurezza. Stipula e sottoscrizione contratti di co produzione e collaborazione tra Teatri.
Amministrazione	Oberdan Forlenza	Gestione bancaria
Amministrazione	Emanuela Savarino	Gestione pagamenti e Home Banking
Amministrazione	Maria Giulia Horvath	Gestione del personale, stipula e sottoscrizione dei contratti di assunzione e collaborazione.
Organizzazione	Francesca Gandini	Stipula e sottoscrizione dei contratti con i Teatri e le compagnie. Coordinamento organizzazione e produzione
Formazione	Maria Giulia Horvath	Amministrazione e rendiconto
Formazione	Francesca Gandini	Erogazione
Formazione	Giacomo Giuntini	Monitoraggio e valutazione
Formazione	Paola Donati	Analisi fabbisogno e progettazione

I suddetti dipendenti sono dotati di potere gestionale nei limiti indicati nei rispettivi capitoli di spesa del bilancio.

Sono poi assegnati, con solo ordine di servizio, i seguenti incarichi:

AREE	RESPONSABILE	INCARICO
Amministrazione	Emanuela Savarino	Gestione pagamenti e Home Banking
Formazione	Giacomo Giuntini	Monitoraggio e valutazione

L'azienda si avvale altresì di alcune figure professionali esterne, dotate di specifica competenza e formazione per lo svolgimento delle seguenti funzioni, i cui nominativi sono riportati nella Parte Speciale, paragrafo 7. Reati in tema di sicurezza:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- Medico Competente;

La mappatura delle Aree a rischio reato e la valutazione di tale rischio e, più in generale, la costruzione del presente Modello sono state effettuate tenendo ovviamente conto, della *mission*, della *governance* e dell'organizzazione aziendale di Fondazione Teatro Due descritte nel precedente capitolo.

2.3 I DESTINATARI

Le disposizioni del Modello si rivolgono e sono vincolanti:

- a) per coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e direzione della società;
- b) per coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- c) per coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti alle precedenti lettere a) e b);
- d) per tutti coloro che, a qualche titolo, operano per conto e/o interesse della Società;
- e) per tutti coloro che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con la Società.

I destinatari del presente Modello sono pertanto:

- Presidenza o, comunque, l'organo amministrativo;
- i dipendenti;
- il Collegio dei revisori e l'Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, Responsabile Gestione Qualità in ambito formativo, e gli altri soggetti titolari di specifici incarichi;
- i consulenti;
- i fornitori;
- i clienti;
- comunque, tutti i soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti contrattuali.

2.4 LE FINALITA'

Il Modello è volto a garantire che le attività di Fondazione Teatro Due si svolgano nel pieno rispetto della Legge e, in particolare, a prevenire la commissione dei reati di cui a D. Lgs. 231/2001.

Attraverso la mappatura delle aree a rischio e la proceduralizzazione delle attività a rischio di reato (c.d. sensibili) si intende:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- indurre e rafforzare in tutti i Destinatari e, in particolare, in tutti coloro che operano nell’ambito delle aree individuate come a “rischio di reato” la consapevolezza della necessità di attenersi a quanto previsto nel Modello al fine di prevenire/contrastare il rischio;
- ribadire che si riconosce come principio il rispetto delle norme vigenti in Italia e nei Paesi in cui si trova ad operare e che in nessun caso l’interesse ovvero il vantaggio della Società possono giustificare condotte non in linea con il principio sopra enunciato;
- consentire a Fondazione Teatro Due anche mediante l’istituzione di un Organismo di Vigilanza di intervenire tempestivamente al fine di prevenire/contrastare la commissione di reati e, in particolare, dei reati previsti dal Decreto.

2.5 LA STRUTTURA DEL MODELLO ADOTTATO DA FONDAZIONE TEATRO DUE

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 D. Lgs 231/2001 e secondo le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria, il Modello adottato da Fondazione Teatro Due è così articolato:

- **Parte Generale;**
- **Parte Speciale.**

Costituiscono parte integrante ed essenziale del Modello:

- Il documento denominato “**Reati 231 – Valutazione di esposizione al rischio, processi coinvolti, misure di mitigazione**” – Allegato 1 al Modello;
- Il **Codice Etico** – Allegato 2 al Modello.
- **L’Elenco dei Reati**, Allegato 3 al Modello

La **Parte Generale**:

- Illustra il quadro normativo di riferimento;
- descrive lo scopo, l’ambito di applicazione e i Destinatari del Modello;
- descrive la *mission*, la *governance* e l’organizzazione aziendale di Fondazione Teatro Due;
- illustra i contenuti e la struttura del Modello, i criteri e le modalità utilizzate per la valutazione e gestione del rischio-reato e per garantirne l’aggiornamento, nonché il sistema di controllo adottato al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati;
- istituisce e disciplina il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza, prevedendone i requisiti, la composizione, la durata in carica, le cause di inconfiribilità e di decadenza, le funzioni e i poteri, gli obblighi di *reporting* e i rapporti con il revisore e con gli altri organi di controllo interno, i flussi informativi e le segnalazioni (c.d. *whistleblowing*);
- disciplina le attività formative e informative volte a promuovere la conoscenza e il rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- istituisce e definisce il sistema disciplinare volto a prevenire e a punire il mercato rispetto al Modello.

Il documento denominato “**Reati 231 – Valutazione di esposizione al rischio, processi coinvolti, misure di mitigazione**” - Allegato 1 al Modello:

- descrive gli esiti dell’attività e di valutazione del livello di esposizione al rischio-reato delle varie aree/attività aziendali in rapporto a tutti i reati presupposto (aggiornati alla data del 31 marzo 2022), in termini di Frequenza dell’evento, Importanza rispetto all’attività dell’Ente, Impatto sul contesto interno ed esterno.

Il **CODICE ETICO** – Allegato 2 al Modello:

- esplicita i principi e i valori ai quali Fondazione Teatro Due informa lo svolgimento delle proprie attività;
- indica le norme di comportamento attraverso le quali detti principi e valori trovano concreta attuazione.

Il Codice Etico costituisce pertanto il primo Protocollo al quale tutti i destinatari sono tenuti a conformarsi.

La **Parte Speciale**, riportata di seguito alla Parte Generale, corrisponde alle categorie di reati presupposto che, all’esito della valutazione di esposizione al rischio e della mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante, sono state ritenute astrattamente commettabili nelle attività di Fondazione Teatro Due.

La **Parte Speciale** contiene:

- brevi cenni esplicativi circa le singole ipotesi di reato ritenute astrattamente commettabili (ciò anche ai fini formativi/informativi);
- le aree/attività potenzialmente a rischio;
- i processi potenzialmente coinvolti e le possibili modalità commissive;
- l’Appendice relativa ai Protocolli adottati, e le misure di mitigazione.

2.6 LA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

L’allegato 1 “**Reati 231 – Valutazione di esposizione al rischio, processi coinvolti, misure di mitigazione**” è articolato in righe e colonne; le righe dal numero 1 al numero 28 descrivono, come indicato dalla colonna 1 “Descrizione del reato”, i titoli principali dell’Allegato 1 di descrizione sintetica della tipologia di reato.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

La colonna 2 “Dettaglio e specifiche inerenti il reato”, descrive i sotto-commi che il reato descritto nella colonna 1 risultano inerenti l’attività dell’Ente/Società.

La colonna 3 dello schema “Ambito/processi coinvolti”, specifica quali processi all’interno dell’Ente/Società sono coinvolti nelle misure di prevenzione.

Le sotto-colonne F-I-C sono di natura numerica e indicano rispetto al Rischio citato:

- la frequenza “F”, (0 mai accaduto, 3 Accaduto più volte)
- l’importanza “I”, (0 nessuna importanza, 3 massima importanza)
- il contesto e suo impatto “C”, (0 nessun impatto sul contesto, 3 massimo impatto sul contesto esterno)

La colonna Punteggio moltiplica con dato numerico i fattori F,I,C, tenendo conto che se la frequenza assume il valore 0 non viene valorizzata nel calcolo moltiplicatorio finale.

Il risultato finale del calcolo moltiplicatorio viene espresso anche tramite colorazione:

- colorazione **verde**: nessuna implicazione o bassa implicazione del rischio
- colorazione **gialla**: media implicazione del rischio
- colore **rosso**: alta implicazione del rischio

La colonna 8 dello schema “Valutazione del rischio, ragioni a sostegno della valutazione”, esplicita il motivo per cui e la modalità per la quale il rischio preso in considerazione è stata valutato nell’ambito dell’organizzazione di riferimento.

La colonna 9 “Attività sensibili” esplicita le attività potenzialmente coinvolte nel reato in oggetto; la colonna 10 esplicita i Ruoli e le funzioni aziendali coinvolti ; la colonna 11 “Protocolli generali “ e la colonna 12 “Protocolli specifici” utilizzati a mitigazione del rischio”.

2.6.1 I PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

Le misure di mitigazione adottate da Fondazione Teatro Due sono state progettate, per quanto possibile, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- **Separazione dei compiti e delle funzioni**

Secondo le indicazioni contenute anche nelle Linee Guida di Confindustria, un idoneo sistema organizzativo non deve consentire a nessuno di disporre di poteri illimitati e/o di gestire in totale autonomia un intero processo. Al fine di adeguare tale principio alla struttura semplificata

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Fondazione Teatro Due ha adottato un sistema volto a individuare i compiti e le responsabilità di ciascuno degli addetti.

- **Oggettivazione dei processi decisionali**

I processi decisionali devono essere disciplinati in modo da evitare o limitare allo stretto indispensabile decisioni basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi.

In ogni caso, le decisioni assunte debbono essere formalizzate e debitamente motivate.

In attuazione di tale principio, gli ambiti di attività connotati dal maggior rischio-reato sono stati disciplinati mediante apposite procedure che riducono l'ambito di discrezionalità in capo a tutti i soggetti coinvolti

- **Tracciabilità delle operazioni**

Ogni operazione deve essere adeguatamente documentata, verificabile, coerente e congrua. La documentazione deve essere conservata per un periodo idoneo di tempo.

Dando esecuzione a tale principio, le procedure che disciplinano gli ambiti di attività connotati da maggior rischio-reato prevedono la raccolta e la conservazione dei documenti di riferimento.

- **Tracciabilità delle abilità di controllo**

Le attività di controllo poste in essere dall'ODV sono adeguatamente registrate.

2.6.2 L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

La valutazione dell'esposizione al rischio di cui al precedente paragrafo 2.6 deve essere aggiornata:

- in occasione della introduzione di nuovi reati presupposto ovvero di novelle normative incidenti sui reati presupposto già previsti dal Decreto;
- in caso di altre normative di specifico interesse ai fini del Modello ovvero di rilevanti pronunce giurisprudenziali;
- in caso di introduzione nell'ambito dell'organizzazione di Fondazione Teatro Due di nuovi processi/nuove attività;
- in caso di modifiche organizzative rilevanti ai fini del presente Modello;
- a seguito di rilevanti violazioni del Modello ovvero della iscrizione di procedimenti penali aventi ad oggetto i reati presupposto ovvero reati comunque incidenti sul Modello;
- con periodicità tendenzialmente attuale, anche su impulso dell'OdV.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

2.7 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

2.7.1 L'ADOZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), D. Lgs. 231/2001, l'adozione del modello compete al Consiglio di Amministrazione.

2.7.2 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'art.6 comma 1 lettera b), D. Lgs. 231/2001, l'aggiornamento del Modello è curato dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni eventuale aggiornamento del Modello verrà pertanto approvato da Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 REQUISITI

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure operative, nonché di curare il loro aggiornamento è affidato ad un organismo di Vigilanza (di seguito OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dall'organo amministrativo.

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'OdV deve possedere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza
- professionalità
- continuità d'azione

Autonomia e indipendenza

Il rispetto di tali requisiti è assicurato dall'inserimento dell'OdV in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il riporto al massimo vertice operativo aziendale, ovvero all'organo amministrativo.

All'OdV non possono essere attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e dell'attuazione delle stesse, ne minino l'obiettività di giudizio nello svolgimento di compiti che gli sono propri.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere e alla tipologia di reati che maggiormente coinvolgono l'Ente. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sull'adeguatezze sul rispetto del Modello, disponendo dei necessari poteri d'indagine.

Al fine di garantire i requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV nominato dal Consiglio di Amministrazione è collocato in staff allo stesso e riferisce direttamente a quest'ultimo.

Al fine di garantirne i requisiti di professionalità e continuità di azione, l'OdV è supportato nello svolgimento dei suoi compiti da referenti delle Aree individuate nell'organigramma, nonché dai consulenti aziendali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, e può avvalersi di altre professionalità esterne, potendo disporre di proprie dotazioni finanziarie, se richieste.

3.2 COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA, CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI DECADENZA

In virtù dei parametri indicati anche dalle linee Guida di Confindustria con riferimento alle soglie dimensionali Fondazione Teatro Due deve considerarsi una piccola impresa, stante l'essenzialità della sua struttura gerarchica e funzionale.

Ai sensi dell'art. 6 , comma 4, del D. Lgs 231/2001 Fondazione Teatro Due potrebbe pertanto affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento all'organo amministrativo. Fondazione Teatro Due ha tuttavia ritenuto che tale soluzione non dia adeguate garanzie sotto il profilo del rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza.

Per tale ragione, Fondazione Teatro Due ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto, in rapporto alla specificità Fondazione Teatro Due, sia rappresentata dal conferimento delle attribuzioni e dei poteri dell'OdV ad un organismo collegiale.

I componenti dell'OdV sono nominati dall'organo amministrativo, l'OdV dura in carica tre anni ed è rinnovabile.

I soggetti nominati in qualità di componenti dell'OdV sono tenuti a sottoscrivere, al momento dell'accettazione dell'incarico e in seguito con cadenza annuale, una dichiarazione attestante la

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

sussistenza/permanenza dei requisiti di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente all'organo amministrativo l'insorgere di eventuali cause di decadenza.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina conferita può essere revocata solo per giusta causa.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica dei componenti dell'OdV, l'organo amministrativo nominerà senza indugio un nuovo componente, così da garantire la continuità di azione dell'organismo.

3.3 FUNZIONI E POTERI

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs 231/01, all'OdV è affidato il compito di verificare l'idoneità del Modello di vigilare sull'osservanza dello stesso e di promuoverne l'aggiornamento.

In via generale, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella coerenza tra quanto previsto dal Modello e i comportamenti concretamente adattati dai destinatari dello stesso;
- verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale capacità di prevenire la commissione di reati previsti dal decreto e, più in generale, la commissione dei comportamenti vietati anche se non costituenti ipotesi di reato;
- garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello, formulando le proposte di adeguamento e verificandone l'attuazione e l'adeguatezza.

Nello specifico, sono affidati all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappatura delle aree a rischio-reato al fine di adeguarla alle novelle normative nonché ai mutamenti delle attività e/o dell'organizzazione
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree a rischio-reato individuate dal Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice Etico, del Modello e delle Procedure operative, nonché indicare/aggiornare la lista di informazioni (cd flussi informativi), che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV e i tempi di trasmissione;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni del Codice Etico, del Modello e dei Protocolli preventivi contenuti nella Parte Speciale rilevate nel corso della sua attività di vigilanza ovvero segnalate da terzi;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- verificare se le norme di comportamento e le procedure previste siano adeguate e rispondenti alle finalità di prevenzione e di controllo perseguite dal Codice Etico e dal Modello e, in caso contrario, formulare proposte di modifica/integrazione/aggiornamento.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'OdV:

- Può effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- Può accedere liberamente a tutti i documenti e alle strutture organizzative, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni, informazione, dato o documento necessario;
- Può disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possono fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività di Fondazione Teatro Due, o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- Può avvalersi dell'ausilio di tutto il personale e dei consulenti, nonché di ulteriori consulenti esterni direttamente incaricati, pur nel rispetto delle procedure dell'ente, a tal fine previste;
- Ha il diritto di usufruire di specifici contributi, quando richiesti preventivamente per le proprie attività di controllo, dall'organo deliberante;
- È chiamato ad esprimere un motivato parere in ordine alle proposte di provvedimenti disciplinari conseguenti a violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure operative;

Le attività svolte dall'OdV devono essere compiutamente verbalizzate.

La documentazione raccolta dall'OdV (informazioni, segnalazioni), e gli atti dallo stesso realizzati (verbali, relazioni) è conservata presso la sede di Fondazione Teatro Due per un periodo di 10 (dieci) anni, fatti salvi eventuali, diversi/ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme di legge), in apposito archivio (cartaceo e informatico).

L'OdV può prevedere l'adozione di uno Statuto che ne definisca autonomamente la propria specificità e organizzazione,

3.4 REPORTING DELL'ODV E RAPPORTI CON IL REVISORE E CON GLI ALTRI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

L'OdV riferisce:

- Al Consiglio di Amministrazione di Fondazione Teatro Due in via immediata, in caso di gravi violazioni, individuate durante l'attività di vigilanza ovvero a seguito delle segnalazioni ricevute che richiedano interventi urgenti;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- Al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, mediante redazione di apposita relazione

In particolare, la relazione annuale dell’OdV è volta a dar conto di quanto segue:

- Attività svolta e criticità rilevate
- Proposte circa l’aggiornamento delle aree a “rischio-reato” e dei relativi processi sensibili nonché l’integrazione/modifica/aggiornamento del Modello
- Interventi correttivi suggeriti o pianificati e loro stato di realizzazione
- Piano di attività per l’anno successivo
- Consuntivo di eventuali spese effettuate nell’ambito della propria disponibilità ed eventuale richiesta di revisione della propria disponibilità

L’OdV concorderà con il Collegio dei revisori e con gli altri eventuali organi di controllo interno, periodici incontri volti a favorire il costante e reciproco scambio di informazioni rilevanti per l’ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

Altrettanto verrà fatto con il responsabile del Servizio Prevenzione e protezione.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV E SEGNALAZIONI (cd *Whistleblowing*)

I destinatari, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, debbono trasmettere all’OdV, le informazioni/dati/documenti che costituiscono i flussi informativi, così come indicati nella Parte Speciale.

In ogni caso debbono essere comunicati sempre all’OdV:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza di procedimenti penali che potrebbero generare responsabilità in capo a Fondazione Teatro Due;
- l’avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti, eventi od omissioni relative alla violazione del Codice Etico, del Modello e dei relativi Protocolli Generali e Specifici.

A tutela dell’integrità di Fondazione Teatro Due, tutti i destinatari hanno l’obbligo di trasmettere all’OdV, in forma scritta, segnalazioni, circostanziate aventi ad oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D. lgs 231/2001 e/o violazioni del Codice Etico, del modello e delle relative procedure operative, da chiunque commesse, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle attività svolte nell’ambito del rapporto di lavoro ovvero dei rapporti contrattuali che intercorrono con l’Ente (c.d *whistleblowing*)

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede del segnalante.

Al fine di favorire le segnalazioni verso l’OdV è prevista l’istituzione di “canali informativi dedicati, quali:

- casella di posta elettronica appositamente dedicata denominata comunicazioniodv231@teatrodue.org
- spedizione via posta con Raccomandata a/r, indicando nella voce destinatario Riservata per OdV231, all’indirizzo Via Francesco Biasetti, 12/a 43121 Parma

L’OdV valuterà le segnalazioni ricevute – effettuando apposite indagini al fine di verificarne la fondatezza; ascoltando, se necessario, l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazioni ed acquisendo la documentazione rilevante e le necessarie informazioni, e proporrà all’esito eventuali provvedimenti.

Le modalità a tal fine adottate saranno tali da garantire la riservatezza dell’identità del segnalante durante l’intero processo di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell’impresa e/o delle persone accusate ingiustamente con dolo o colpa grave.

E’ vietata ogni forma di ritorsione e/o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione da questi effettuata.

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

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

Attualmente il quadro normativo è stato recentemente modificato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, con le seguenti linee guida in merito a canali di segnalazione interna, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

1. la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione,

2. nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, oppure ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione. La persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna devono necessariamente svolgere almeno le seguenti attività:

1. rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

2. mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

3. dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

4. fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza

del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

5. mettere a disposizione, sui siti web e nei luoghi di lavoro, informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Comunicazioni Interne

L'OdV può raccomandare al Consiglio l'adozione di apposita procedura che preveda tutte le necessarie informazioni per il personale della Fondazione al fine di facilitare le comunicazioni tra

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

OdV e struttura organizzativa. Tale procedura dovrà essere debitamente illustrata e diffusa a dipendenti e collaboratori.

Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali connesso alla gestione dei canali di segnalazione deve essere eseguito a norma del GDPR o del D lgs 51/2008.

Pur esulando dalla disciplina del cd. Whistleblowing, verranno prese in considerazioni anche segnalazioni anonime se adeguatamente dettagliate e circostanziate.

4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

4. 1 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

Fondazione Teatro Due promuove la conoscenza all'interno e all'esterno dell'impresa, del Decreto e degli obblighi dello stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nelle relative procedure operative.

L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio.

4.2 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La formazione rivolta ai dipendenti è curata dall'organo amministrativo, in stretto raccordo con l'OdV.

Le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- All'atto dell'adozione e dell'aggiornamento del Codice etico, del Modello e dei relativi Protocolli
- Periodicamente in via continuativa
- Al momento dell'assunzione o dell'inizio del rapporto di lavoro
- In occasione di mutamenti di mansioni/funzioni
- In caso di modifiche normative o dell'organizzazione interna
- In caso di significative violazioni del Codice Etico, del modello e dei relativi Protocolli

In particolare, a seguito dell'approvazione del Codice Etico e del Modello e in caso di aggiornamento di tali documenti Fondazione Teatro Due;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

- Verrà trasmessa una copia del Codice Etico a tutti i dipendenti
- Ne affiggerà una copia in luogo aziendale agevolmente accessibile
- Appositi momenti di formazione assicureranno l'adeguata diffusione e comprensione del modello.
- L'attività formativa periodica potrà essere organizzata tramite attività formative in differenti modalità.

I documenti di cui sopra verranno utilizzati anche per l'informazione/formazione dei nuovi dipendenti e in caso di mutamenti di mansioni/funzioni.

4.2 INFORMAZIONE RIVOLTA A CONSULENTI, FORNITORI, CLIENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

Fondazione Teatro Due di concerto con l'OdV, assicura la conoscenza del Codice Etico e del Modello dalla stessa adottati, nonché dei Protocolli di specifico interesse presso tutti i soggetti terzi (organi di controllo, soggetti titolari di specifici incarichi, consulenti, fornitori, clienti), con i quali intrattiene rapporti.

Nei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra, saranno inserite specifiche clausole volte ad obbligarli ad attenersi alle disposizioni del Codice Etico e del Modello adottati da Fondazione Teatro Due, nonché alle procedure operative di specifico interesse. La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempimento e può pertanto dar luogo alla risoluzione del contratto in essere, fatto salvo il risarcimento del danno.

In apposita sezione del sito web della Fondazione Teatro Due, verrà pubblicato il Codice Etico e un estratto del modello.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 PRINCIPI GENERALI

Per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema disciplinare volto a punirne il mancato rispetto.

Fondazione Teatro Due ha pertanto adottato un insieme di misure dirette a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello e nelle relative procedure operative connesse, dall'organo amministrativo, dai dipendenti, dai revisori, dall'OdV, e dagli altri organi di controllo, ove nominati, dai soggetti titolari di specifici incarichi, dai consulenti, dai fornitori e dai clienti e, comunque, da tutti i soggetti terzi con i quali Fondazione Teatro Due

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

abbia in essere rapporti contrattuali. Suddetto sistema viene dettagliatamente descritto nella Parte Speciale, Appendice Protocolli Specifici, par. 9 SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE.

Come precisato nel precedente paragrafo 3.5, tra i comportamenti sanzionabili rientrano anche:

- La violazione delle misure di tutela della riservatezza del segnalante adottate da Fondazione Teatro Due
- L'effettuazione, con dolo o colpa grave, di una segnalazione rivelatasi infondata
- L'avvenuta adozione di misure ritorsive, discriminatorie o penalizzanti nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione dal medesimo effettuata

5.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DELLE FIGURE APICALI E REVISORI

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello e dai relativi Protocolli devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione di Fondazione Teatro Due una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, rientrano in questa categoria le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In tale contesto, assume primaria rilevanza la posizione del Consiglio d'Amministrazione, dei revisori.

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure da parte di figure apicali, e dei revisori, l'OdV deve segnalarlo, esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione al Consiglio d'Amministrazione che prenderà i dovuti provvedimenti

5.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ODV

In caso di mancato rispetto da parte dell'OdV dei compiti affidatigli dal presente Modello, il Consiglio di Amministrazione, a seconda della gravità, darà corso a:

- Diffida al puntuale adempimento
- Revoca dell'incarico, per giusta causa, qualora la gravità dell'inadempimento lo giustifichi

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 - parte generale -	Stato Rev. 1
		15/07/2024

5.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, FORNITORI, CLIENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

Per concludere validamente contratti con Fondazione Teatro Due è necessario che il contraente assuma l'obbligo di rispettare il Codice Etico, il Modello e i relativi Protocolli.

I contratti con soggetti esterni (titolari di specifici incarichi, consulenti, fornitori, clienti), dovranno, pertanto contenere una clausola che preveda espressamente l'obbligo di cui sopra, la cui violazione costituisce grave inadempimento e può pertanto dar luogo alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

6. MAPPATURA DELLE AREE/ATTIVITA' A RISCHIO REATO

6.1 MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO DI REATO

Ai sensi dell'art. 6 , comma 2, lettera a) del D. Lgs 231/2001, il Modello deve , in primo luogo, individuare le attività "a rischio reato", ossia le attività nel cui ambito esista un rischio non trascurabile di commissione di uno dei reati previsti dal decreto (c.d. reati presupposto), nell'interesse o a vantaggio dell'Ente come riportato nell'Allegato 1.

6.2 PARTE SPECIALE

Per un maggior approfondimento in ordine a:

- Le possibili modalità commissive
- I soggetti coinvolti
- I Protocolli adottati
- La valutazione del rischio residuo

di ciascuno dei processi a rischio-reato individuati nel precedente paragrafo 6.1 si rinvia alla Parte Speciale.