Allegato 1 alla Delibera del CdA n. 1 del 25 gennaio 2018

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

INDICE

PARTE GENERALE **5**
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 ..... **5**
1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti **5**
1.2 I reati **5**
1.3 Le sanzioni 6
1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa 7
2. ORGANISMO DI VIGILANZA **8**
2.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità 8
2.2 Poteri dell'Organismo di Vigilanza 8
2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza 9
2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 9
Reati contro la Pubblica Amministrazione **15**
1. Reati e modalità di commissione 15
2. Ruoli e responsabilità a presidio 18
3. Processi sensibili e protocolli 18
3.1 Gestione del Disciplinare di cui al DM MiBACT n. 230/16 18
3.2 Richiesta di permessi, concessioni, autorizzazioni finalizzate alla realizzazione degli interventi 19

PREMESSA

La Fondazione Matera Basilicata 2019 (di seguito la Fondazione) ha adottato il presente Modello di organizzazione e gestione ex D. lgs. 231/2001 (di seguito il Modello) con delibera del Consiglio di Amministrazione e, con specifico atto, nominato l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sull'efficacia e sul funzionamento del Modello ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. b) del Decreto.
Il Modello è costituito da:

- ***Parte Generale*** che richiama i contenuti principali del decreto e descrive il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- capitolo sulla ***Governance*** che descrive il sistema dei poteri interno
- ***Parte Speciale*** suddivisa in Sezioni, ciascuna delle quali è dedicata alle fattispecie di reato configurabili nella realtà della Fondazione.
- ***Sistema Disciplinare,*** che richiama le sanzioni del CCNL e individua i comportamenti sanzionabili in violazione delle regole del Modello e del codice etico da parte dei destinatari del Modello.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti compete al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le stesse modalità previste per la sua adozione.
Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. Pertanto l'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione delle proprie funzioni, potrà individuare eventuali ulteriori attività a rischio delle quali - in relazione all'evoluzione legislativa o della realtà aziendale - sarà valutata l'inclusione nel novero delle attività sensibili.
Attraverso l'adozione del Modello, la Fondazione intende perseguire gli obiettivi di:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Fondazione;
- consentire alla Fondazione, grazie a un sistema strutturato di procedure e a una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Fondazione anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Fondazione di reagire tempestivamente nel prevenire o impedire la commissione del reato stesso.
Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Fondazione, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, sindaco;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Fondazione;
- ai lavoratori subordinati, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale;
- a chi, pur non appartenendo alla Fondazione, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di beni, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui la Fondazione opera.

Formazione

La formazione avrà i seguenti contenuti e obiettivi minimi, da adattarsi in relazione alle specifiche esigenze organizzative e ai diversi livelli di destinatari:

- illustrare il Modello e il Codice Etico e approfondirne i contenuti;
- informare il personale sul sistema delle segnalazioni e dei flussi informativi previsto dal Modello;
- informare e formare sul sistema di principi (generali e specifici) di controllo e di comportamento previsti dal Modello e, in particolare, sui protocolli e sui presidi di controllo implementati all'interno della Società;
- favorire lo scambio di informazioni sulle aree a rischio della Società e sul relativo sistema di controllo.

Nel Modello è contenuto il ***Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza,*** adottato ai sensi della L. 190/12 ed Il Codice Etico

PARTE GENERALE

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle seguenti Convenzioni internazionali:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con il Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento il peculiare regime di responsabilità amministrativa a carico di persone giuridiche, società e associazioni (di seguito, congiuntamente "Enti"), che è assimilabile alla responsabilità penale, per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

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

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. La responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui l'autore del reato non sia identificato o non risulti punibile.

1.2 I reati

Il Decreto è stato modificato più volte al fine di ampliare il catalogo dei reati dai quali può conseguire la responsabilità amministrativa dell'Ente. Alla data di approvazione del presente Modello i reati contenuti nel Decreto sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazione a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24) e concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 come ridenominato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190). Il Decreto, rispetto a detti reati, è stato ulteriormente integrato dalla legge 119/2013 e dalla L. 69/2015.
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati: falsità di documento informatico, accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, intercettazione, impedimento e interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento informatico (art. 24 bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto inseriti dalla c.d. Legge Sicurezza, legge 15 luglio 2009 n. 94 e in parte modificato dalla legge 62/2014);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25bis, inserito dal D.L. n. 350/2001, convertito in Legge n. 409/2001, e modificato dalla Legge n. 99/09 e dal d. lgs. 125/2016);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1, introdotto dalla Legge n. 99/09);
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25ter, aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, attuativo dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366 nell'ambito della riforma del diritto societario e integrato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente integrato dalla legge 69/2015);

- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, inserito dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- Reato di Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25quater-1, introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25quinques, introdotto dalla Legge n. 228/2003 e modificato dalla legge 6 febbraio 2006, n. 38, dal d.lgs. 24/2014, dal d.lgs. 39/2014 e, infine, dal d.lgs. 28 ottobre 2016 n. 199);
- Reato di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato (art. 25sexies, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- Reati transnazionali (introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25septies, introdotto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del d.lgs. 81/08);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 opties, previsto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 in parte modificato dalla legge 186/2014);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, inserito dalla Legge n. 99/09);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, inserito dalla Legge n. 116/09).
- Reati ambientali (art. 25 undecies, inserito dalla D. Lgs. 121/2011 e modificato dalla L. 68/2015)
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, introdotto dal Decreto Legislativo n. 109 del 16 luglio 2012).

1.3 Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio contenuto nel Decreto prevede l'applicazione di:

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

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: 1) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e 2) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni sono:

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

Il Decreto prevede che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare - ove sussistano gravi indizi di colpevolezza dell'ente e il pericolo di reiterazione del reato - sin dalla fase delle indagini preliminari.

1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa

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

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

1) l'organo dirigente abbia 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;

2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato a un Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza o OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

3) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;

4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali, l'art. 7 prevede che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

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

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;

e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del Modello a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

In applicazione del criterio generale dell'art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale nel nostro Paese rispondono, a talune condizioni, anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2. ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità

Non possono essere nominati all'incarico di Organismo e se nominati decadono dall'ufficio:

- coloro che incorrono nelle cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'articolo 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, interdizione - anche temporanea - dai pubblici uffici, incapacità a esercitare uffici direttivi);
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori esecutivi della Società, gli amministratori esecutivi, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
- coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- coloro che sono stati condannati con sentenza irrevocabile ovvero hanno concordato la pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 salvi gli effetti della riabilitazione.

Gli incaricati all'Organismo devono possedere le capacità, conoscenze e competenze professionali indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, nonché i requisiti di onorabilità, indipendenza e professionalità.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza deve garantire i seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dall'assenza di un riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione, dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione, dalla composizione dell'Organismo di Vigilanza il cui componente non si trova in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né è titolare all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo
- *onorabilità e professionalità*: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui deve disporre il componente dell'Organismo di Vigilanza
- *continuità d'azione:* con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

2.2 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i compiti di vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sull'effettività del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale, verificandone la coerenza rispetto ai principi di comportamento e di controllo definiti nel presente Modello;
- disamina dell'adeguatezza del Modello, ossia dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello
- formulazione di proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o organizzative interne;
- segnalazione, anche documentale, al Presidente della Società di eventuali violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere della responsabilità in capo alla Società.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Aree organizzative.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- disporre che i responsabili delle Direzioni, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare e approfondire aspetti connessi alle varie attività della Fondazione rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative; a tal fine è facoltà dell'Organismo di eseguire interviste e raccogliere informazioni;
- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Fondazione e al Collegio dei Revisori lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello. Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori secondo le seguenti modalità:

- almeno semestralmente nei confronti del Consiglio di Amministrazione attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello;
- almeno semestralmente nei confronti del Collegio dei Revisori, ovvero su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte;
- ad evento nei confronti del Collegio dei Revisori nei casi di presunte violazioni poste in essere dai Consiglieri di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio richieste di informazioni o di chiarimenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna "area a rischio reato" è identificato un "Responsabile Interno" che dovrà, tra l'altro, fornire all'OdV, almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come definiti dall'Organismo stesso. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale, in particolare:

- I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.
- Gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Oltre alle informazioni sopraindicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

(i) i piani di comunicazione e formazione sui principi e i contenuti del Decreto e del Modello di organizzazione gestione e controllo;

(ii) i piani e i risultati delle attività di controllo e di audit svolte all'interno della Fondazione, in relazione a processi e attività rilevanti ai sensi del presente Modello;

(iii) le analisi di risk assessment e di mappatura delle attività e dei processi rilevanti in funzione del Modello;

(iv) gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e i relativi provvedimenti sanzionatori o di archiviazione, con le relative motivazioni;

(v) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato di cui al d. lgs. 231/01, che riguardino direttamente o indirettamente la Fondazione;
(vi) le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti gli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;
(vii) eventuali ispezioni, accertamenti e visite promossi dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti competenti nei confronti della Società e i relativi contenziosi in essere;
(viii) modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
(ix) segnalazione di infortuni gravi, rientrando in tale categoria quegli infortuni sul lavoro con prognosi superiore ai 40 giorni occorsi a dipendenti, appaltatori, subappaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Fondazione.
I destinatari del presente Modello possono, inoltre, trasmettere all'Organismo di Vigilanza indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello Organizzativo.
Al fine di agevolare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale informativo dedicato al quale trasmettere i flussi informativi sopraindicati, costituito da un indirizzo di posta elettronica dedicato.
L'Organismo di Vigilanza raccoglierà e valuterà tutte le informazioni e le segnalazioni pervenutegli.
E' rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base delle segnalazioni ricevute, le iniziative da assumere. In particolare potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni sia l'eventuale presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.
Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima. Pertanto, è obbligo dell'Organismo di Vigilanza agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge a tutela dei diritti della Fondazione e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.
Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.
La Fondazione si impegna a comunicare i contenuti del Modello agli apicali, dipendenti e collaboratori esterni e ad attuare un programma di formazione per i dipendenti allo scopo di illustrare contenuti principali del Decreto, natura dei reati presupposto, rischi reato configurabili, protocolli di prevenzione, comportamenti sanzionabili, nonché contenuti del Modello e del Codice Etico.
Tutti coloro che operano per la Fondazione si attengono:

- alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili nella fattispecie;
- alle previsioni dello Statuto e della normativa interna;
- al Codice etico;
- alle normative, alle policy e agli ordini di servizio interni;
- alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

GOVERNANCE AZIENDALE EX ART 6 D. LGS. 231/01

L'oggetto sociale della Fondazione si sostanzia nella finalità di attuare le linee d'intervento delineate nel dossier di candidatura di Matera al titolo di Capitale Europea della Cultura 2019, al fine di consolidare il posizionamento acquisito da Matera e dalla Basilicata a livello europeo nel settore della creatività e di diventare una piattaforma culturale per il Mezzogiorno d'Europa.
Il mandato della Fondazione, che prende in consegna il lavoro realizzato dal Comitato Matera 2019 è quello di attuare la strategia culturale pluriennale delineata nel dossier di candidatura (Bid Book) perseguendo il raggiungimento del programma culturale e operando come soggetto facilitatore dei processi di sviluppo e di valorizzazione a base culturale e creativa. In particolare, la Fondazione intende far leva sulla creatività per attrarre e valorizzare nuovi talenti ed investimenti, per attuare un nuovo modello di cittadinanza culturale di dimensione europea fondato sulla co-creazione, coproduzione e condivisione di

pratiche artistiche e scientifiche, per favorire l'inclusione sociale attraverso l'arte e la cultura, per innalzare le competenze e allargare le reti di cooperazione internazionale della scena culturale locale attraverso azioni di capacity building, nonché per promuovere innovazione sociale, tecnologica e culturale in tutti i settori, compreso quello turistico.

1. Gli Organi della Fondazione

All'atto di adozione del presente documento, gli organi della Fondazione, i cui poteri sono descritti nello Statuto, sono:

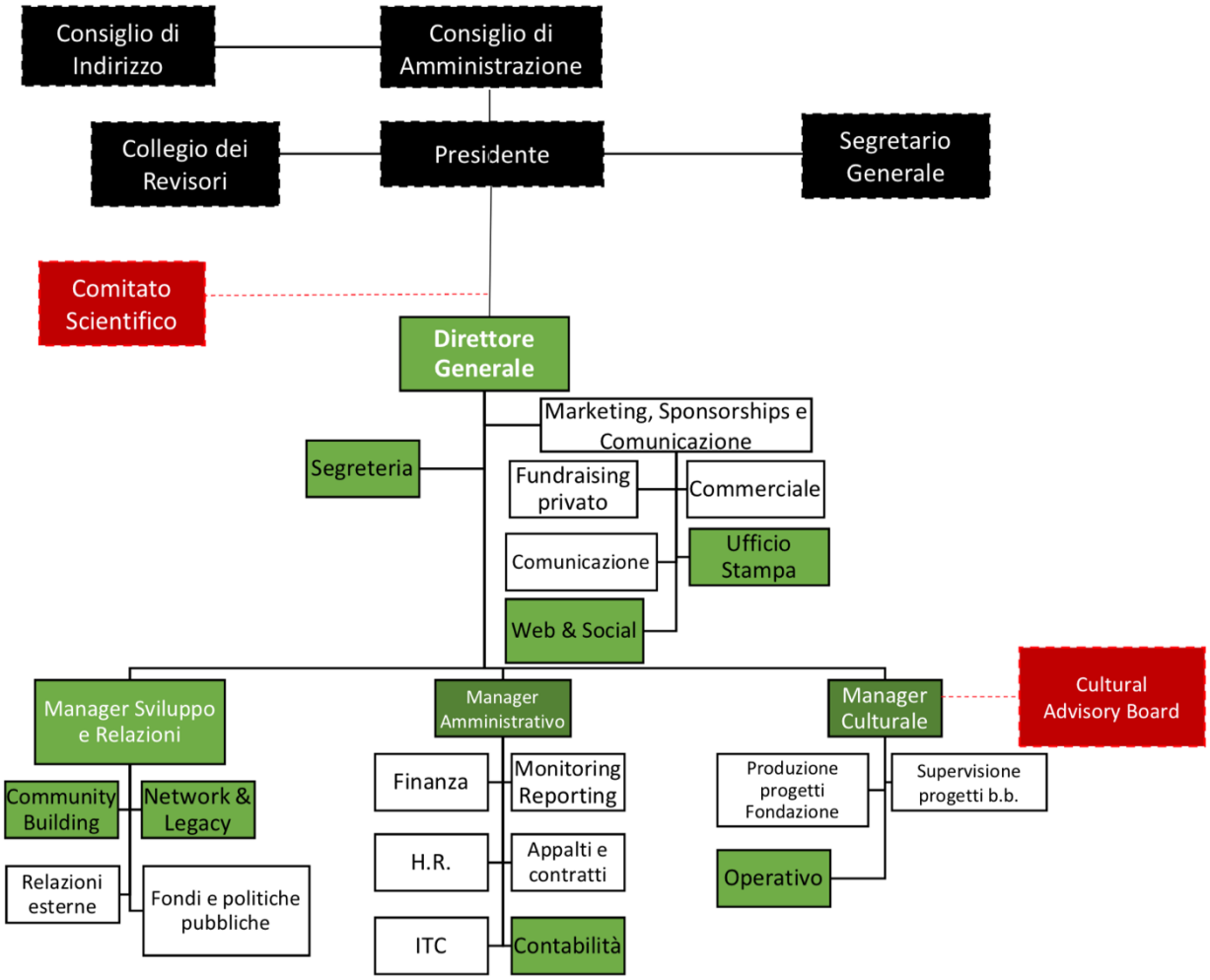
- **Consiglio d'indirizzo**
- **Consiglio di amministrazione**
- **Presidente**
- **Revisore dei conti**

A questi si aggiunge il **Segretario Generale**, chiamato a svolgere azione di sostegno ed assistenza alle attività del Presidente previste dall'art.17 dello Statuto, funzione alla quale sovrintende in stretto raccordo con il Direttore Generale della Fondazione.

In particolare, il Segretario Generale:

- istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del Consiglio di Indirizzo, con funzioni di assistenza, curandone la verbalizzazione;
- Istruisce i lavori e partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- supporta il Presidente nelle relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno alle iniziative della Fondazione ed alleanze stabili;
- facilita i processi di accesso della Fondazione a contributi e finanziamenti di enti e organizzazioni pubbliche o private;
- partecipa alle attività di valutazione e monitoraggio, ex ante, in itinere ed ex post, realizzate da organismi terzi sull'andamento dell'attività e di singole iniziative della Fondazione.
- partecipa, su delega del Presidente, ad appuntamenti ed iniziative promosse da stakeholder ed altri portatori di interessi.

2. Organigramma



2.1 Direttore Generale

- È responsabile della direzione, coordinamento ed attuazione delle attività della Fondazione, sulla base degli indirizzi strategici, del piano generale e dei bilanci condivisi con il Consiglio di Amministrazione.
- Risponde al Presidente e al Consiglio di Amministrazione
- Gestisce il budget della Fondazione
- Predispone i bilanci previsionale e di esercizio e provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione
- Sovraintende la comunicazione, il fundraising e il marketing strategico e operativo della Fondazione
- Sovrintende alla gestione delle risorse umane e alla selezione del personale e dei collaboratori
- Intrattiene tutte le relazioni necessarie agli scopi della Fondazione
- Predispone programmi e piani e il Piano generale annuale della Fondazione
- Funge da segretario del Consiglio di Amministrazione a cui partecipa senza diritto di voto

Rientra inoltre tra le funzioni della Direzione Generale, quella relativa all'Area Marketing, Sponsorship e Comunicazione.
In particolare:

- Provvede alla ideazione, definizione, sviluppo, attuazione e controllo del piano di marketing e comunicazione dedicata
- Gestisce il budget di Area
- Gestisce politiche d'immagine, del brand e del marchio
- Definisce il Piano di Comunicazione, supervisiona alla definizione dell'immagine coordinata, delle campagne di promozione e comunicazione, del lancio di progetti ed eventi
- Definisce le linee guida e regolamenta la concessione del marchio e delle licenze della Fondazione e relative royalties
- Definisce e supervisiona le campagne e le attività di fundraising privato e verso le singole persone
- Elabora formule e linee guida delle attività verso sponsor cash e scambio merci (tecnici)
- Definisce le attività commerciali e le strategie inerenti anche in termini di prezzi, dei prodotti e dei servizi e delle attività editoriali e di merchandising e i relativi accordi commerciali
- Seleziona i fornitori anche attraverso gare e procedure di evidenza pubblica
- Supervisiona tutta la contrattualistica di area

2.2 Manager Amministrazione e Finanza

- Predispone e gestisce la pianificazione economico-finanziaria incluso predisposizione del bilancio preventivo e d'esercizio, il budget generale della Fondazione, decentrando e controllando i budget delle singole aree di responsabilità
- Definisce e fa applicare principi contabili e ottenere che i sistemi contabili rispondano ai fini informativi aziendali, civilistici e fiscali di norma e definire le politiche di bilancio in linea con i requisiti di legge e con le politiche aziendali
- Cura la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti istituzionali e da fonti private e comunitarie
- Coordina la gestione finanziaria della Fondazione, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti di investimento e del recupero credito
- Supervisiona l'attività di gestione dell'economato, degli approvvigionamenti, degli acquisti e dei fornitori
- Supervisiona la gestione della contrattualistica interna e della negoziazione con strutture e soggetti esterni
- Intrattiene rapporti con gli Istituti di credito delegando eventuali aspetti esecutivi al personale amministrativo
- Provvede agli adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance, trasparenza e in particolare connessi allo strumento Fondazione.
- Garantisce l'interfaccia con il revisore dei conti
- Supervisiona il controllo di gestione (monitoraggio, reporting, etc.).

2.3 Manager Culturale

- Coordina la realizzazione di tutti gli eventi e i progetti prodotti dalla Fondazione

- Garantisce alti standard di qualità culturale a livello europeo per tutti i progetti
- Definisce ed attua, in accordo con il manager sviluppo, il programma di *capacity building* da applicare ai progetti culturali e la strategia dell'audience engagement
- Gestisce le relazioni con gli artisti e le istituzioni e gli accordi contrattuali
- Si occupa anche di tutti i programmi di scambio, mobilità in entrata e uscita collegati alle attività di residenze
- Provvede alla redazione dei piani e dei palinsesti delle attività e degli spazi e ne supervisiona gli aggiornamenti
- Elabora i budget di ogni evento e progetto e assiste nella stesura dei budget di coproduzione
- Effettua un monitoraggio sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività
- Svolge funzioni di mentoring, assistenza e supervisione sia dei progetti esterni che coprodotti, facilitando processi di co-creazione, coinvolgimento dei cittadini e networking europeo
- è coadiuvato da un team di responsabili dei cluster progettuali

2.4 Manager Sviluppo e Relazioni

- Provvede allo sviluppo di relazioni e del territorio coordinando progetti del bid book e favorendo la nascita di nuove attività e iniziative, in particolare progetti d'innovazione sociale, rafforzando creazione di legacy
- Contribuisce a generare con le sue relazioni fundraising pubblico
- Coordina i contatti e le relazioni con network esistente e sviluppa la nascita di nuovi network
- Facilita i processi interni e l'integrazione di tutti i settori, favorendo lo sviluppo generale del progetto e la legacy
- Sviluppa e gestisce le relazioni e i rapporti con soggetti istituzionali pubblici e privati, regionali, nazionali e internazionali
- Gestisce le relazioni con le istituzioni europee, con il panel di valutazione e le altre città titolate e/o candidate ECoC
- Gestisce il budget di Area e predispone convenzioni e protocolli utili per l'Area
- Predispone documentazioni, report e altri materiali utili alla gestione del titolo
- Rappresenta con il Direttore Generale (o come suo delegato) la Fondazione presso eventi, cerimonie, incontri e altre attività esterne alla Fondazione e negli incontri istituzionali.

Il sistema dei poteri operativi nel suo complesso è tale da configurare:

- un'organizzazione adeguata alla adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi della Fondazione e congruente con le responsabilità assegnate al 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 degli atti aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Il sistema adottato è tale da assicurare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali/amministrativi sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite missioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione delle attività svolte;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi della Fondazione nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- a ciascun dirigente e funzionario competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, il controllo budgetario, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli assets gestiti.

Sezione "A": artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01
Reati contro la Pubblica Amministrazione

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. ***Reati e modalità di commissione:*** richiama i reati sanzionati nei confronti della P.A.[1] con un commento sulle modalità di commissione
2. ***Ruoli e responsabilità;*** individua i ruoli a presidio dei rischi
3. ***Processi sensibili e protocolli***; definisce le aree sensibili ai rischi reato, i protocolli di prevenzione adottati e gli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
4. ***Protocolli per la gestione delle attività potenzialmente strumentali ai reati di corruzione o concussione;*** definisce le regole di comportamento da adottarsi durante le attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati quali gli affidamenti di incarichi di consulenza e l'assunzione di dirigenti.

1. Reati e modalità di commissione

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento del consumo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di

1 Per una migliore lettura della presente sezione si premettono di seguito le nozioni di Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi PA), Pubblico Ufficiale (PU) e Incaricato di Pubblico Servizio (IPS). Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela di legge è il regolare funzionamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione nonché il prestigio degli Enti Pubblici, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico. La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale identifica il "pubblico ufficiale" in "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", specificando che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi". I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla pubblica funzione amministrativa. Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "incaricato di pubblico servizio" a tutti "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", intendendosi per tale "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale". E' pertanto un IPS chi svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o prestazioni d'opera meramente materiali ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale. Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati. L'effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che, soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Concussione (art. 317 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un Dipendente od un Agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la società).

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis)
La pena è aumentata se il fatto di cui all´articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l´amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)
Tale ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti apicali o dei soggetti subordinati che siano indotti a versare o promettere denaro o altra utilità, in ragione dell'abuso di potere del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:
1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:
1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.
Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)
La fattispecie prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un'altra persona (in questa fattispecie il danno deve essere subito dello Stato o da altro ente pubblico), inducendo, mediante artifici o raggiri, taluno in errore. Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici. E' opportuno notare che il reato di cui all'art. 640-bis assume carattere generale, rispetto a quello previsto e punito dall'art. 316-ter che assume invece carattere sussidiario. Inoltre il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
La fattispecie in esame è diretta a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito alterando in qualunque modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, condotta integrata quando si attui una interferenza con il regolare svolgimento di un processo di elaborazione dati al fine di ottenere uno spostamento patrimoniale ingiustificato. Altra modalità di realizzazione del reato consiste nell'intervento abusivo su dati, programmi o informazioni contenuti in un sistema informatico o telematico, intervento attraverso il quale l'agente procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui. Da notare che la fattispecie in esame viene presa in considerazione dal Decreto soltanto nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2. Ruoli e responsabilità a presidio

Le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

1. il Consiglio di Indirizzo
2. il Consiglio di Amministrazione
3. il Direttore Generale
4. il Manager Sviluppo e Relazioni
5. il Manager Amministrazione
6. il Manager Culturale
7. i Responsabili di Area
8. tutte le funzioni che episodicamente sono tenute ad intrattenere o devono intrattenere periodicamente per ragioni d'ufficio rapporti con la P.A.
9. il Collegio dei Revisori
10. i consulenti di fiducia con i quali si intrattengono rapporti ricorrenti e consolidati

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al rischio di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

3. Processi sensibili e protocolli

All'esito dell'attività di risk assessment sono emerse come aree sensibili:

a) la gestione del Disciplinare di cui al DM MiBACT n. 230/16
b) la richiesta di permessi, concessioni, autorizzazioni funzionali alla realizzazione degli interventi.

3.1 Gestione del Disciplinare di cui al DM MiBACT n. 230/16

Il Disciplinare individua le modalità e le procedure di attuazione degli interventi di cui al D.M. 230 del 01/05/2016 che approva il Programma di interventi della città di Matera designata "Capitale europea della cultura 2019", ai sensi dell'art. 1 c. 345 della L. 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di Stabilità 2016). Esso indica forma, termini, modalità, condizioni di attuazione e sorveglianza, trasmissione della documentazione recante i quadri economici e i cronoprogrammi di attuazione degli interventi.
La Fondazione, in qualità di beneficiario degli interventi immateriali a valere sul Dossier Matera 2019 di cui all'art.1, svolge il ruolo di Stazione appaltante, controlla la corretta e regolare esecuzione dei lavori, implementa la BDAP al fine del corretto monitoraggio degli interventi e successivamente invia tutta la documentazione al Segretariato e al Comune di Matera.
Nella gestione del Disciplinare, la Fondazione potrebbe incorrere nei reati di truffa e truffa aggravata presentando alle Pubbliche Autorità documentazioni e rendicontazioni non rispondenti al vero, al fine di vedersi riconoscere i finanziamenti. La Fondazione potrebbe altresì incorrere nei reati di corruzione al fine di vedersi riconoscere vantaggi altrimenti non dovuti.
Come prescritto nel Disciplinare, la Fondazione provvede a dare attuazione agli interventi e si impegna:
1. ad attuare ciascuna fase del procedimento relativo agli interventi in conformità alle disposizioni del decreto legislativo D.lgs. n. 50/2016, nonché delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
2. a trasmettere alla Pubblica Autorità competente per le opere pubbliche i quadri economici rideterminati post-gara nel quale risultino con chiarezza tutte le voci di spesa, incluse anche le economie da ribasso d'asta;
3. a trasmettere gli stati di avanzamento dei lavori (SAL) maturati durante l'esecuzione delle opere appaltate;
4. a trasmettere alla Pubblica Autorità competente la richiesta per l'importo della rata di saldo -previa emissione della polizza fideiussoria da parte dell'esecutore dei lavori per le opere pubbliche - a seguito dell'emissione del certificato di collaudo provvisorio.
A seguito dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto delle opere pubbliche, la Fondazione trasmette alla Pubblica Autorità competente gli atti riferiti alle procedure di gara, unitamente ai quadri economici rideterminati ed approvati con indicazione delle specifiche voci di spesa. Per quanto concerne le azioni immateriali a valere sul Dossier Matera 2019, la Fondazione dovrà trasmettere un programma dettagliato di ciascuna azione.

Il Manager Amministrativo verifica che le spese ammissibili a finanziamento siano quelle esplicitamente indicate nel Disciplinare, quali:
a. spese per servizi e forniture finalizzati alla realizzazione dell'intervento;
b. spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
c. indennità e contributi dovuti a Enti pubblici e privati come per legge (permessi, concessioni, autorizzazioni finalizzate alla realizzazione degli interventi);
d. spese per pubblicità e comunicazione;
e. IVA ed oneri contributivi obbligatori;
f. imprevisti;
g. allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici finalizzati alla realizzazione degli interventi;
h. spese tecniche di progettazione;
i. spese per consulenze e collaborazioni specialistiche ed artistiche per la realizzazione di specifiche azioni previste nel programma di interventi;
j. spese per fitti
k. spese di viaggio per progetti di cooperazione internazionale e networking
l. spese relative a personale interno della Fondazione per l'attuazione del dossier.

Per gli ulteriori presidi adottati per la gestione delle gare di appalto si rimanda a quanto indicato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Aree di rischio.

3.2 Richiesta di permessi, concessioni, autorizzazioni finalizzate alla realizzazione degli interventi

Nello svolgimento delle attività di core, la Fondazione può richiedere permessi, concessioni e autorizzazioni alle Pubbliche Autorità.
Nelle fasi di richiesta potrebbe incorrere nei reati di corruzione al fine di farsi riconoscere autorizzazioni altrimenti non dovute o di truffa presentando documenti non veritieri al fine di trarre in inganno la PA deputata al rilascio dell'autorizzazione.
Al fine di prevenire il rischio di commissione dei suddetti reati, la richiesta dell'autorizzazione è preceduta da un'istruttoria iniziale supervisionata dalla Direzione Amministrativa che contiene le seguenti informazioni:

- le Pubbliche Amministrazioni competenti coinvolte nel processo autorizzativo nonché le relative competenze ed iter decisionali (atti, delibere);
- le eventuali Autorità locali competenti per il rilascio di certificazioni/attestazioni/benestare a margine del processo autorizzativo principale (ASL, Vigili del fuoco, ecc.);
- i consulenti esterni locali eventualmente coinvolti (i cui rapporti vengono formalizzati sulla base degli standard contrattuali normalmente adottati che includeranno una clausola relativa al d. lgs. 231/01);
- la documentazione interna da produrre a supporto delle richieste e la direzione competente in materia;
- ogni altra informazione ritenuta utile.

L'avvio dell'iter procedurale viene autorizzato dal Direttore generale.
La Direzione Amministrativa attua il monitoraggio dell'evoluzione dei processi autorizzativi e riferisce al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza sui provvedimenti adottati dalle Autorità pubbliche preposte relativamente a:

- eventuali dinieghi delle autorizzazioni richieste e relative motivazioni;
- formali contestazioni in merito alle richieste inoltrate;
- ispezioni e verifiche effettuate e relativi verbali di constatazione.

4. Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione o concussione ovvero di concorso nel reato di induzione indebita a dare o promettere utilità nella formulazione prevista dalla norma (dare o promettere denaro o altra utilità)

Al fine di prevenire il reato di corruzione si osserveranno i seguenti protocolli:

a) gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di corruzione
b) gestione del precontenzioso e del contenzioso

La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata ai seguenti principi di comportamento.

4.1 Gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione

Sono considerate sensibili, in quanto strumentali alla commissione dei reati di corruzione, le attività inerenti a:

a) affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità
b) assunzione di dirigenti

La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata pertanto ai seguenti principi di comportamento.

4.1.1 Affidamento di incarichi di consulenza

Al fine di limitare il rischio di utilizzo dei consulenti quali strumento di corruzione si adottano i seguenti presidi:

- sono autorizzati a stipulare contratti di consulenza il Direttore Generale o altri soggetti da questi delegati ovvero delegati dal CdA;
- i contratti con i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti con i consulenti o con i Partners devono contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;
- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza.

4.1.2 Assunzioni di dirigenti

Nel processo di selezione e assunzione dei dirigenti si osserveranno le seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae (ad es. società di head-hunting e recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- dichiarazione del candidato relativa all'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali la Fondazione intrattiene rapporti.

4.2 Gestione del precontenzioso e del contenzioso con la P.A.

Si precisa che per *precontenzioso* si intende la constatazione da parte di un Responsabile Interno competente, mediante atto informativo reso all'organo delegato e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale o Pubblica Amministrazione in generale), della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Fondazione aventi una rilevanza sanzionatoria o economica potenzialmente significativa.

Pertanto si collocano in questo ambito:

a) tutte le attività svolte in ottemperanza a norme generali (compliance), tra le quali sono considerate sensibili quelle che, suscettibili di inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso, il quale a sua volta comporta un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali in fase di verifica al fine di evitare o attenuare l'irrogazione dei provvedimenti e delle sanzioni previste dalla disciplina in materia in caso di rilievi di non conformità.

b) la corrispondenza sensibile "in entrata"[2] e "in uscita"[3]. In merito, la Fondazione adotta i seguenti presidi:
   - tutta la posta sensibile in entrata e in uscita deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte dell'addetto amministrativo
   - le lettere in partenza vanno sempre compilate su carta intestata con l'indicazione della Funzione emittente la qualifica e il nome per esteso del firmatario.
   - la posta sensibile deve essere sempre firmata secondo i poteri e le competenze definite dalla Società.
   - è competenza dell'Organismo di vigilanza verificare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in entrata ed in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.
   - tutta la corrispondenza gestita per e-mail che impegna la Fondazione verso terzi deve essere seguita da una conferma scritta.

c) i rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede di ispezione, contestazione e accertamenti per gli aspetti che riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   - i trattamenti previdenziali e il lavoro in generale (es: categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
   - dichiarazioni dei redditi o sostituti di imposta o altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

Al fine di assicurare la necessaria trasparenza si dispone che per ogni visita effettuata da PU in qualunque sede di pertinenza della Fondazione deve essere data tempestiva comunicazione al superiore gerarchico.

Sulla base di circostanze oggettive, valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti, il Responsabile della funzione è tenuto a constatare lo stato di ***precontenzioso*** e a darne tempestiva comunicazione alla Direzione competente, predisponendo una relazione scritta relativamente a tutti i potenziali elementi rilevanti che hanno influenzato tale decisione e istruendo un apposito fascicolo contenente la documentazione relativa alla gestione del precontenzioso e i rapporti intrattenuti in merito con la Pubblica Amministrazione competente in materia.

Nel caso in cui la vertenza non venga definita, si procede ad attivare l'iter per il ***contenzioso*** in giudizio.

Nella gestione di qualunque contenzioso, al fine di scongiurare il rischio di corruzione in atti giudiziari, la Fondazione adotta i seguenti comportamenti:

a) i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori si astengono da:
- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

b) è compito della Direzione competente:
1. protocollare l'atto di citazione (pervenuto alla società tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta),
2. curare l'istruttoria generale del contenzioso, redigendo per il Manager Amministrazione un report contenente i seguenti dati informativi: attore del giudizio, oggetto del contendere, data di notifica dell'atto, Direzioni coinvolte, autorità adita, tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi);
3. conserva tutta la documentazione a disposizione dell'OdV

c) l'Area Amministrazione:

[2] Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto, può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi.

[3] Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Inpdai, Ministero delle Finanze, ecc) e/o a adempimenti commerciali con controparti pubbliche e in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.

1. mantiene un brogliaccio di tutte le informazioni acquisite dalla Società relative alla nuova posizione di contenzioso (data di udienza di comparazione, data di costituzione, udienza successiva, natura del giudizio, data dei provvedimenti successivi, provvedimenti adottati, data di deposito degli atti, termini di decadenza, notifica del provvedimento, termine di prescrizione, data di chiusura, grado del giudizio)
2. valuta e discute con i Legali i presupposti per effettuare una transazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
3. aggiorna periodicamente l'OdV e il DG sullo status dei contenziosi e segnala le cause chiuse con sentenza definitiva;
4. nel caso in cui il giudice pronunci una sentenza favorevole alla Società, provvede a darne comunicazione al Presidente del CdA per gli adempimenti di competenza
5. in caso di sentenza sfavorevole, con il supporto dei legali prescelti, valuta le più opportune azioni da intraprendere informando il Consiglio di Amministrazione al quale spetta la decisione finale.

d) il Presidente del CdA

1. informa periodicamente il Cda sugli sviluppi delle vertenze, sulle eventuali ipotesi di transazione e sull'esito del contenzioso
2. approva le transazioni e monitora l'attività dei legali e della Direzione Amministrazione Finanza e Società Intermedie nella gestione dei contenziosi.