



Fondazione Torino Musei

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Parte Speciale A

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

INDICE

1	FINALITA'	3
2	LE ATTIVITA' SENSIBILI	3
3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DI VISITE ISPETTIVE	4
3.1	I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI POTENZIALMENTE RILEVANTI	4
3.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
3.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	5
3.4	PRESIDI DI CONTROLLO	6
4	GESTIONE DEI CONTENZIOSI	8
4.1	I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI POTENZIALMENTE RILEVANTI	8
4.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
4.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	9
4.4	PRESIDI DI CONTROLLO	10

1 FINALITA'

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti coinvolti devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Parti Speciali del Modello;
- Codice Etico di Fondazione Torino Musei;
- Corpo normativo e procedurale di Fondazione Torino Musei;
- Ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2 LE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività che Fondazione Torino Musei (di seguito la Fondazione), a seguito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nell'ambito del processo di gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per comunicazioni, autorizzazioni e adempimenti;
 - gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive;
- gestione del contenzioso/controversie giudiziali e stragiudiziali.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- "*istituzioni pubbliche*": si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo le amministrazioni dello Stato (quali l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie), le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le regioni, le città metropolitane, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le

amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Una funzione pubblica viene rivestita inoltre dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;

- *“pubblici ufficiali”*: si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, città metropolitane, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali, i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale, i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza, i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL e dell’INPS;
- *“incaricati di pubblico servizio”*: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DI VISITE ISPETTIVE

3.1 I reati e gli illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito dell’attività sensibile in oggetto (si rimanda all’Allegato 1 del Modello *“I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001”* per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata) sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 640 c.p. - Truffa;
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio;
 - art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari;
 - art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- i reati Societari (richiamati all’art.25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - art. 2638 c.c - Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con

la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e, in particolare, a:

- Presidente;
- Segretario Generale;
- Responsabile Settore Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione;
- Responsabile Settore Legale;
- Responsabile Settore Risorse Umane;
- Responsabile Settore Comunicazione, Marketing e Innovazione;
- Responsabile Relazioni Esterne e Attività Internazionali;
- Responsabile Settore Tecnico.

3.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in oggetto, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione, coerentemente con i principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Fondazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa / regolamentazione applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che tutta la documentazione inviata a o condivisa con la Pubblica Amministrazione (compresa la documentazione inerente agli adempimenti fiscali), predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori / consulenti esterni, sia completa, veritiera e corretta;
- sottoporre a soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Fondazione siano soggetti autorizzati in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle relative risultanze;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le visite ispettive, fornendo la documentazione e le informazioni richieste in modo esaustivo e puntuale;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione rivolti, ad esempio, a ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del

rapporto con la Pubblica Amministrazione;

- assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio finalizzato a intercettare l'eventuale insorgere di novità in materia tributaria;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali e provvedere nel rispetto delle stesse all'effettuazione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi pagamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio, sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico / telematico della Pubblica Amministrazione, accedere senza autorizzazione, alterare lo stesso e i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla Pubblica Amministrazione stessa;
- indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni / comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.

3.4 Presidi di controllo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3.4.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per comunicazioni, autorizzazioni e adempimenti

In generale, si disciplina quanto segue.

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Fondazione Torino Musei, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del

ruolo e delle responsabilità attribuite.

- Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di Fondazione Torino Musei tramite contratto/lettera d’incarico/mandato e/o apposita delega.
- Agli incontri con i funzionari pubblici devono sempre partecipare, ove possibile, almeno due esponenti aziendali e tale partecipazione deve essere resa tracciabile.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili dei Settori competenti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure in essere, previa verifica della stessa da parte del personale dei Settori competenti.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di Fondazione Torino Musei deve essere inserita un’apposita clausola che preveda:
 - un’espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello adottato dalla Fondazione;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura del Settore competente.

3.4.2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive

- I rapporti con funzionari pubblici devono essere gestiti da soggetti dotati di idonei poteri e/o da soggetti formalmente delegati.
- Alle visite ispettive devono presenziare, ove possibile, almeno due esponenti aziendali e tale partecipazione deve essere resa tracciabile.
- In occasione di una visita ispettiva presso la sede della Fondazione o presso i musei:
 - la portineria/segreteria è tenuta ad accogliere il funzionario e, in base ai motivi della visita, avvisare il Responsabile del Settore di riferimento;
 - la portineria/segreteria che accoglie l’ispettore deve annotare in un registro il nominativo del funzionario, l’ente pubblico di appartenenza, il nominativo degli esponenti aziendali che l’hanno accolto, data e ora di ingresso e uscita. Questo registro deve essere archiviato a cura della portineria/segreteria;
 - il Responsabile di Settore / Direttori di Museo, per quanto di competenza, accolgono e assistono i funzionari pubblici durante l’accertamento;

- I Direttori di Museo sono tenuti ad avvidare prontamente i soggetti aziendali che formalmente sono autorizzati a rappresentare la Fondazione.
- La documentazione consegnata/trasmessa ai funzionari è verificata dai Responsabili dei Settori coinvolti / Direttori di Museo.
- I verbali di accertamento e di contestazione sono firmati dai Responsabili di Settore / Direttori di Museo, sulla base di quanto stabilito dal sistema di procure vigente, o da soggetti da loro formalmente delegati.
- Al termine della visite ispettive è formalizzata, a cura del personale del Settore coinvolto / Museo e sotto la supervisione del Responsabile dello stesso / Direttore, una reportistica relativa al rapporto intercorso che ne sintetizza l'esito.
- Tutta la documentazione è archiviata a cura del Settore competente.

4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

4.1 I reati e gli illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che Fondazione Torino Musei ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto (si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001" per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata) sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari;
 - art. 332 c.p. - Istigazione alla corruzione;
- reati societari (richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 2635 bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali.
- Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, art. 377-bis c.p. (richiamato all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001).

4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del contenzioso e, in particolare, a:

- Presidente;
- Segretario Generale;
- Responsabili di Settore eventualmente coinvolti nell'ambito di contenziosi.

4.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in oggetto, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con l'Autorità Giudiziaria avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti nonché dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza esposti nel Codice Etico adottato dalla Fondazione;
- prestare completa e immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro all'Autorità Giudiziaria;
- avvertire tempestivamente il Presidente di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o a essa attinente;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere nell'ambito di procedimenti penali;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini nonché a rappresentanti di controparti private coinvolte in procedimenti giudiziari, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- esibire documenti falsi o alterati;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini.

4.4 Presidi di controllo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei contenziosi.

- La gestione dei contenziosi è responsabilità esclusiva del Presidente, del Segretario Generale e del Responsabile Legale coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore.
- In particolare, tali soggetti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, devono:
 - valutare e autorizzare l'avvio di procedimenti che prevedono risarcimenti o spese legali;
 - gestire i rapporti con le Autorità Pubbliche in occasione dei contenziosi;
 - selezionare e gestire i consulenti esterni e i legali che supportano la Fondazione nello svolgimento delle attività rientranti in questo ambito (secondo le modalità definite dalla Parte Speciale C "Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali" del presente Modello).
- La documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (quali, a titolo esemplificativo, mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere verificata, in termini di correttezza e accuratezza, e sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure e deleghe in vigore.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di contenziosi in nome o per conto di Fondazione Torino Musei deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Fondazione;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato (ivi inclusa l'eventuale risoluzione del contratto).
- Eventuali accordi transattivi devono essere autorizzati dal Presidente coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore.
- Tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze e ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) deve essere archiviata presso la Sede Centrale a cura del Segretario Generale o del Responsabile del Settore Legale.