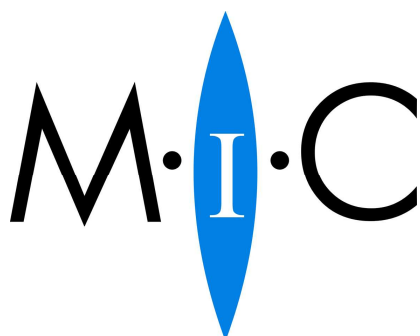


**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
Decreto Legislativo n. 231, 8 giugno 2001**



**MUSEO INTERNAZIONALE DELLE
CERAMICHE IN FAENZA
FONDAZIONE ONLUS**

Fondazione M.I.C. – Museo Internazionale delle Ceramiche in Faenza – Onlus
Via Campidori n. 2
48018 Faenza Ra
C.F.: 90020390390
P.IVA 02067320396

Redazione a cura di:

- Dott. Nicola Rossi Commercialista Revisore Contabile;
- Dott. Giorgio Assirelli Segretario Generale della Fondazione M.I.C.

*Modello aggiornato al 30 gennaio 2017 (rif. Dec.1 del 30 gennaio 2017)
Supera il M.O.G. precedentemente approvato il 28 gennaio 2016 (rif. dec. 1 del 28 1 2016)*

INDICE

ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

- Motivazioni e cenni storici della disciplina introdotta con il D.Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 Pag. 3
- Normativa di riferimento e analisi della responsabilità Pag. 4

SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

- Linee guida dei modelli organizzativi Pag. 6
- Codice etico della Fondazione M.I.C. Pag. 7
- Organigramma della Fondazione con individuazione delle attività ed aree significative Pag. 17
- Procedure e controlli interni Pag. 19

ORGANISMO DI VIGILANZA

- Requisiti professionali e personali Pag. 24
- Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca Pag. 24
- Riservatezza Pag. 24
- Compiti e doveri Pag. 25

SISTEMA DISCIPLINARE Pag. 26

ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la
Trasparenza 2017 - 2019

Allegato: P.T.P.C.T. 2017 – 2019

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO Pag. 30

ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

CENNI STORICI

L'affermazione del principio della responsabilità penale delle persone giuridiche rappresenta una delle più significative e dibattute riforme introdotte nell'ordinamento italiano nel corso degli ultimi anni.

Il D. Lgs. 231 dell' 8 giugno 2001 costituisce, infatti, il risultato di un lungo iter che ha visto l'Italia inserirsi nel quadro internazionale della lotta contro la criminalità d'impresa: con una riforma, definita dallo stesso legislatore "ormai improcrastinabile", il nostro sistema penale ha subito una notevole modernizzazione, andando a recepire un concetto contrario al brocardo latino *societas delinquere non potest* che lo aveva condizionato fino ad allora.

La formulazione del brocardo *societas delinquere non potest* non può farsi risalire oltre il XVIII secolo o la prima metà del XIX avendo dominato, in Europa continentale, nei sette secoli precedenti l'opposta idea, *universitas delinquere et puniri potest*: in effetti, solo in questi ultimi due secoli l'idea dell'incapacità delle persone giuridiche di commettere reati, oltre che caldeggiata in dottrina, ha ispirato ininterrottamente le scelte dei vari legislatori.

La lunga storia del *delinquere ut universi* si consolida nei secoli XII e XIII sotto la spinta di svariati fenomeni quali frequenti delitti rurali, lotte tra i comuni, episodi di ribellione all'autorità.

Quanto alle pene applicabili e applicate, i poteri sovrani civili ed ecclesiastici infliggono sanzioni alle collettività di diritto o di fatto (in particolare pene pecuniarie, prese di ostaggi, confisca, esecuzioni di persone, saccheggi di città, soppressioni di privilegi) che esprimono la mentalità ed evocano l'ambiente di un periodo nel quale la colpevolezza collettiva costituisce una realtà indiscussa.

Non si conosce l'epoca in cui la responsabilità penale diventa solo individuale, verosimilmente, la causa più profonda della progressiva scomparsa del delitto corporativo è schiettamente economica: il tramonto delle corporazioni che frenano lo sviluppo corporativo nella fase del passaggio dall'economia urbana a un sistema produttivo sempre più aperto alla libera concorrenza; un processo lungo due secoli non uniforme in tutti gli Stati, alimentato anche dalle idee dei riformatori illuministi.

In europa il dibattito sul tema della responsabilità penale delle persone giuridiche si sviluppa dagli anni '80 in poi; muove i suoi passi nelle esperienze comparatistiche, prendendo a parametro di riferimento le legislazioni dei Paesi caratterizzati da una struttura politica di tipo liberal democratica (gli U.S.A. principalmente): le riflessioni si incentrano sulla necessità di equilibrare le asimmetrie inerenti le normative dei vari Stati appartenenti alla Comunità Economica Europea in modo da creare una disciplina comune attinente ai destinatari delle sanzioni penali.

Negli anni 80 gli ordinamenti giuridici europei non conoscono, a differenza dei paesi anglosassoni, la punibilità delle persone giuridiche; solo l'uomo è considerato penalmente capace, non la corporazione.

L'aumento della criminalità d'impresa (vedi tra tutti i casi aziendali Enron in U.S.A. e Parmalat in Italia) e la tendenza ad utilizzare gli schemi giuridici per commettere illeciti nell'interesse dell'ente hanno comportato una progressiva esigenza di introdurre principi volti a colpire non solo i materiali esecutori dell'illecito ma anche l'ente-organizzazione in quanto tale.

In questo contesto si inserisce il D.Lgs. 231/2001, in attuazione delle direttive comunitarie, introducendo nel nostro ordinamento il concetto di responsabilità amministrativa dell'ente, nel nostro caso della Fondazione

M.I.C., per i reati posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti nell'interesse e/o vantaggio dell'ente stesso.

La particolarità risiede proprio nella finalità perseguita dall'individuo di commettere un illecito non per proprio interesse personale (questa responsabilità è già ampiamente codificata e identificata nel nostro ordinamento giuridico) ma nell'interesse e per il vantaggio dell'ente presso il quale svolge la propria attività.

Il fulcro della normativa prevede la necessità per l'ente di dotarsi di una struttura organizzativa (i c.d. "modelli organizzativi"), di un organismo di vigilanza e controllo e di un sistema interno di codici etici e sanzioni, utili al fine di codificare le operazioni interne, prevenire gli illeciti, ottenendo il risultato di ridurre ed escludere la responsabilità collettiva in caso di verificarsi di un illecito da parte di un amministratore, dipendente, collaboratore dell'ente stesso (illecito che rimarrà ad esclusivo carico dell'autore del reato).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO e RESPONSABILITA'

L'ente Fondazione M.I.C. è responsabile per la c.d. "colpa di organizzazione" a fronte della commissione di un reato rientrante nel novero di quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La colpa risiede nell'omessa predisposizione di un efficace modello di organizzazione e controllo che possa garantire l'efficace monitoraggio dei processi critici dell'ente e che possa prevenire la commissione delle fattispecie delittuose.

I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (Art.25 - 25 duodecies) e che potrebbero in linea teorica riguardare la nostra Fondazione sono i seguenti:

- reati contro la pubblica amministrazione (malversazione, indebita percezione di contributi e fondi pubblici ed europei, concussione, corruzione in atti d'ufficio);
- reati societari (false comunicazioni sociali, impedito controllo dei conti e della contabilità, illegale ripartizione di utili, conflitto di interessi);
- reati ambientali.
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

I modelli organizzativi predisposti hanno dovuto rispondere alle seguenti esigenze:

A - Reati commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, e/o soggetti in posizione apicale (identificabili nei seguenti ruoli: Presidente – componenti C.d.A. – Direttore – Segretario Generale).

L'ente Fondazione M.I.C. non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati previsti dalla normativa 231/2001;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) nonostante il rispetto dei punti a) e b) il reato è stato comunque commesso eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi predisposti e non vi è stata una omissione nei compiti di vigilanza degli organi preposti;

B - Reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione o coordinamento (identificabili nei ruoli del personale dipendente della Fondazione, del personale Comunale e Regionale comandato, dei collaboratori esterni);

L'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

E' esclusa la responsabilità dell'ente se, prima della commissione del reato, si sono attuati i modelli di organizzazione, gestione e controllo e questi sono stati fraudolentemente aggirati.

Nel caso di un reato previsto dalla lista del D.Lgs 231/2001 senza che l'ente abbia preventivamente adottato i modelli organizzativi l'orientamento giurisprudenziale tende a condannare per risarcimento oltre l'ente (con sanzioni fino anche all'interdizione all'esercizio dell'attività) anche gli amministratori che sono rimasti inerti (nel caso del M.I.C. con responsabilità della Presidenza e del consiglio di amministrazione) (tra le tante sentenze una delle più significative ad oggi è quella del Tribunale di Milano n. 1774/2008).

Molte amministrazioni pubbliche richiedono espressamente la predisposizione e l'adozione dei modelli organizzativi anche negli enti collegati in modo da ridurre il rischio di reati e di eventuali sanzioni ed interventi da parte degli organi pubblici di controllo (in particolare della Corte dei Conti).

SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

LINEE GUIDA DEI MODELLI ORGANIZZATIVI

Il sistema di controllo interno adottato anche in rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. 231/2001 si è concretizzato per la Fondazione M.I.C. in un articolato sistema di principi e procedure che sinteticamente possono essere così delineate:

1. adozione di un codice etico condiviso, in cui vengono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) a cui tutta la struttura si attiene;
2. sistema di controllo interno, basato su mappatura delle aree e individuazione dei rischi, e individuazione di protocolli interni di condotta volti a ridurre i rischi di commissione reato nell'interesse dell'organizzazione;
3. realizzazione dei protocolli interni caratterizzati da:
 - separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività, affinché venga stimolato un controllo continuo interno;
 - tracciabilità delle scelte per consentire sia la ricostruzione delle operazioni effettuate sia l'individuazione di precisi punti di responsabilità e di motivazione delle scelte stesse;
 - l'oggettivazione dei processi decisionali nel senso di prevedere che nell'assumere decisioni si prescindano da valutazioni meramente soggettive;
4. nomina di un Organismo interno di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e delle procedure e sul loro aggiornamento;
5. definizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione dei modelli e delle procedure interne;

CODICE ETICO DELLA FONDAZIONE M.I.C.

CONTENUTI

1. Premessa
2. Ambito di applicazione del codice
3. Principi etici di riferimento
4. Regole generali di comportamento e di condotta
5. Rapporti con i terzi
6. Organizzazione interna
7. Inosservanza degli obblighi e dei divieti
8. Pubblica amministrazione
9. Trasparenza e accuratezza della contabilità, controlli interni
10. Tutela del patrimonio sociale, dei creditori e dei terzi
11. Applicazione

1. Premessa

Nell'ambito del rispetto delle previsioni normative indicate nel decreto legislativo 231/2001 relativo alla responsabilità amministrativa degli enti la Fondazione M.I.C. ha ritenuto indispensabile dotarsi di un codice etico condiviso con la propria struttura organizzativa.

Il presente documento individua i valori essenziali del nostro modo di operare nello svolgimento della nostra attività istituzionale e indica i principi guida ai quali dovranno ispirarsi i comportamenti dei vertici: Presidenza e Consiglio di Amministrazione, dei dipendenti, collaboratori, fornitori nei rapporti interni e verso le pubbliche autorità.

La Fondazione M.I.C. attribuisce al valore della correttezza morale una rilevante importanza e pertanto si aspetta da tutti i suoi esponenti, dipendenti, collaboratori, un'adesione convinta ai principi espressi da questo codice etico.

Nel presente testo con il termine dipendente vengono assimilati sia i dipendenti diretti della Fondazione M.I.C. sia il personale esterno distaccato e/o comandato presso la Fondazione M.I.C.

Con il termine collaboratori vengono identificati tutti i soggetti che svolgono un incarico per la Fondazione M.I.C. indipendentemente dalla tipologia di contratto con essa redatto (collaborazione occasionale, borsa di studio, contratto a progetto, incarico professionale ecc...).

2 Ambito di applicazione del codice

Destinatari del Codice Etico sono gli esponenti dell'ente: Presidenza e Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Fondazione M.I.C. ed operano per perseguirne gli scopi istituzionali.

I dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti contrari ai principi, di rivolgersi al superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di altri dipendenti, di collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni ed a informare le controparti dell'esistenza del codice etico.

L'osservanza delle norme del codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, obbligo che sussiste anche per il personale comunale e regionale distaccato presso la Fondazione M.I.C.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi è istituito un Organismo di Vigilanza per svolgere un'efficace attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice etico proponendo, ove opportuno, l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie o incentivanti.

Ogni dipendente che violi il codice etico, nel rispetto delle normative vigenti, potrà essere sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

In ogni rapporto esterno tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza del codice etico e devono rispettarlo, pena le conseguenze stabilite dal contratto. Nei contratti di collaborazione esterna va indicata l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del codice etico.

3 Principi etici di riferimento

3.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Fondazione, le sue iniziative i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione del museo.

I rapporti con le controparti a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.2 Rispetto delle leggi e regolamenti vigenti

Tutta l'organizzazione si impegna a rispettare le leggi e le normative nazionali e internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

Nel caso in cui queste si rivelino lacunose o in contrasto con i principi del nostro ordinamento o soggette a diverse interpretazioni, verranno consultati esperti competenti in materia.

3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Fondazione M.I.C. si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione e il proprio andamento e le evidenze finanziarie, contabile e gestionali ed ogni altra comunicazione devono rispondere a requisiti di completezza, accuratezza.

3.4 Riservatezza delle informazioni

La Fondazione M.I.C. assicura la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

L'organizzazione tutta deve astenersi dal divulgare informazioni riservate e a demandare agli organi di vertice o a quelli espressamente deputati il compito di divulgare esternamente informazioni e dati in possesso della Fondazione.

3.5 Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

La Fondazione, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interesse.

In via esemplificativa non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o accettazione di doni o altre regalie fatte allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti a persone, società o enti che entrano in rapporto con la Fondazione M.I.C.

Per una trattazione più ampia e dettagliata della lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse si rimanda al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente Modello di organizzazione e gestione, così come prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla normativa integrativa ad esso succedutasi negli ultimi anni per gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

3.6 Centralità della persona

La Fondazione M.I.C. promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

In particolare si cerca di tutelare e promuovere il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio di competenze detenute da ciascun dipendente e collaboratore e di creare un clima positivo di lavoro.

3.7 Creazione di valore

La Fondazione M.I.C. si impegna a rispettare lo statuto e la missione istituzionale cercando, nei limiti statutari e nell'ambito dell'esercizio di un'attività non commerciale, di evitare di creare disvalore economico ponendosi l'obiettivo di economicità e di copertura di tutti i costi e spese con il fine ultimo di valorizzare il patrimonio culturale assegnatogli in gestione ricercando e tendendo il pareggio di bilancio.

3.8 Imparzialità e pari opportunità

La Fondazione M.I.C. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori.

3.9 Salute e sicurezza

La Fondazione M.I.C. si impegna al pieno rispetto delle normative previste in materia di sicurezza sul lavoro previste dal D.Lgs. n. 81 del 9/04/08 e successive modifiche e integrazioni.

Pertanto si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure e salutarie, garantendone l'integrità fisica e morale e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

3.10 Rispetto dell'ambiente

L'intera organizzazione deve contribuire in maniera costruttiva e partecipare alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività e dei beni ad essa affidati, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Pertanto si impegna ad orientare i propri investimenti in maniera eco-sostenibile cercando di evitare e prevenire i rischi per le popolazioni e l'ambiente, tenendo altresì conto dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

3.11 Responsabilità verso la collettività

La Fondazione M.I.C. è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione nel proprio operato a contemperarne gli interessi legittimi.

Per questo motivo le attività istituzionali svolte dovranno essere condotte nel rispetto della comunità locale cercando con la propria opera di svolgere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un costante e progressivo miglioramento della propria reputazione e legittimazione nell'ambito della propria comunità di riferimento.

4 Regole generali di comportamento e di condotta

4.1 Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, molestie sessuali e discriminazioni

Gli esponenti della Fondazione e i collaboratori esterni improntano la propria condotta sia nei luoghi di lavoro che all'esterno ad elevati livelli di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Fondazione che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Fondazione stessa. In tale ottica ed a titolo esemplificativo il personale addetto alla contabilità e alle funzioni amministrative e di segreteria dovrà astenersi dal praticare anche nella vita privata attività che possono pregiudicare la propria situazione finanziaria e personale (esempio giochi di azzardo, scommesse, di importo tale da poter comportare situazioni di crisi personale finanziaria).

La Fondazione richiede che ciascun esponente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata una regola di comportamento non ammessa il prestare la propria attività lavorativa sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di effetto analogo, consumare o cedere a terzi a qualsiasi titolo le sostanze precedentemente indicate o tollerare l'uso nella sede di lavoro da parte di terzi di queste sostanze.

4.2 Rapporti con l'esterno

La Fondazione M.I.C. nell'attività di comunicazione verso l'esterno si ispira a criteri di trasparenza e chiarezza pertanto evita promozioni e comunicazioni ingannevoli o reticenti.

La comunicazione istituzionale verso l'esterno deve essere gestita dagli organi competenti e autorizzati, il personale non autorizzato deve astenersi a divulgare informazioni che possano ledere o appannare l'immagine esterna della Fondazione.

4.3 Omaggi, regalie e altre forme di benefici ricevuti dagli esponenti e/o collaboratori della Fondazione

Ad esclusione della Presidenza che riveste un ruolo di rappresentanza istituzionale, non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere eccedente le normali pratiche di cortesia o sia comunque utile ed idoneo ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Fondazione.

In ogni caso, gli esponenti della Fondazione M.I.C. e i collaboratori esterni si astengono da pratiche non consentite dalla legge o dagli eventuali codici etici degli enti e aziende con i quali instaurano un rapporto professionale nell'ambito del proprio rapporto di lavoro collaborazione con la Fondazione M.I.C.

Ciascun esponente della Fondazione M.I.C. che riceva direttamente o indirettamente da terzi omaggi o benefici di valore intrinseco individuale superiore ciascuno ad €. 150,00 è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di vigilanza interna che ne valuta l'appropriatezza e nel caso, se eccedente i limiti del Codice etico, lo segnala al Presidente, per le eventuali determinazioni del caso.

4.4 Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni a disposizione della Fondazione M.I.C. vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy.

A questo proposito sono definite e mantenute in continuo aggiornamento le specifiche procedure per la protezione dei dati e delle informazioni.

E' vietato agli esponenti della Fondazione M.I.C. ai collaboratori esterni e ai terzi che operano in nome e per conto della stessa Fondazione di:

- esporre fatti non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria o occultarne i dati in modo da indurre i destinatari ad essere tratti in inganno;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite;

5 Rapporti con i terzi

5.1 Obblighi di riservatezza

Gli esponenti della Fondazione M.I.C. e i collaboratori esterni sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite nello svolgimento della loro attività. Essi pertanto non possono comunicare ad altri dette informazioni né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Fondazione M.I.C. solo nei riguardi di coloro che abbiano effettive necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate, adottando le migliori cautele nel caso si tratti di documenti.

5.2 Rapporti con la stampa

I rapporti con la stampa sono riservati al Presidente, al Direttore o agli organi competenti e individuati dallo stesso Presidente o dal c.d.a.

Senza la preventiva autorizzazione da parte del Presidente, o del c.d.a. i dipendenti e collaboratori della Fondazione M.I.C. non possono rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche a mezzo stampa relative alla Fondazione.

5.3 Rapporti con altri soggetti esterni

Agli esponenti della Fondazione M.I.C. e ai collaboratori esterni nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti, i fornitori e con altri soggetti esterni è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi natura che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, così come previsto dal punto 4.3 del presente codice etico.

I suddetti rapporti dovranno inoltre essere improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza.

In particolare la scelta dei fornitori deve competere alle funzioni competenti.

La scelta e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di valutazioni oggettive avuto riguardo alla competitività, qualità, affidabilità, utilità, prezzo, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

6 Organizzazione interna

6.1 Separazione organizzativa e contabile

Il consiglio di amministrazione approva gli assetti organizzativi generali in modo che siano assicurati indipendenza di valutazione e attribuzione delle responsabilità in modo chiaro ed appropriato, nonché la separazione di compiti anche al fine di evitare scambi di informazioni confidenziali non consentiti.

Il consiglio di amministrazione individua altresì, con l'ausilio di professionisti e personale interno, il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, in particolare nell'operatività con la pubblica amministrazione, infine approva il modello e i suoi aggiornamenti.

La valutazione sull'assetto organizzativo è comunque oggetto di analisi di congruità da parte dell'Organo di controllo, costituito da un solo membro effettivo nominato dall'Assemblea dei soci per quattro anni e scelto fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili della Provincia di Ravenna.

6.2 Funzione di controllo interno

La Fondazione M.I.C. assicura che lo svolgimento dell'attività da parte della funzione di controllo interno avvenga in modo indipendente e secondo adeguati standard professionali e in particolare che:

- coloro ai quali vengono attribuiti i compiti di controllo interno dispongano di adeguata professionalità e siano messi in condizione di poter operare liberamente e di poter accedere alla adeguata formazione professionale in materia;
- la funzione di controllo interno operi con risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità dell'attività da assoggettare a controllo;
- le attività di controllo vengano pianificate regolarmente, indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio e svolte con la massima cura e diligenza;
- le attività di controllo vengono adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- i responsabili della struttura di controllo interno vengono tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare;

6.3 Formazione e aggiornamento

La Fondazione M.I.C. cura che chiunque collabori con essa sia idoneo alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificato.

La Fondazione M.I.C. considera il capitale umano una risorsa strategica e ne incentiva la continua valorizzazione attraverso programmi di formazione e aggiornamento.

La Fondazione M.I.C. provvede a selezionare, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione e adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al personale.

7. Inosservanza degli obblighi e dei divieti

7.1 Strumenti di vigilanza per l'applicazione del codice etico

La Fondazione M.I.C. ha istituito un apposito organismo di vigilanza interno che ha il compito di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo del decreto legislativo 231/2001 e successivi aggiornamenti, nonché di diffonderne la conoscenza tra tutti gli esponenti della Fondazione M.I.C., i dipendenti e i collaboratori esterni.

Tale organismo riferirà periodicamente al consiglio di amministrazione sullo stato di attuazione del modello organizzativo e segnalerà eventuali situazioni di pericolo e/o di criticità.

L'organismo di vigilanza interno dovrà effettuare le opportune verifiche e i necessari controlli al fine di verificare l'effettiva attuazione dei modelli organizzativi.

7.2 Sanzioni

A seguito dell'accertamento di violazioni alle suddette norme da parte di un qualsiasi esponente della Fondazione M.I.C., pertanto dipendenti e/o collaboratori, l'organismo di vigilanza interno dovrà:

- intimare all'interessato l'interruzione dell'attività in violazione delle norme;
- segnalare la vicenda con urgenza al Presidente e al consiglio di amministrazione;
- adottare i provvedimenti disciplinari che si riterranno più opportuni ed efficaci, purché nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione, della normativa prevista dalla contrattazione collettiva vigente e dagli specifici contratti di lavoro (per i dipendenti) e nel rispetto di eventuali clausole contrattuali (per i collaboratori esterni).

7.3 Estensione a terzi delle previsioni del Codice e dei modelli organizzativi

Le disposizioni del presente codice etico si applicano anche al personale dipendente distaccato presso la Fondazione M.I.C., purché vengano rispettati i diritti sindacali dei dipendenti e in generale le norme previste dalla contrattazione collettiva vigente e dagli specifici contratti di lavoro.

Le disposizioni del presente codice etico si applicano anche ai collaboratori esterni, indipendentemente dalla tipologia di contratto e/o di rapporto intercorso, purché compatibili con l'ambito della attività svolta e purché non in contrasto con eventuali clausole contrattuali.

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra, su decisione dell'organismo di vigilanza interno e con il consenso espresso del consiglio di amministrazione può essere causa di risoluzione del contratto in essere con i collaboratori esterni e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno, il tutto nel rispetto del principio di proporzionalità tra la sanzione e l'illecito commesso.

La Fondazione M.I.C. si impegna ad inserire nei contratti scritti la clausola risolutiva espressa di cui sopra.

8 Pubblica amministrazione

8.1 La gestione dei rapporti con le Pubbliche amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche deve essere completamente documentata e deve essere garantita la rintracciabilità di ogni pratica e dei suoi documenti allegati.

La Fondazione M.I.C. vieta qualsiasi forma di regalo di valore che ecceda il limite previsto nell'art. 4.3 a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani o esteri, a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione M.I.C.

Qualsiasi dipendente e/o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte e/o richieste di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre pubbliche istituzioni deve immediatamente riferire all'organismo di vigilanza.

Tutto quanto prescritto non deroga in alcun modo a quanto previsto dalle disposizioni di legge.

8.2 Corretta informativa alla pubblica amministrazione

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Fondazione e a rendere nota la posizione della Fondazione su temi rilevanti.

A tal fine la Fondazione si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Fondazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente;

Inoltre, è fatto divieto agli esponenti della Fondazione, ai consulenti e collaboratori ed ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Fondazione;
- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;

La Fondazione non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità nelle loro funzioni ispettive o di controllo e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque di ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo.

9 Trasparenza e accuratezza della contabilità, controlli interni

9.1 Trasparenza delle registrazioni contabili

La Fondazione M.I.C. ritiene un valore imprescindibile la chiarezza, la veridicità e trasparenza delle proprie scritture contabili e del proprio bilancio.

Il personale deve tenere le scritture contabili e comunque effettuare qualsiasi registrazione in modo accurato, ordinato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente le norme vigenti e i principi contabili in vigore.

Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Il personale venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Fondazione per alcuna ragione. Nessun dipendente o collaboratore può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

9.2 Controlli interni

La responsabilità di attuare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei dirigenti (o assimilati) i soggetti incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del relativo sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore o all'Organismo di Vigilanza interno, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

10 Tutela del patrimonio sociale, dei creditori e dei terzi

10.1 Aspetti generali

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Fondazione, in virtù del contratto di servizio stipulato con l'amministrazione comunale e sulla base dei contributi pubblici ricevuti, è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del patrimonio sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Fondazione.

Tali valori sono tutelati anche da norme penali che, ai sensi del dlgs 231/2001 possono costituire fonte di responsabilità per la Fondazione ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Fondazione stessa.

La Fondazione pertanto intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel dlgs 231/2001, a cominciare da:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (art. 2622 commi 1 e 3 c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.);

A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli esponenti della Fondazione di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal dlgs 231/2001 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

10.2 Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni

Gli esponenti della Fondazione sono tenuti a un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dalla relativa normativa attuativa e dirette ai

soci o al pubblico, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta circa la situazione economica patrimoniale finanziaria della Fondazione M.I.C.

10.3 Integrità del patrimonio sociale e del patrimonio ad essa affidato in gestione

Gli esponenti della Fondazione sono tenuti ad osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere gli interessi dei soci, dei terzi e da non compromettere il mantenimento del patrimonio di beni e di opere che è stato affidato in gestione alla Fondazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto alla Fondazione di utilizzare le risorse finanziarie disponibili per intraprendere operazioni speculative e/o operazioni di acquisto-vendita di beni mobili (azioni, diritti mobiliari, ecc...) con il fine di lucrare sul prezzo di acquisto e su quello di vendita.

10.4 Regolare funzionamento della Fondazione

La Fondazione si impegna a porre in essere tutte le procedure idonee ad assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine tutti i destinatari del presente codice etico sono tenuti a:

- non porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, dell'Organo di Controllo, dell'Organismo di Vigilanza interno, nonché dei diritti dei soci previsti dalla legge e/o dallo statuto della Fondazione M.I.C.;
- non porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare svolgimento di formazione della volontà assembleare.

11 Applicazione

Il testo del Codice Etico di cui la Fondazione M.I.C. si è dotata dovrà essere consegnato a tutti i componenti il C.d.A., al Revisore Unico in carica, a tutti i dipendenti della Fondazione, a tutto il personale presente nell'organigramma, compreso il personale distaccato, a tutti i collaboratori e consulenti che svolgono attività per conto della Fondazione M.I.C. e ai principali e più significativi fornitori esterni di beni-servizi.

La Fondazione M.I.C. si impegna a:

- divulgare internamente il presente codice;
- far conoscere il codice etico ai principali fornitori di beni e servizi della Fondazione M.I.C.;
- illustrare e far accettare il codice etico ai nuovi assunti o ai nuovi collaboratori;
- affiggere il codice etico in un luogo accessibile a tutti e da tutti facilmente visionabile (eventualmente anche tramite supporti informatici);
- aggiornare il codice sulla base delle esperienze che saranno acquisite sul campo e negli anni di applicazione;

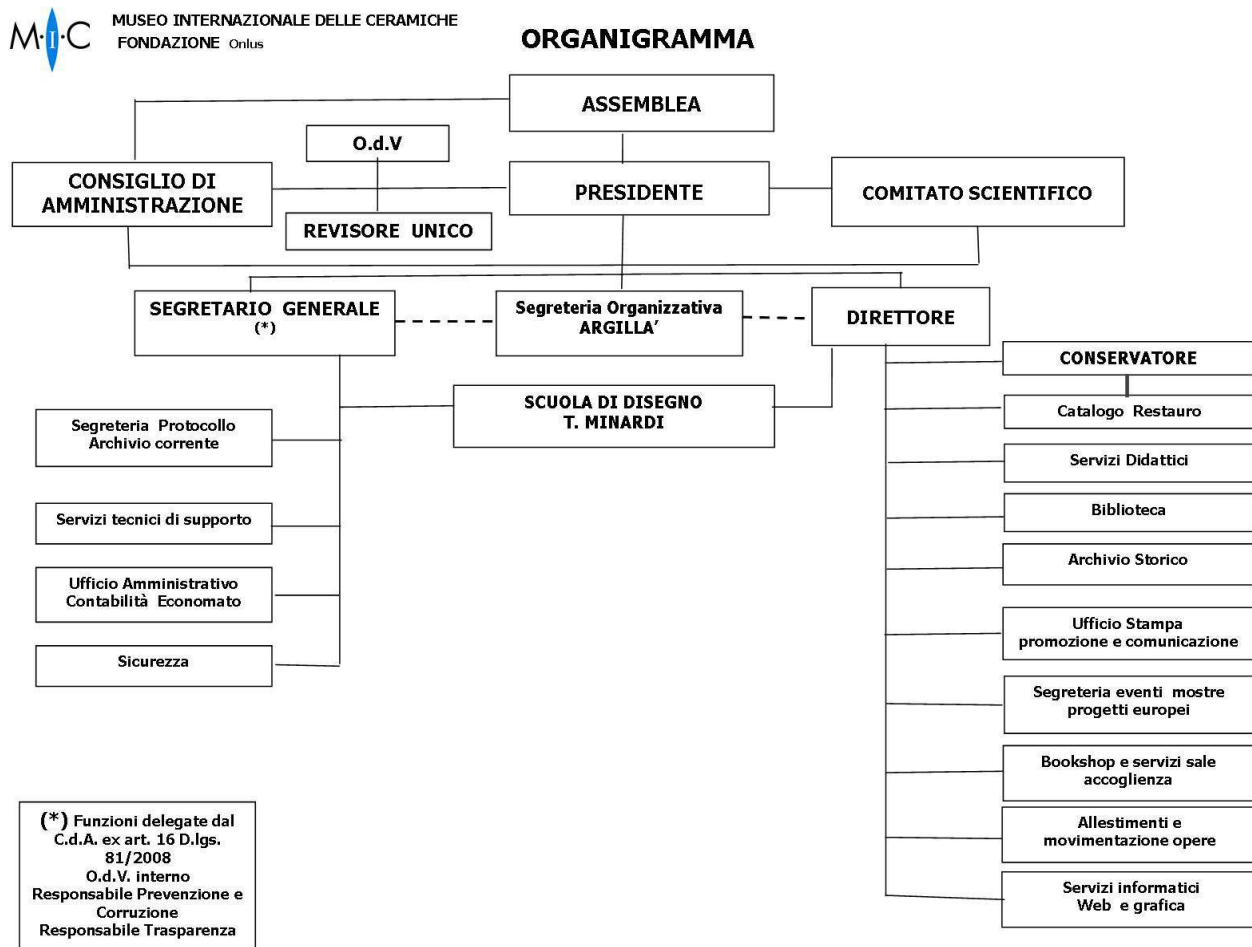
Per collaboratori si intendono i professionisti dotati di partita i.v.a., i collaboratori coordinati e continuativi, i borsisti e in generale coloro per i quali l'attività prestata non si esaurisce in un'unica prestazione ma ha durata nel tempo.

Per questi soggetti la Fondazione M.I.C. provvederà ad integrare il contratto in sede di definizione o di rinnovo con specifiche clausole di accettazione del codice etico (allegandolo per accettazione) e delle norme previste dal D.Lgs 231/2001 oppure la Fondazione M.I.C. procederà ad inviare una lettera con il richiamo espresso al rispetto delle norme di cui sopra (con allegato il codice etico) richiedendo il ritorno della lettera debitamente firmata per accettazione dal collaboratore.

Per i principali fornitori di beni-servizi si intendono le imprese esterne che hanno in gestione servizi di vario genere caratterizzati da prestazioni che hanno durata nel tempo, anche su base pluriennale e che incidono sulla struttura di gestione della Fondazione M.I.C. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizio di vigilanza, servizio di sorveglianza sale, servizi di assistenza tecnica-informatica).

Per questi fornitori, nei preliminari della trattativa o in sede di rinnovo del contratto, dovrà figurare il richiamo al rispetto del codice etico (allegandolo per accettazione) e in generale alle norme previste dal D.Lgs 231/2001 oppure la Fondazione M.I.C. procederà ad inviare una lettera con il richiamo espresso al rispetto delle norme di cui sopra (con allegato il codice etico) richiedendo il ritorno della lettera debitamente firmata per accettazione dal fornitore del servizio.

Infine si evidenzia che nel codice etico sopra illustrato viene indicato il termine “esponenti” della Fondazione M.I.C., con questo termine si evidenziano tutti i soggetti indicati nell’organigramma aziendale, indipendentemente dal rapporto di lavoro intercorso (dipendenti, personale distaccato, collaboratori).



L'organigramma qui accluso prevede l'Organismo di Vigilanza il quale deve garantire e verificare il buon funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento dei modelli organizzativi per la prevenzione dei reati indicati dal dlgs. 231/2001 e commessi da dipendenti e/o collaboratori nell'interesse della Fondazione M.I.C.

All'organismo di vigilanza sono attribuite le seguenti funzioni:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e della organizzazione della Fondazione;
- effettuare periodiche verifiche per accertarsi che le procedure previste ai sensi del dlgs. 231/2001 vengano attuate e venga rispettato il codice etico di cui si è dotata la Fondazione M.I.C.;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti al Presidente della Fondazione se da tali risultati è possibile procedere al miglioramento della struttura interna;
- segnalare tempestivamente al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo eventuali comportamenti palesemente contrari al codice etico e alle procedure interne, al fine di valutare l'applicazione di richiami o sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili;
- verificare nel tempo l'adeguatezza del Modello nella prevenzione dei reati previsti dal dlgs. 231/2001;

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE AREE SIGNIFICATIVE

Reati ipotizzabili	Aree a maggior rischio
Reati contro la Pubblica amministrazione (corruzione, concussione) – art. 317,318,319,319-bis, 319-ter, 320, 321, 322-bis codice penale	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Segretario generale • Ufficio economato/amministrazione • Segreteria
Reati in tema di erogazioni pubbliche (malversazione e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) – art. 316-bis, 316-ter, 640 co. 2, 640-bis, codice penale	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Segretario generale • Ufficio economato/amministrazione • Segreteria
Reati societari (false comunicazioni sociali, illegale ripartizione di utili, divulgazione di notizie sociali riservate) art. 2621, 2622 codice civile	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Componenti organi sociali • Ufficio economato/amministrazione
Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme anti-infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – art. 589 e 590 codice penale	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Laboratorio di restauro • Laboratorio didattico • Biblioteca • Servizi museali
Reati ambientali – D.Lgs. 152/2006 (c.d. Codice dell'ambiente) art. 192 e seguenti	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Laboratorio di restauro • Laboratorio di didattico

Reati in materia di violazione di Diritti d'Autore (L. 22.4.1941 e s.m.i. "Protezione del diritto d'Autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Conservatore • Laboratorio didattico • Collaboratori scientifici esterni
--	--

PROCEDURE E PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

Reati ipotizzabili	Aree coinvolte	Procedura approvate
Reati contro la Pubblica amministrazione (corruzione, concussione) – art. 317,318,319,319-bis, 319-ter, 320, 321, 322-bis codice penale	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Segretario generale • Ufficio economato/amministrazione • Segreteria 	Protocollo generale A) Protocollo di condotta per vertici B) e segreteria C); Protocollo contabilità/economato D);
Reati in tema di erogazioni pubbliche (malversazione e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) – art. 316-bis, 316-ter, 640 co. 2, 640-bis, codice penale	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Segretario generale • Ufficio economato/amministrazione • Segreteria 	Protocollo generale A) Protocollo di condotta per vertici B) e segreteria C); Protocollo contabilità/economato D);
Reati societari (false comunicazioni sociali, illegale ripartizione di utili, divulgazione di notizie sociali riservate) art. 2621, 2622 codice civile	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Componenti organi sociali • Ufficio economato/amministrazione 	Protocollo generale A) Protocollo componenti organi sociali E);
Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antiinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – art. 589 e 590 codice penale	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Laboratorio di restauro • Laboratorio didattico • Biblioteca • Servizi museali 	Protocollo generale A) Protocollo sicurezza F);
Reati ambientali – D.Lgs. 152/2006 (c.d. Codice dell'ambiente) art. 192 e seguenti	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Laboratorio di restauro • Laboratorio didattico 	Protocollo generale A) Protocollo sicurezza F);
Reati in materia di violazione di Diritti d'Autore (L. 22.4.1941 e s.m.i. "Protezione del diritto d'Autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	Il rischio si può presentare in misura maggiore nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore • Conservatore • Laboratorio didattico • Collaboratori scientifici esterni 	Protocollo generale A)

La costruzione e applicazione dei protocolli serve per chiarire le linee di condotta che dovranno adottare i singoli uffici nello svolgimento della loro attività.

L'obiettivo è quello di creare un clima di lavoro che scoraggi ed eviti il verificarsi di reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO DI CONDOTTA PER TUTTI I DIPENDENTI E/O COLLABORATORI – PROTOCOLLO A)

L'intera organizzazione della Fondazione dovrà conformarsi ai valori espressi nel codice etico e alle procedure interne e ai protocolli di condotta che verranno elaborati e modificati periodicamente dagli organi competenti.

E' fatto inoltre obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente modello organizzativo, del codice etico, delle linee/procedure di condotta.

Le segnalazioni dovranno essere fornite esclusivamente in forma non anonima.

PROTOCOLLO DI CONDOTTA PER UFFICIO DIRETTORE E SEGRETARIO GENERALE – PROTOCOLLO B)

UFFICIO DIRETTORE E SEGRETARIO GENERALE

In base all'ultimo organigramma regolarmente approvato e in virtù dei contratti di lavoro in essere, esiste una distinzione funzionale delle attività svolte dai due uffici.

In particolare il Direttore ha competenze in ambito culturale e scientifico mentre al Segretario Generale compete la gestione amministrativa, contabile e del personale della Fondazione, incluse tutte le funzioni di gestione che non ricadano fra quelle relative alle attività culturali e scientifiche.

Entrambi gli uffici possono entrare in contatto con organi della pubblica amministrazione e, considerato il loro ruolo apicale nell'organizzazione della Fondazione M.I.C., possono arrivare a stipulare accordi e contratti anche di natura economica, previo assenso del Presidente

Nello svolgimento del loro incarico dovranno necessariamente ispirarsi ai principi e valori etici su cui si basa la filosofia della Fondazione M.I.C. sintetizzati nel codice etico della Fondazione regolarmente approvato e condiviso.

In particolare i rapporti con la pubblica amministrazione dovranno ispirarsi a criteri di imparzialità, onestà, correttezza, riservatezza e tali valori dovranno sempre essere rispettati anche nel caso in cui la violazione comporti vantaggi economici e utilità alla Fondazione M.I.C.

I responsabili di queste funzioni dovranno fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i terzi e in particolare con gli enti pubblici.

I responsabili dovranno prevedere inoltre adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso gli enti sovventori e in particolare gli enti pubblici.

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di Enti pubblici e privati sovventori è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro denaro, doni o omaggi salvo che si tratti di modico valore e rispettando i limiti indicati nel codice etico approvato (in caso di dubbio informare l'organismo di vigilanza per ottenere la necessaria autorizzazione);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione della Fondazione M.I.C.;

- favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione o da Enti pubblici e privati sovventori come condizione per l'ottenimento di un beneficio per la Fondazione M.I.C.;

Nei rapporti con i fornitori esterni è fatto divieto di favorire società o imprese nelle quali esiste un conflitto di interesse o un vincolo di parentela.

Da un punto di vista procedurale tutti gli accordi e i contratti dovranno essere necessariamente autorizzati a preventivo o ratificati a consuntivo dal Presidente per gli importi di spesa fino da €. 5.000,00 e dal Consiglio di Amministrazione per gli importi di spesa superiori ad €. 5.000,00. Viene prevista con delibera del Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione allo stesso importo di spesa per interventi urgenti ed indifferibili da parte dell'apicale con deleghe sulla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi dell' Art. 16 del D,Lgs 81/2008.

PROTOCOLLO DI CONDOTTA PER UFFICIO DI SEGRETERIA – PROTOCOLLO C)

Questo ufficio essendo posto anche a supporto del Direttore e del Segretario generale deve necessariamente condividere il codice etico della Fondazione e farsi autorizzare per iscritto nel caso in cui venga delegato a svolgere funzioni di definizione finale dei contratti e degli accordi con la pubblica amministrazione per conto della Fondazione M.I.C.

Dovrà inoltre, per ogni rapporto intrapreso con la pubblica amministrazione, protocollare tutti i documenti in entrata e in uscita, sia della pubblica amministrazione sia della Fondazione M.I.C., in modo da poter ricostruire a posteriori integralmente per ogni pratica l'iter documentale e amministrativo dei rapporti intercorsi.

PROTOCOLLO DI CONDOTTA PER UFFICIO CONTABILITA'/ECONOMATO – PROTOCOLLO D)

In questa area sono ricomprese le attività svolte dall'ufficio contabilità, denominato anche ufficio economato nell'ultimo organigramma regolarmente approvato.

In questa area i possibili rischi previsti dal D.Lgs. 231/2001 che in astratto potrebbero verificarsi sono da iscriversi prevalentemente in illeciti verso la pubblica amministrazione:

- malversazione e truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico;
- concussione – corruzione;
- reati societari, false comunicazioni sociali, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione di utili e riserve;
- situazioni di conflitto di interesse;

Tutti gli operatori dell'area sono informati e condividono i principi esposti nel codice etico adottato dalla Fondazione M.I.C.

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

- a) la contabilità deve accertare che ogni acquisto di beni-servizi sia supportato da:
- un contratto regolarmente sottoscritto a monte dell'acquisto;

- un ordinativo o buono d'ordine, nel quale viene indicata la descrizione del bene-servizio da acquistare, la quantità e il prezzo, il settore richiedente/la mostra a cui si riferisce, tale ordinativo deve essere regolarmente firmato dal responsabile;

b) l'ordinativo deve essere inserito nel prospetto excell di programmazione e controllo denominato "SPESE" nella voce corrispondente a quella del bilancio preventivo, in caso di dubbi sulla voce di riferimento si dovrà chiedere conferma al Segretario Generale;

c) la fattura di acquisto del bene-servizio arrivata in contabilità deve essere inserita nel prospetto excell di programmazione e controllo denominato "SPESE" nella voce corrispondente a quella del bilancio preventivo, in caso di dubbi sulla voce di riferimento si dovrà chiedere conferma al Segretario Generale;

c) la fattura di acquisto se eccede l'importo dell'ordinativo o se sfora rispetto al budget a preventivo della specifica voce di bilancio, deve essere segnalata per iscritto al Segretario Generale e potrà essere saldata solo dietro sua espressa autorizzazione;

d) la fattura dovrà essere registrata in contabilità seguendo le norme previste in materia di contabilità e di rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali, con il rispetto della competenza economica;

e) tutti gli acquisti devono essere adeguatamente supportati da idonea documentazione, in caso di mancanza di fattura si dovrà procedere a contabilizzare il documento di spesa allegato che dovrà essere archiviato in apposito raccoglitore e numerato progressivamente in modo da poter agevolare le operazioni di ricerca;

f) i raccoglitori devono essere disponibili e di facile consultazione in caso di verifica e controllo;

g) la contabilità deve sottoporre all'attenzione del Segretario Generale tutte le fatture di acquisto e tutti i documenti di spesa arrivati (ad esclusione degli oneri bancari e postali di tenuta conto, verificabili dall'analisi degli estratti conto e degli acquisti di modica entità).

h) la contabilità deve verificare che tutte le fatture di acquisto e tutti i documenti di spesa siano sempre vistati dal Segretario Generale, inoltre per le spese superiori ad euro 2.000,00 occorre la firma del Presidente, per le spese superiori ad euro 5.000,00 occorre la ratifica a posteriori del c.d.a. tranne per le spese per le quali esiste a monte un contratto regolarmente firmato o una delibera dello stesso c.d.a. che ne autorizzi la spesa. Sulle spese fino a 5.000,00 euro per interventi urgenti ed indifferibili disposte dall'apicale con le deleghe alla sicurezza sul posto di lavoro ex D.Lgs 81/2008 verrà fatta apposita relazione al Consiglio di Amministrazione.

PAGAMENTO DI BENI E SERVIZI

a) il pagamento dei beni e servizi deve avvenire principalmente mediante bonifico bancario al fine di agevolare la rintracciabilità della movimentazione finanziaria. L'utilizzo della cassa contanti dovrà essere limitato alle spese di piccola entità e comunque dovrà essere sempre regolarmente verificato il saldo e aggiornato il registro di cassa, per ogni movimentazione;

a) la fattura o il documento di spesa, dopo che è stato verificato rispetto al contratto o all'ordinativo e inserito nel prospetto di programmazione e controllo "SPESE" e dopo che ha ottenuto le necessarie firme per autorizzazione potrà essere saldato;

b) prima del saldo la contabilità deve verificare che sul documento siano state apposte tutte le firme di autorizzazione, in particolare la firma del Segretario Generale per le spese fino ad €. 2.000,00, e la firma del Presidente per le spese fino ad €. 5.000,00; per le spese superiori ad euro 5.000,00 occorre la ratifica del c.d.a. tranne per le spese per le quali esiste a monte un contratto regolarmente firmato o una delibera dello

stesso c.d.a. che ne autorizzi la spesa, quali le spese urgenti ed indifferibili per la sicurezza ex D,Lgs 81/2001;

c) dopo aver effettuato il pagamento tramite bonifico bancario per ulteriore conferma e ratifica la copia del bonifico bancario, con la copia della fattura o del documento di spesa saldato dovrà essere vistata dal Segretario Generale e ordinatamente archiviata nell'apposito raccoglitore;

INCASSO DI CONTRIBUTI E ALTRE SOVVENZIONI

L'ufficio di contabilità segnala all'ufficio di segreteria che gestisce le rendicontazioni dei contributi e al Segretario Generale l'importo e la data di incasso di eventuali contributi e sovvenzioni ricevute, mediante fotocopia della quietanza bancaria relativa all'incasso ricevuto o altra comunicazione idonea.

SUDDIVISIONE INTERNA DELLE COMPETENZE

Al fine di stimolare un primo controllo interno e di disincentivare forme di accumulo di responsabilità e di competenze a favore di un singolo operatore la Fondazione M.I.C. prevede che la verifica degli estratti conto bancari e postali e delle movimentazioni della piccola cassa venga effettuata da un operatore diverso da quello che effettua il pagamento delle fatture e dei documenti di spesa.

PROTOCOLLO DI CONDOTTA PER COMPONENTI ORGANI SOCIALI – PROTOCOLLO E)

La Fondazione M.I.C. invita i singoli consiglieri e i singoli soci al rispetto del principio di riservatezza sui dati e sulle informazioni acquisite nelle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea.

In particolare la Fondazione M.I.C. richiede ai singoli componenti di non divulgare notizie sociali riservate, senza il preventivo consenso della Presidenza, anche se queste comunicazioni potessero astrattamente agevolare o far conseguire vantaggi economici alla stessa Fondazione.

PROTOCOLLO DI SICUREZZA F)

Per l'applicazione di questo protocollo si rinvia al documento programmatico di sicurezza redatto dalla Fondazione M.I.C. e che si allega al presente modello organizzativo.

ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 nel ricondurre l'esonero da responsabilità della Fondazione all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un organismo di vigilanza interno (di seguito anche O.d.V.) cui è assegnato specificatamente il "*compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento*".

Requisiti

L'Organismo di Vigilanza deve possedere i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV possa operare con efficacia. Il requisito si può ottenere tra l'altro garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reporting esclusivamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione della Fondazione M.I.C.;

- Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, tali competenze, unite alla autonomia e indipendenza ne garantiscono l'obiettività del giudizio;

- Continuità di azione

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura interna in modo da garantire la continuità dell'attività e della vigilanza;
- curare l'attuazione del modello organizzativo e assicurarne il regolare aggiornamento;

Nomina

La nomina dell'Organismo di Vigilanza nella Fondazione è di competenza del Consiglio di amministrazione, con proposta del nominativo da parte del Presidente della Fondazione M.I.C.

L'OdV dovrà essere una persona o un gruppo di persone le quali non debbono aver subito procedimenti di interdizione, anche temporanea, dall'esercizio di pubblici uffici, non debbono essere falliti o stati condannati per reati di natura finanziaria, patrimoniale o per reati societari.

L'OdV dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato e potrà essere rieletto.

Riservatezza

L'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

Tale obbligo tuttavia non sussiste nei confronti del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Ogni informazione in possesso dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità dal Decreto Legislativo 196/2003 e s.m. e i.(c.d. "*codice privacy*").

Compiti e doveri

All'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal Dlgs. 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa per la Fondazione M.I.C.;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal modello organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
3. formulare proposte al C.d.A. per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti di modello organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie;
4. a seguito dell'accertamento di gravi violazioni del modello organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse al Presidente e al C.d.A., affinché vengano stabiliti gli opportuni provvedimenti. La segnalazione dovrà essere estesa anche all'Organo di Controllo se le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Fondazione o componenti del C.d.A.;
5. predisporre con cadenza periodica una relazione informativa per il C.d.A. in ordine al rispetto delle procedure e all'attività eventuale di verifica svolta;

Per l'espletamento dei suddetti compiti sono attribuiti all'OdV. i più ampi poteri, in particolare:

- le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o organo della Fondazione;
- è autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della Fondazione, senza necessità di consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Dlgs. 231/2001;
- è attribuita all'OdV per l'espletamento delle attività proprie piena autonomia economico/gestionale e con obbligo di rendicontare le attività spese per l'attuazione dei modelli organizzativi al C.d.A.

SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa

L'art. 6 del Dlgs. 231/2001 nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa ha previsto l'introduzione di un "*sistema disciplinare idonea a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*".

Emerge quindi la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del modello organizzativo ai fini dell'effettiva applicabilità all'ente dell'esimente prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Dlgs 231/2001.

A) Il sistema disciplinare per i LAVORATORI DIPENDENTI, compresi il personale distaccato.

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto, con riferimento a ciascun caso di specie, della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il Modello organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e pertanto esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Le infrazioni:

- inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nei protocolli di sicurezza indicati dal presente modello, nel rispetto del codice etico e in generale nel mancato rispetto dell'intero modello organizzativo di cui si è dotata la Fondazione M.I.C.;
- omissione di comunicazione dovuta all'Organismo di Vigilanza così come previsto dalla normativa;
- comportamenti a rischio tenuti nei confronti dei terzi interlocutori della Fondazione M.I.C. e tali da creare effettivo pericolo per la Fondazione;
- comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto Legislativo 231/2001;
- ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Fondazione delle misure previste dal Decreto Legislativo 231/2001;

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale e successivamente scritto (nel caso di lievi inadempienze);
2. ammonizione scritta;
3. sanzioni disciplinari, previste dalla legge e dai contratti collettivi;
4. multa fino all'importo di numero 4 ore di paga
5. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a numero 10 giorni
6. sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi
7. licenziamento per gravi mancanze;

Tutte le segnalazioni che riguarderanno il personale pubblico distaccato presso il M.I.C. saranno inviate agli Enti pubblici di riferimento e verranno concordate con i responsabili degli Enti pubblici le eventuali sanzioni disciplinari che si riterranno proporzionalmente idonee rispetto alla gravità dell'atto commesso.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del responsabile della gestione del personale (e per il personale distaccato dei responsabili della gestione personale dell'Ente Pubblico di riferimento).

Viene previsto però il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni nel senso che:

- per il personale dipendente della Fondazione M.I.C. non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione per violazione del modello organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza;
- per il personale degli Enti Pubblici distaccato presso la Fondazione M.I.C. l'Organismo di Vigilanza dovrà necessariamente relazionare per iscritto in merito alla situazione riscontrata e dovrà rilasciare un parere scritto in merito alle eventuali sanzioni che resteranno di competenza dei responsabili della gestione personale dell'Ente Pubblico di riferimento;

Resta salva la facoltà per la Fondazione M.I.C. di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare – GLI AMMINISTRATORI

In caso di comportamenti di uno o più membri del C.d.A. in violazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo di Controllo e il C.d.A. stesso, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci ai fini di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

Il sistema disciplinare – L'Organo di Controllo

In caso di comportamenti in violazione del Modello Organizzativo da parte del membro unico effettivo costituente l'Organo di Controllo, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo di Controllo medesimo e il C.d.A., i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci ai fini di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

Il sistema disciplinare – I COLLABORATORI ESTERNI

In caso di comportamenti da parte dei collaboratori esterni in contrasto con il modello organizzativo e potenzialmente pericolosi per la Fondazione M.I.C., applicando il principio di proporzionalità, le sanzioni che verranno applicate saranno:

1. richiamo verbale e successivamente scritto (nel caso di lievi inadempienze);
2. ammonizione scritta;
3. sanzioni disciplinari, previste dalla legge e dai contratti collettivi;
4. multa fino all'importo di numero 4 ore di paga
5. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a numero 10 giorni
6. sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi
7. licenziamento per gravi mancanze;

ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017 - 2019

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017 – 2019 viene allegato, quale Sezione specifica del presente Modello di organizzazione e di gestione della Fondazione M.I.C.

Con riferimento alle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la nuova disciplina portata dal D.Lgs 97/2016 ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012. Detta disciplina chiarisce che il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato da l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

In aderenza agli obiettivi della L. 190/2012 il PNA 2016 ha inteso promuovere presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

“In materia di trasparenza il D.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013 un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43. Esso individua tre macro categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3)”; quest'ultima comprende anche la Fondazione M.I.C.

Per quest'ultima categoria di enti tuttavia la L. 190/2012 (modificata dal D.lgs. 97/2016) non prevede alcuna espressa disciplina per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione. Per questi l'A.N.A.C. col P.N.A. 2016, ed in linea con l'impostazione espressa con propria Determinazione N.8 del 2015, suggerisce

l'adozione di Protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, ove sia compatibile con la dimensione organizzativa, p'adozione di modelli come quello previsto nel D.Lgs. 231/2001.

La Fondazione M.I.C., che adotta sin dal 2010 il M.O.G. ai sensi del D.Lgs 231/2001, ha ritenuto di aggiornare ed integrare il proprio Modello organizzativo col Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017 – 2019, nelle more dell'approvazione di nuove, annunciate Linee guida da parte dell'A.N.A.C. , modificative, integrative o sostitutive di quelle da essa approvate con propria Deliberazione n. 8 del 2015, rivolta agli enti di Diritto privato in controllo pubblico.

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il presente modello organizzativo, completo di codice etico e dlgs. 231/2001, dovrà essere affisso in luogo accessibile a tutto il personale e ai collaboratori e liberamente consultabile nella rete aziendale.

Per i nuovi contratti con i collaboratori e per i rinnovi verrà inserita apposita clausola nella quale verrà richiesto ai collaboratori di rispettare il codice etico e i modelli organizzativi per quanto di loro competenza.

A tutto il personale e a tutti i collaboratori dovrà essere espressamente richiesta la ricevuta di presa visione del codice etico e dell'intero modello organizzativo come da *fac-simile* allegato.

fac-simile

PRESA VISIONE DEL CODICE ETICO DELLA FONDAZIONE M.I.C.

Con riferimento alla normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 231/2001 il sottoscritto dichiara di aver preso nota dei modelli organizzativi e del Codice Etico della Fondazione M.I.C. onlus

Data

Firma dipendente/collaboratore

n.b.: il codice etico della Fondazione M.I.C. è consultabile nel sito internet del MIC alla sezione "Amministrazione trasparente"