

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL GIORNO 28 DICEMBRE 2023

Verbale Riunione del Consiglio di Amministrazione

Oggi 28 dicembre 2023 alle ore 8:00 si è riunito il Consiglio di Amministrazione per il tramite di mezzi di telecomunicazione in audio-video conferenza per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

Revisione 01 del 28.12.2023 Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 del 15/06/2017

Piano delle Attività 2024 e Verbale/Relazione N.8/2023 Relazione Annuale Predisposta dall' OdV ai sensi del Decreto Legislativo 231/200 del 15/06/2017

Assume la presidenza Sig. Terribile Roberto, Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale dichiara e constata:

1 – che, come indicato nell'avviso di convocazione, l'intervento alla riunione del consiglio di amministrazione avviene in audio-videoconferenza, secondo le modalità SKIPE comunicate a mezzo avviso di convocazione della presente adunanza.

2 - che sono collegati in audio-videoconferenza:

la Sig.ra Malaguti Meri

il Sig. Costalunga Giuseppe

il Sig. Roi Piercarlo

il Sig. Trestini Matteo

il Sig. D'isola Maurizio

la Sig.ra Trojer Luciana

il Sig. Avery John Douglas

3 - che gli intervenuti sono identificati dal Presidente e pertanto legittimati alla presente riunione;

4 - che tutti gli intervenuti si dichiarano edotti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

I presenti all'unanimità chiamano a fungere da segretario la sig.ra Malaguti Meri, che accetta l'incarico.

Il Presidente identifica tutti i partecipanti e si accerta che ai soggetti collegati in audio-videoconferenza sia consentito seguire la discussione, trasmettere e ricevere documenti, intervenire in tempo reale, con conferma da parte di ciascun partecipante.

Il Presidente, quindi, constata e fa constatare che la riunione risulta regolarmente convocata e deve ritenersi valida ed atta a deliberare sul citato ordine del giorno.

Per quanto riguarda il primo punto dell'ordine del giorno avente ad oggetto l'esame e l'approvazione della Revisione 01 del 28/12/2023 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione. Il Presidente espone l'aggiornamento dell'organigramma. Il Modello è stato applicato e non sono state rilevate inadempienze di sostanza. Le attività di Fondazione Aida ets sono riconducibili a processi ben definiti, che risultano costantemente utilizzati e adeguati.

Il Consiglio di Amministrazione dopo un'attenta analisi delle attività svolte, approva all'unanimità.

Il Presidente introduce quindi il secondo punto all'ordine del giorno illustrando il Piano delle Attività 2024 e la Relazione Annuale predisposta dall'OdV, nella persona del Rag. Fabio Segattini. I contenuti della relazione rappresentano il risultato delle attività messe in atto come OdV per il mantenimento, adeguamento e monitoraggio del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione.

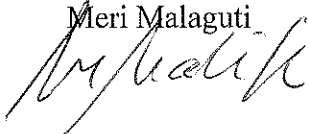
Il Presidente chiede conferma anche per l'anno 2024 della nomina del Rag. Fabio Segattini, quale OdV di Fondazione Aida ets, che si ritiene in possesso dei requisiti e profondo conoscitore della realtà aziendale. Il Consiglio di Amministrazione approva all'unanimità

Il Presidente dà atto che il collegamento con i partecipanti è stato effettivo e continuo, consentendo ad essi una piena partecipazione e garantendo agli intervenuti una adeguata interazione.

Il Presidente ringrazia tutti i membri.

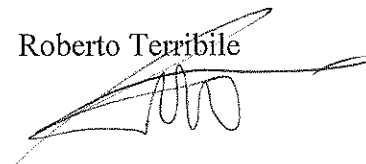
Il Vice Presidente e segretario verbalizzante

Meri Malaguti



Il Presidente

Roberto Terribile



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL GIORNO 30 DICEMBRE 2022

Verbale Riunione del Consiglio di Amministrazione

Oggi 30 dicembre 2022 alle ore 8:00 si è riunito il Consiglio di Amministrazione per il tramite di mezzi di telecomunicazione in audio-video conferenza per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- Edizione 03 del 29.12.2022 Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 del 15/06/2017
- Piano delle Attività 2023 e Verbale/Relazione N.7/2022 Relazione Annuale Predisposta dall' OdV ai sensi del Decreto Legislativo 231/200 del 15/06/2017

Assume la presidenza Sig. Terribile Roberto, Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale dichiara e constata:

1 – che, come indicato nell'avviso di convocazione, l'intervento alla riunione del consiglio di amministrazione avviene in audio-videoconferenza, secondo le modalità SKIPE comunicate a mezzo avviso di convocazione della presente adunanza.

2 - che sono collegati in audio-videoconferenza:

la Sig.ra Malaguti Meri

il Sig. Costalunga Giuseppe

il Sig. Roi Piercarlo

il Sig. Trestini Matteo

il Sig. D'isola Maurizio

la Sig.ra Trojer Luciana

il Sig. Avery John Douglas

3 - che gli intervenuti sono identificati dal Presidente e pertanto legittimati alla presente riunione;

4 - che tutti gli intervenuti si dichiarano edotti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

I presenti all'unanimità chiamano a fungere da segretario la sig.ra Malaguti Meri, che accetta l'incarico.

Il Presidente identifica tutti i partecipanti e si accerta che ai soggetti collegati in audio-videoconferenza sia consentito seguire la discussione, trasmettere e ricevere documenti, intervenire in tempo reale, con conferma da parte di ciascun partecipante.

Il Presidente, quindi, constata e fa constatare che la riunione risulta regolarmente convocata e deve ritenersi valida ed atta a deliberare sul citato ordine del giorno.

Per quanto riguarda il primo punto dell'ordine del giorno avente ad oggetto l'esame e l'approvazione dell'Edizione 03 del 29/12/2022 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione. Il Presidente espone l'aggiornamento dell'organigramma. Il Modello è stato applicato e non sono state rilevate inadempienze di sostanza. Le attività di Fondazione Aida ets sono riconducibili a processi ben definiti, che risultano costantemente utilizzati e adeguati.

Il Consiglio di Amministrazione dopo un'attenta analisi delle attività svolte, approva all'unanimità.

Il Presidente introduce quindi il secondo punto all'ordine del giorno illustrando il Piano delle Attività 2023 e la Relazione Annuale predisposta dall'OdV, nella persona del Rag. Fabio Segattini. I contenuti della relazione rappresentano il risultato delle attività messe in atto come OdV per il mantenimento, adeguamento e monitoraggio del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione.

Il Presidente chiede conferma anche per l'anno 2023 della nomina del Rag. Fabio Segattini, quale OdV di Fondazione Aida ets, che si ritiene in possesso dei requisiti e profondo conoscitore della realtà aziendale. Il Consiglio di Amministrazione approva all'unanimità

Il Presidente dà atto che il collegamento con i partecipanti è stato effettivo e continuo, consentendo ad essi una piena partecipazione e garantendo agli intervenuti una adeguata interazione.

Il Presidente ringrazia tutti i membri

Il Vice Presidente e segretario verbalizzante

Meri Malaguti

Il Presidente

Roberto Terribile

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL GIORNO 21 DICEMBRE 2021

Riunione del Consiglio di Amministrazione

Verbale

Oggi 21 dicembre 2021 alle ore 15:30 si è riunito il Consiglio di Amministrazione per il tramite di mezzi di telecomunicazione in audio-video conferenza per discutere e deliberare sul seguente:

- Revisione 03 del 21.12.2021 Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 del 15/06/2017
- Piano delle Attività 2022 e Verbale/Relazione N.6/2021 Relazione Annuale Predisposta dall' OdV ai sensi del Decreto Legislativo 231/200 del 15/06/2017

Il Presidente dichiara e constata che la riunione del Consiglio di Amministrazione avviene in audio-videoconferenza, secondo le modalità SKYPE e introduce il primo punto all'ordine del giorno avente ad oggetto l'esame e l'approvazione della Revisione 03 del 21/12/2021 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione. Il Presidente espone l'aggiornamento dell'organigramma. Il Modello è stato applicato e non sono state rilevate inadempienze di sostanza. Le attività di Fondazione Aida sono riconducibili a processi ben definiti, che risultano costantemente utilizzati e adeguati.

Il Consiglio di Amministrazione dopo un'attenta analisi delle attività svolte, approva all'unanimità.

Il Presidente introduce quindi il secondo punto all'ordine del giorno illustrando il Piano delle Attività 2022 e la Relazione Annuale predisposta dall'OdV, nella persona del Rag. Fabio Segattini. I contenuti della relazione rappresentano il risultato delle attività messe in atto come OdV per il mantenimento, adeguamento e monitoraggio del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione.

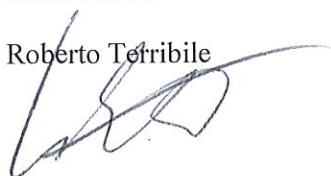
Il Presidente chiede conferma anche per l'anno 2022 della nomina del Rag. Fabio Segattini, quale OdV di Fondazione Aida, che si ritiene in possesso dei requisiti e profondo conoscitore della realtà aziendale. Il Consiglio di Amministrazione approva all'unanimità.

La riunione si chiude alle ore 16.30.

Verona, 21 dicembre 2021

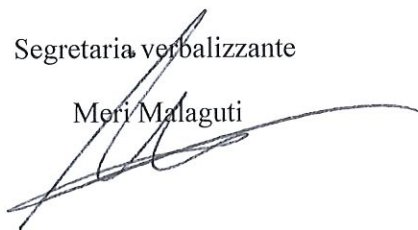
Il Presidente

Roberto Terribile



Segretaria verbalizzante

Meri Malaguti



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

Sede legale e amministrativa Via Dino Degani, 6 - 37125 Verona • C.F. e P. IVA 02737900239

Tel. (+39) 045.8001471 • fax (+39) 045.8009850 • e-mail fondazione@fondazioneaida.it

www.fondazioneaida.it •  Fondazione Aida-Ets •  [fondazioneaida_spettacolo](https://www.instagram.com/fondazioneaida_spettacolo)

 [f_aidateatrospectacolo](https://www.youtube.com/f_aidateatrospectacolo) •  Fondazione Aida

PREMESSA

Il D.lgs. n. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento un peculiare meccanismo di imputazione della responsabilità ai seguenti soggetti diversi dalle persone fisiche: enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. In virtù di detto meccanismo, è prevista l'imputazione all'ente della responsabilità derivante dalla commissione di alcuni reati, i cui autori sono sempre persone fisiche, in considerazione del particolare legame che esiste tra lo stesso ente e il soggetto che ha materialmente commesso l'illecito.

La responsabilità amministrativa degli Enti insorge qualora uno dei reati previsti sia commesso parte di soggetti investiti da funzioni di amministrazione, rappresentanza, responsabilità.

Ai sensi del D.lgs 231/01 in caso di reato compiuto da soggetto responsabile di una attività, l'ente non è responsabile se:

- prima della commissione del fatto ha adottato ed attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati analoghi a quello verificatosi;
- (linee guida ricevute dalla Regione del Veneto ricevute lo scorso 24/05/2016 che trova sempre in allegato);
- a fronte del reato è stata riscontrata l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi;
- il menzionato organismo di vigilanza ha espletato le sue funzioni nel modo corretto.

Sulla scorta di tale normativa, allo scopo di tutelare i soggetti operanti in Fondazione Aida ets, si è intrapresa l'elaborazione del presente Modello, preceduta da una fase iniziale di valutazione delle procedure e dei regolamenti e codici già in vigore, con una apposita valutazione dei rischi (reato per reato nella Parte speciale) in ottica D.lgs 231/01.

Il Modello redatto ai sensi degli artt.6 e 7 del D.lgs 231/01, viene adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione e depositato presso la sede della Fondazione, viene diffuso e divulgato con apposite comunicazioni.

Allegato al presente Modello vi è la nomina e l'incarico dell'Organismo di Vigilanza, che curerà la pianificazione della formazione e informazione periodica e le scadenze e modalità di revisione e ratifica del documento.

E' obbligo dell'Ente Fondazione Aida ets, una volta approvato, l'applicazione del presente Modello e l'adeguata Formazione a tutto il personale che, a qualsiasi titolo, collabori con la Fondazione.

INDICE GENERALE

SEZIONE I: RATIFICA DOCUMENTO

I.1 ISTRUZIONI

I.2 STATO DEGLI AGGIORNAMENTI

SEZIONE II PARTE GENERALE: DESCRIZIONE ENTE E APPLICAZIONE D.LGS 231/2001

II.1 STORIA, MISSION E ATTIVITA'

II.2 ISCRIZIONI, ACCREDITAMENTI

II.3 ORGANIGRAMMA, MANSIONARIO, CODICE ETICO

II.4 AMBITO APPLICATIVO DEL D.LGS 231/2001: ANALISI E METODO

II.5 ADOZIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE E DIVULGAZIONE

SEZIONE III PARTE SPECIALE: DESCRIZIONE REATI E MISURE

III.1 ART.24 D.LGS 231/2001

III.2 ART.24- bis D.LGS 231/2001

III.3 ART.24-ter D.LGS 231/2001

III.4 ART.25 D.LGS 231/2001

III.5 ART.25 bis, ART.25 bis 1, D.LGS 231/2001

III.6 ART.25 ter D.LGS 231/2001

III.7 ART.25 quater D.LGS 231/2001

III.8 ART.25 quater 1 D.LGS 231/2001

III.9 ART.25 quinquies D.LGS 231/2001

III.10 ART.25 sexies D.LGS 231/2001

III.11 ART.25 septies D.LGS 231/2001

III.12 ART.25 octies D.LGS 231/2001

III.13 ART.25 novies D.LGS 231/2001

III.14 ART.25 decies D.LGS 231/2001

III.15 ART.25 undecies D.LGS 231/2001

III.16 ART.25 duodecies D.LGS 231/2001

SEZIONE IV: SISTEMA DISCIPLINARE

IV.1 PREVISIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

IV.2 SISTEMA DISCIPLINARE

SEZIONE V: ORGANISMO DI VIGILANZA E REGOLAMENTO

V.1 DESCRIZIONE E FUNZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

V.2 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ALLEGATI:

- CODICE ETICO

- ORGANIGRAMMA

- PROCEDURE:

1.PROCEDURA SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

2.PROCEDURA GESTIONE CONTABILE E SOCIETARIA

3. PROCEDURA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

4.PROCEDURA POSTAZIONI INFORMATICHE

5.PROCEDURA GESTIONE DEGLI ACQUISTI

6.PROCEDURA ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI

SEZIONE I: RATIFICA DOCUMENTO

I.1 ISTRUZIONI

Il presente Documento Modello Organizzativo di Gestione ai sensi di D.lgs 231/2001 di Fondazione AIDA ets verrà stampato sempre completo di ultima revisione e edizione e ratificato con Firma del Presidente (vedi Sezione I.3). L'aggiornamento verrà svolto ad ogni variazione dell'oggetto, dell'attività o della struttura della Fondazione di maniera che il documento sia sempre attuale. Qualora non intercorressero variazioni, il Documento verrà comunque revisionato e ratificato annualmente entro il mese di dicembre.

Ad ogni modifica-revisione verrà modificata la pagina relativa del documento e ristampata a sostituzione della precedente, la quale dovrà comunque essere mantenuta a funzione di storico del documento. Le modifiche, come indicato di seguito, si distinguono in Edizioni e Revisioni e, in ogni caso, dovranno essere sottoposte a Ratifica di Rappresentante Legale, Consiglio Direttivo-in apposita Delibera- e Organismo di Vigilanza.

I.2 STATO DEGLI AGGIORNAMENTI

La presente Sezione indica l'Edizione di riferimento e la Revisione relativa, ove si può intendere l'Edizione come il documento definitivo e la Revisione relativa ad aggiornamenti e controlli periodici. Qualora il documento venisse re-impostato o rivisitato o si eliminassero o sostituissero intere parti o capitoli, l'Ente dovrà parlare di "nuova Edizione" (ad esempio settembre 2017, etc) e dovrà essere indicato nel seguente schema tenendo elenco di tutte le Edizioni o Revisioni susseguitesì. La presente Sezione dovrà quindi essere ristampata ex novo e riportare le firme in calce autografe.

Documento aggiornato a	EDIZIONE 01	28.11.2016
	REVISIONE 01	15.06.2017
	REVISIONE 02	30.11.2017
	EDIZIONE 02	14.12.2018
	REVISIONE 01	30.12.2019
	REVISIONE 02	21.12.2020
	REVISIONE 03	21.12.2021

	EDIZIONE 03	29.12.2022
	REVISIONE 01	28.12.2023

I.3 RATIFICA

Verona, 28.12.2023

Rappresentante Legale

Roberto Terribile

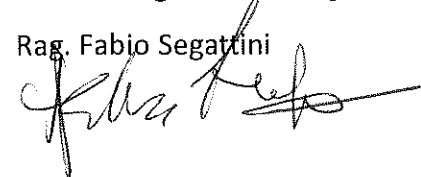


Riferimento Delibera CD

Verbale Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2016
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 19 giugno 2017
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2017
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2018
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 30 dicembre 2019
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2020
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2021
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 30 dicembre 2022
 Verbale Consiglio di Amministrazione del 28 dicembre 2023

Ratifica Organismo di Vigilanza

Rag. Fabio Segattini



SEZIONE II PARTE GENERALE: DESCRIZIONE ENTE E APPLICAZIONE D.LGS 231/2001

II.1 STORIA, MISSION E ATTIVITA'

Fondazione Aida ets è una realtà culturale attiva nell'ambito teatrale, che opera a Verona dal 1983.

Nata per volontà di un gruppo di artisti e professionisti del teatro, Fondazione Aida ets è riconosciuta dal Ministero della Cultura (MiC) e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (Miur) come centro di aggiornamento per gli insegnanti.

Le attività della Fondazione sono rivolte ad ogni fascia d'età e comprendono la produzione di spettacoli e rassegne teatrali – nonché per scuole e famiglie - laboratori didattici, corsi di aggiornamento e formazione per operatori del settore, oltre che eventi, mostre e iniziative speciali.

Grazie alla collaborazione con istituzioni pubbliche e private, Fondazione Aida ets propone al pubblico tematiche culturalmente rilevanti per la formazione di uno spirito civico e per la condivisione di valori sociali rilevanti per la crescita della comunità.

Dal 2014 ha unito il proprio percorso con quello di Glossa Teatro, fondata nel 1996 da Giuseppe Costalunga, con cui condivide lo spirito e l'attitudine per una cultura di pace capace di andare oltre qualsiasi tipo di differenza culturale, geografica, religiosa.

Fondazione Aida ets si pone:

- Al servizio dei bambini e dei ragazzi, delle famiglie e della scuola promuovendo la crescita culturale delle generazioni più giovani attraverso lo studio del teatro promuovendo la formazione e l'aggiornamento di tutti i soggetti interessati all'educazione di bambini e ragazzi (genitori, insegnanti, educatori, operatori) sostenendo l'arricchimento dell'educazione informale, anche all'interno delle scuole, attraverso le varie esperienze di teatro (spettacoli, corsi e laboratori, eventi particolari);
- Al servizio dei giovani e degli adulti, proponendo iniziative culturali e teatrali, sensibilizzando verso le questioni sociali attraverso iniziative culturali specifiche, incentivando la libera e diretta iniziativa di giovani, adulti, associazioni, organizzazioni, collaborando alla realizzazione di progetti comuni, sostenendo la conoscenza del teatro e la formazione professionale nel settore al servizio delle persone più svantaggiate;
- Al servizio delle persone più svantaggiate, ponendo al centro dell'attenzione le realtà più svantaggiate nella nostra società, facendo del teatro e della cultura in generale uno strumento di promozione individuale e sociale, favorendo l'integrazione sociale e professionale al di là degli ostacoli culturali, sociali, fisici, psichici ed etnici.

La Fondazione, collaborando all'uopo con le istituzioni e gli enti interessati ed aderendo a piani progettuali finanziati a livello governativo nazionale ed europeo, si prefigge lo scopo di contribuire alla crescita culturale delle giovani generazioni ed al superamento del disagio giovanile attraverso la messa in opera di progetti culturali organici. Più specificatamente, individuando nelle arti

espressive uno strumento altamente qualificato a soddisfare l'esigenza sopradescritta, la fondazione ha lo scopo di realizzare nell'ambito territoriale della Regione Veneto:

- la diffusione della cultura teatrale, con particolare riferimento alle giovani generazioni;
- la valorizzazione della produzione culturale, ed in specifico teatrale, da parte dei giovani stessi;
- la promozione della ricerca scientifica nelle discipline dell'economia e dell'organizzazione del settore culturale, teatrale ed artistico, con particolare riferimento al rinnovamento del linguaggio teatrale, alle nuove drammaturgie, alla multimedialità e all'integrazione delle arti sceniche, da svolgersi con iniziative di studio e laboratorio, anche in collaborazione con le università per lo sviluppo di nuovi metodi di ricerca;
- la formazione professionale nel settore dello spettacolo e l'aggiornamento di operatori scolastici e socio culturali;
- la creazione e diffusione di eventi culturali, artistici e teatrali;
- l'elaborazione e la realizzazione di progetti culturali e teatrali finalizzati a promuovere le pari opportunità, a promuovere attraverso il teatro la valorizzazione dell'ambiente, prevenire e combattere situazioni di emarginazione e disagio in particolar modo giovanile, sostenere i giovani con problemi di handicap, di tossicodipendenza, di malattia mentale, di reclusione, di reinserimento sociale;
- l'elaborazione e la realizzazione di progetti culturali e teatrali finalizzati alla promozione della famiglia, dei diritti umani, della partecipazione e dell'associazionismo in genere, dei principi della mutualità, dell'impresa sociale e del terzo settore, della cooperazione internazionale a favore dello sviluppo delle popolazioni più povere, dell'integrazione sociale, culturale e religiosa con e tra le persone immigrate;
- la realizzazione di manifestazioni interdisciplinari (festivals, rassegne, mostre, corsi e seminari, convegni) nel campo delle arti con la gestione, diretta e per conto terzi, di attività teatrali, culturali, ludico sportive e sociali in genere e di tutti i relativi servizi, anche connesse alla promozione delle qualità turistiche ed enogastronomiche del territorio;
- l'attività diretta e intermedia di editoria musicale, teatrale e letteraria, nei limiti consentiti dalla legge; di produzione di opere dell'audio-visivo e multimediali; di produzione di spettacoli teatrali, e di concessionario o cessionario di diritti teatrali di terzi;
- la gestione, anche per conto terzi, di biblioteche e di servizi analoghi e connessi.

La Fondazione ha per scopo inoltre la gestione – in collaborazione con gli Enti e gli Organismi di volta in volta più appropriati – di spazi pubblici e/o privati polivalenti per la realizzazione di attività teatrali, culturali, ludico – ricreative e sociali in genere. In questo caso la Fondazione potrà dare vita a comitati di gestione in sede locale con la partecipazione di soggetti pubblici coinvolti nei progetti.

Nell'ambito di detti spazi potrà organizzare le attività precedentemente illustrate, reperendo i fondi necessari allo sviluppo degli scopi presso enti e istituzioni pubbliche e private.

La Fondazione – sempre allo scopo di promuovere un'approfondimento su temi culturali e sociali finalizzati alla crescita culturale delle giovani generazioni e alla prevenzione del disagio giovanile –

potrà organizzare conferenze, incontri, convegni, che consentano di sollecitare momenti di pubblico dibattito su tali temi e promuovere al medesimo fine la pubblicazione e diffusione di libri, riviste ed editoria in genere, nei limiti consentiti dalla legge.

La Fondazione infine, tenuto conto delle possibilità finanziarie dell'esercizio, potrà indire premi ed elargire delle borse di studio intitolate alla fondazione medesima a persone benemerite ed a ragazzi particolarmente meritevoli di proseguire o intraprendere gli studi teatrali o artistici in genere.

La stabilità gestionale e amministrativa di Aida è assicurata dai seguenti fattori:

1. Un Consiglio di Amministrazione che – per Statuto – rimane in carica 3 anni e la cui composizione rimasta pressoché invariata sin dalla costituzione della Fondazione nel 1996;
2. La Direzione artistica e organizzativa è affidata a figure di provata competenza ed esperienza che ricoprono i principali ruoli di gestione e governo da molti anni;
3. Uno Staff organizzativo e un nucleo artistico e tecnico stabile, che garantisce un elevato livello di professionalità e che ha maturato negli anni dinamiche interne di cooperazione altamente positive per la gestione della struttura e la creazione artistica.

Lo staff gestionale organizzativo opera con rapporto più che triennale ricoprendo funzioni nei seguenti uffici: ufficio stampa, segreteria organizzativa, ufficio promozione e organizzazione spettacoli, ufficio progettazione e relazioni internazionali, ufficio formazione e ufficio scuola, ufficio amministrativo, addetto alla biglietteria e pratiche SIAE.

Alla gestione della struttura concorrono anche la consulenza di un organismo di controllo monocratico/revisore dei conti, di uno studio commercialista per la contabilità, redazione dei bilanci e per tutti gli adempimenti fiscali e di uno studio di consulenza del lavoro, che sono ormai consulenti stabili da molti anni.

Il settore artistico e tecnico è composto da personale sia stabile (con stabilità pluriennale) che scritturato.

Tra i collaboratori di Fondazione Aida ets citiamo la consulenza di figure a progetto che supportano gli uffici organizzativi con piccole attività.

Fondazione Aida ets ha da sempre operato in conformità alla normativa vigente in materia fiscale, previdenziale e assistenziale e ha sempre assolto al pagamento degli oneri dovuti per legge ed a oggi non ha alcuna pendenza in essere.

Fondazione Aida ets non solo produce spettacoli, ma promuove la cultura teatrale con le sue rassegne negli spazi teatrali che ha in gestione: il Teatro Stimate di Verona, l'Auditorium Vivaldi di Cassola (VI) e il Teatro DIM di Castelnuovo del Garda (VR), in cui propone le principali compagnie italiane di teatro per ragazzi, di prosa serale, di musica, di danza. Gestisce inoltre numerose rassegne teatrali per vari spazi teatrali.

I progetti ideati e realizzati da Fondazione Aida ets mirano a coinvolgere le principali Istituzioni presenti sul territorio. Sin dalla sua nascita, Fondazione Aida ets ha sempre mirato a mettersi in relazione con organizzazioni e contesti teatrali degli altri Paesi, sia europei che non europei.

Fondazione AIDA ets non solo produce spettacoli, ma promuove la cultura teatrale con le sue rassegne negli spazi teatrali che ha in gestione in cui propone le principali compagnie italiane di teatro per ragazzi, di prosa serale, di musica, di danza.

Nei progetti artistici Fondazione Aida ets mantiene sempre un'attenzione particolare per i temi sociali che la comunità stessa fa emergere, in modo che il teatro diventi un metodo per favorire: il dialogo sociale, l'integrazione, la comprensione e il superamento di disagi e difficoltà sociali.

Fondazione Aida ets organizza una serie di attività che contribuiscono alla promozione della cultura teatrale nelle scuole come i corsi e le attività laboratoriali condotte da operatori teatrali. Si fa inoltre promotrice di attività indirette per la diffusione di una cultura più ampia verso il testo e la rappresentazione teatrale.

Fondazione Aida ets inoltre, pone sempre grande attenzione all'educazione dei più giovani, per questo ricerca spettacoli con un intento didattico e pedagogico.

Grande importanza per Fondazione Aida ets ha sempre assunto il tema della formazione intesa come ambito sfaccettato e articolato nel quale rientrano numerose attività rivolte a diversi interlocutori. Corsi, laboratori, seminari, percorsi culturali e didattici fanno parte integrante delle proposte della Fondazione.

L'attività laboratoriale e di promozione del teatro, realizzata da Fondazione Aida ets, si rivolge a diversi destinatari, con lo scopo tuttavia unitario di favorire la conoscenza del teatro e la sua valorizzazione nei diversi contesti.

Laboratori per le scuole: realizzati all'interno del contesto scolastico, mirano a favorire la conoscenza dei linguaggi teatrali presso le giovani generazioni e la sua integrazione nell'offerta formativa delle scuole di ogni ordine e grado.

Laboratori per insegnanti: intendono promuovere il teatro come strumento didattico, accanto a quelli più tradizionali. Ricordiamo che Fondazione Aida ets è accreditata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (Miur) come ente che elargisce corsi di aggiornamento per insegnanti.

Laboratori per bambini, ragazzi, giovani, adulti: i laboratori si rivolgono a tutte le fasce d'età e a tutti coloro che vogliono approfondire il teatro in maniera più attiva e diretta. I laboratori sono dedicati a diversi aspetti del fare teatro e ispirati a diverse tradizioni e tecniche di recitazione, proprio per venire incontro alle esigenze e agli interessi del maggior numero di partecipanti.

Fondazione Aida ets organizza da anni corsi di teatro per giovani aspiranti attori, proponendo spesso incontri con alcuni esponenti delle migliori scuole europee. Nel 1999, in risposta ad una esigenza territoriale di formazione professionale per il settore tecnico dello spettacolo, organizza il primo corso di Tecnico di Teatro. L'ottimo risultato raggiunto con questo primo corso è stato il punto di partenza per promuovere altri corsi di aggiornamento e perfezionamento in tale settore per tecnici, attori, registi, e organizzatori.

Tra le collaborazioni e i partenariati più rilevanti si annoverano quelli con i seguenti Enti:

- Ministero della Cultura (MiC), Ministero dell'Istruzione e del Merito (Miur), Pubblica Istruzione, Università e Ricerca, Politiche Agricole e Forestali, Istituto per il Libro, Affari Esteri, Pari Opportunità, Gioventù

- Regioni Veneto, Trentino Alto-Adige, Friuli Venezia-Giulia, Marche, Lombardia
- Province Verona, Vicenza, Padova, Rovigo, Venezia, Belluno, Treviso, Mantova, Trento, Bologna
- Comuni Verona, Vicenza, Padova, Rovigo (e i comuni della provincia), Venezia, Belluno, Treviso, Mantova (Pegognaga, Gonzaga, Marmirolo, Suzzara), Trento (e i comuni della provincia), Bologna e numerosi altri comuni del Triveneto.
- Fondazioni culturali Fondazione Cinema per Roma, Fondazione Musica per Roma, Festival di Venezia.
- ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA Melbourne, Sydney, New York, Atene, Stoccolma, Bruxelles e altri in Europa.
- Soggetti culturali Arteven, Arpav Veneto, Imaie (Istituto per la Tutela dei Diritti degli Artisti Interpreti, Esecutori),
- Fondazione Antonveneta, Fondazione Cassa di Risparmio Trento e Rovereto, Fondazione Cassa di Risparmio Rovigo e Padova,
- Fondazione UmanaMente, Fondazione Cariplo, Fondazione Cattolica, AGSM, AMIA, ATV Verona.
- Collaborazioni Unicredit, Cattolica Assicurazioni, Negroni, Coca-Cola HBC Italia, Antica Gelateria del Corso, Vodafone, Mondadori Divisione Ragazzi, Amnesty International, Lotto, Volkswagen Group Italia/Divisione Skoda, GlaxoSmithKline, Stone Italiana, Segafredo, Gruppo Industriale Tosoni, Consorzio dell'Asti Spumante, Camst (Impresa Italiana di Ristorazione), Stabilo, Melinda, Meggle, LiBer, Gruppo Tosoni, Consorzio Asiago, Autobrennero, Alce Nero, Ricola.

II.2 ISCRIZIONI, ACCREDITAMENTI

Fondazione AIDA ets nel corso degli anni ha ottenuto riconoscimenti e accreditamenti ufficiali e ha avviato collaborazioni a lungo termine con altre organizzazioni ed istituzioni:

- Iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) alla sezione “altri enti del terzo settore” con rep. n. 1449 (2022);
- Riconoscimento della personalità giuridica Decreto n. 27/13300-D del 24.05.1999 della Regione del Veneto;
- Riconoscimento del Ministero della Cultura (MiC), come Teatro Stabile di Innovazione per Ragazzi e Giovani (1987) - Impresa di Produzione di Teatro di Innovazione nell’ambito del Teatro per l’Infanzia e la Gioventù (D.M. 27 luglio 2017 n. 332 ss.mm. ii Art. 13 comma 3);
- Protocollo d’Intesa con il Ministero dell’Istruzione per l’attuazione del progetto Lettura (2000);
- Accredimento e qualificazione presso il Ministero dell’Istruzione e del Merito (Miur), quale centro per l’aggiornamento degli insegnanti (2001);
- Convenzione quadro con l’Università di Verona per la collaborazione didattico – scientifica nell’ambito delle discipline artistiche e dello spettacolo (2007);
- Convenzione con la Fondazione Arena di Verona nell’ambito della formazione professionale dello spettacolo;
- “Biglietto d’oro” rilasciato dal Ministero Beni e Attività Culturali, dall’Ente Teatrale Italiano, e dall’AGIS per aver raccolto il maggior numero di spettatori con una produzione;
- premio “Teatro delle Famiglie 2011” di Brugherio (MI) per “la peculiare caratteristica di unire tradizione e innovazione attraverso un linguaggio sempre capace di coinvolgere il pubblico” presente nelle proprie produzioni teatrali;
- premio miglior spettacolo del Festival “Briciole di Fiaba 2012. Per ritrovare la strada della Fantasia” decretato dal pubblico;
- Il terzo premio al XVI Festival Internazionale di Teatro per ragazzi “Città di Aosta” – “Enfanttheatre 2011/2012” per il successo di pubblico;
- Riconoscimento come soggetto che svolge attività di spettacolo di rilevanza regionale della Regione Lombardia (dal 2011);
- premio miglior spettacolo “PippiCalzelunghe” al “Euro PuppetFestiValsesia 2016”.

II.3 ORGANIGRAMMA, MANSIONARIO, CODICE ETICO

Di seguito si riporta il Mansionario della Fondazione.

Il Codice Etico della Fondazione è invece allegato (Allegato 1) al presente Modello.

L'Organigramma della Fondazione è allegato (Allegato 2) al presente Modello.

Incarico componente Organismo di Vigilanza e Curriculum Vitae (Allegato 3).

Eventuali aggiornamenti saranno inseriti con le modalità previste in Sezione I Ratifica

MANSIONARIO DELLA FONDAZIONE AIDA ETS

❖ SOCI FONDATORI

❖ CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

❖ DIREZIONE

❖ UFFICIO ORGANIZZATIVO

Mercato/promozione/programmazione/mercato estero

Ufficio Stampa e Comunicazione

Ufficio formazione/corsi/laboratori/aggiornamento

Progetti/programmi culturali/eventi vari

Grafica

Progetti speciali ed europei

Scuola

Siae, cassa teatrale

❖ UFFICIO AMMINISTRATIVO

Amministrazione, fatturazione, contabilità, personale

❖ AREA ARTISTICA

Attori

Registi

❖ AREA TECNICA

Tecnici

Scenografi

SOCI FONDATORI

Terribile Roberto

Malaguti Meri

Luciana Trojer

Avery John Douglas

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Terribile Roberto

Malaguti Meri
Montresor Ferdinando
Giuseppe Costalunga
D'Isola Maurizio

Revisore dei conti/Organismo Controllo Monocratico: Dott. Matteo Trestini

Direzione

Presidente, Legale Rappresentante

Mansioni

Presiede le riunioni di Consiglio

Vaglia il bilancio preventivo e consuntivo

Coordina con il Direttore Artistico e il Direttore Organizzativo alcuni incontri istituzionali

Direttore Artistico

Mansioni:

Definisce i cartelloni artistici delle rassegne organizzate dalla Fondazione Aida ets

Gestisce i rapporti con le altre strutture teatrali

Definisce con il Direttore Organizzativo la gestione organizzativa dell'ufficio

Definisce le linee programmatiche di attività

Presiede alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi della Fondazione con il commercialista e con il revisore dei conti

Direttore dell'Organismo di formazione

Mansioni:

Responsabile dell'attività formativa e dei connessi adempimenti organizzativi ed amministrativi

Attua gli obiettivi strategici dell'Ente e li traduce in programmi di lavoro

È responsabile delle attività amministrative ed organizzative generali in riferimento ai corsi di formazione

Firma ed è responsabile degli atti amministrativi relativi all'attività formativa svolta della struttura

Esercita controlli e verifiche periodiche dell'attuazione della programmazione formativa, con l'apporto professionale dei coordinatori di settore/area/processo, di attività di progettazione ed orientamento, dei formatori/tutor

Pianifica periodicamente le attività di formazione, insieme ai formatori e al coordinatore

Svolge azione di controllo finalizzata ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività

Individua possibili bandi su cui lavorare

Segreteria verbalizzante riunioni Consiglio di Amministrazione

Direttore organizzativo

Mansioni:

Gestione e coordinamento del personale e stagisti

Pianificazione contratti con il personale

Definisce i contratti con i fornitori

Pianifica con il Direttore Artistico lo sviluppo tecnico ed organizzativo di eventi e progetti

Definisce la partecipazione progetti di formazione con il referente dei progetti europei

Definisce con l'ufficio stampa la promozione degli eventi

Definisce la gestione del budget sui singoli progetti/bandi e proposte di mercato

Ufficio organizzativo

Coordinamento progetti

Mansioni:

Sviluppa l'analisi del fabbisogno in relazione agli obiettivi strategici individuati dalla Direzione, utilizzando gli strumenti più consoni in base all'utenza di riferimento

Individua le linee di finanziamento e i bandi ai quali partecipare di intesa con la Direzione

Redige progetti in collaborazione con l'ufficio progettazione

Gestisce la contrattualistica con i formatori e con gli utenti, coordinandosi con l'ufficio amministrativo

Coordina le azioni del team dei formatori e le attività del settore formativo, per il conseguimento di obiettivi condivisi, finalizzati ad ottimizzare la programmazione formativa e la gestione delle risorse

Organizza l'erogazione del servizio formativo avvalendosi del supporto dei tutor

Coordina le attività di promozione dei corsi, di intesa con l'ufficio stampa, secondo gli obiettivi assegnati dalla Direzione

Collabora con la Direzione alla gestione delle relazioni con il territorio allo scopo di identificare gli elementi di innovazione presenti nei processi sociali ed adeguare ad essi gli itinerari formativi

Promuove e sviluppa le attività di valutazione degli apprendimenti e monitoraggio della qualità del servizio erogato, di intesa con il responsabile della progettazione

Supervisiona, se del caso, le attività di rendicontazione, qualitativa quantitativa

Ufficio programmazione, promozione e mercato

Mansioni:

Conduce le indagini di mercato, prevalentemente attraverso attività di sondaggio telefonico programmato

Redige le proposte per la promozione di spettacoli e/o sponsorizzazione

Inserisce, aggiorna e archivia i copioni, le schede tecniche, i video, le foto e tutto il materiale inerente gli spettacoli

Gestisce la logistica degli spettacoli e delle attività promozionali

Predispone, inserisce e aggiorna i dati inerenti eventi nel calendario Filemaker

Formalizza le proposte, gli accordi e i contratti con compagnie, teatri oppure altre realtà del settore in collaborazione con l'ufficio amministrativo

Si occupa dell'organizzazione delle trasferte del cast artistico/tecnico, nonché dell'accoglienza di artisti e ospiti

Gestisce le criticità e i rapporti con lo staff tecnico/artistico

Si rapporta con l'ufficio promozione e l'addetto alla grafica per la predisposizione del materiale pubblicitario/promozionale

Addetto Ufficio stampa e comunicazione

Mansioni:

Cura il sito Internet della Fondazione

Prepara e diffonde i comunicati stampa

Recall per verificare la pubblicazione dei comunicati presso la stampa locale e/o nazionale

Intrattiene relazioni con i media nazionali e territoriali

Redige e coordina la newsletter
Organizza conferenze/interviste con la stampa
Redige la rassegna stampa
Predispone tamburini per quotidiani locali
Confronto con i committenti comunicati/eventi
Supporta l'attività di promozione
Sviluppa la comunicazione su social network
Coordina il timing della grafica
Rispondere al telefono - Mailing list generale - Inviti alle prime

Ufficio formazione

Mansioni:

Conduce l'analisi del fabbisogno e di mercato
Mantiene i rapporti con le scuole e i diversi stakeholders
Gestisce la logistica dei corsi/laboratori
Si coordina con l'ufficio amministrativo per l'emissione di ricevute e fatture
Collabora alla compilazione dei formulari per la richiesta di finanziamenti
Si occupa della promozione dei corsi di formazione e dei laboratori in generale, coordinandosi con l'ufficio stampa e il coordinamento progetti
Segue le procedure burocratiche e di segreteria
Predispone materiali didattici e d'aula
Svolge la funzione di tutoraggio d'aula
Fornisce il servizio di help desk informativo relativamente alle proposte di corsi e laboratori

Grafica

Mansioni:

Realizza la produzione grafica in base agli input della Direzione artistica e dei responsabili di progetto, su coordinamento dell'ufficio stampa
Tiene i rapporti con gli stampatori

Ufficio progettazione

Mansioni:

Individua possibili bandi su cui lavorare in base agli input della Direzione

Stesura progetti e preparazione dei bandi

Ricerca e mantiene relazioni con i partner stranieri

Progettazione e rendicontazione progetti europei e regionali

Ufficio Scuola

Mansioni:

Organizza insieme al Direttore Artistico le Rassegne teatrali rivolte ai bambini e alle scuole

Si occupa di definire i contenuti del materiale delle rassegne dedicate alle famiglie e alle scuole compresa la spedizione del materiale pubblicitario/promozionale

Gestisce i rapporti con le scuole

Prende le prenotazioni di tutti gli spettacoli del Teatro Scuola

Gestisce tutte le pratiche attinenti ai laboratori e corsi di aggiornamento

Si occupa con il Direttore Artistico di tutte le pratiche relative al Ministero e alla Regione Veneto

Addetti pratiche Siae e cassa teatrale

Mansioni:

Seguono le pratiche Siae

Svolgono servizio di reception telefonica

Gestiscono la cassa e la biglietteria nei teatri

Ufficio amministrativo

Amministrazione, fatturazione, personale

Mansioni:

Gestire la contabilità generale fino alla chiusura e redazione del bilancio di esercizio relativamente alle seguenti operazioni:

tenuta della prima nota di cassa;

gestione delle entrate e dei pagamenti;

redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri (iva e contabili);

rilevazione contabile del ciclo passivo e attivo;

riepiloghi contabili paghe;

rilevazione cespiti;
tenuta scadenziario;
riconciliazione estratti conto bancari;
predisposizione della fatturazione attiva;
solleciti di pagamento;
predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali
altra attività di assistenza alla Direzione Amministrativa
provvede ai vari adempimenti fiscali e liquidazioni IVA nonché gestire l'home banking e i rapporti con clienti e fornitori
gestione del personale
rendicontazione corsi e progetti

CODICE ETICO DELLA FONDAZIONE AIDA ETS

Fondazione Aida ETS è un organismo no-profit ed esplica la propria attività direttamente o tramite altri organismi con il quale stipula accordi, principalmente ma non esclusivamente, in Italia. Fondazione Aida ets rispetta le norme legali ed amministrative vigenti nel nostro Paese ed in quelli in cui opera.

Fondazione Aida ets ha redatto il Codice Etico con la collaborazione fattiva di alcuni Collaboratori e Consiglieri d'Amministrazione che ritengono essenziale considerare il proprio lavoro come parte integrante di un organigramma che va oltre la coordinazione del proprio ufficio, o settore tecnico ed artistico.

È stato formulato il Codice Etico nella consapevolezza che solo attraverso una collaborazione a più voci, sia in senso orizzontale che verticale all'interno della Struttura, sia possibile raggiungere un importante obiettivo aziendale quale la crescita individuale e dell'intero staff, e che questo possa favorire la possibilità di ottimizzare gli obiettivi della Fondazione e dei suoi collaboratori.

Il Codice Etico allegato al presente esplicita i valori a cui tutti gli amministratori, volontari, collaboratori, fornitori e partner, devono attenersi, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione assumono personalmente la responsabilità nei confronti della Fondazione.

Viene Allegato il Codice Etico della Fondazione (All.I) siglato e sottoscritto dal Rappresentante Legale che è da considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo di Gestione.

II.4 AMBITO APPLICATIVO DEL D.LGS 231/2001: ANALISI E METODO

Il D.lgs. n. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento un peculiare meccanismo di imputazione della responsabilità ai seguenti soggetti diversi dalle persone fisiche: enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. In virtù di detto meccanismo, è prevista l'imputazione all'ente della responsabilità derivante dalla commissione di alcuni reati, i cui autori sono sempre persone fisiche, in considerazione del particolare legame che esiste tra lo stesso ente e il soggetto che ha materialmente commesso l'illecito.

L'art. 1, comma 2, del Decreto circoscrive l'ambito di applicazione delle disposizioni in esso contenute a tutti gli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

I criteri di imputazione della responsabilità

La responsabilità amministrativa degli Enti insorge qualora uno dei reati previsti sia commesso parte dei seguenti soggetti-persone fisiche ad essi legate:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cd. "soggetti in posizione apicale");
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, le quali eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni intraprese dal vertice (cd. "soggetti sottoposti all'altrui direzione").

Con riferimento al criterio di imputazione soggettiva della responsabilità delle imprese il legislatore ha cercato, da un lato, di ancorarla a parametri di carattere soggettivo e, dall'altro, di attribuirle una natura autonoma rispetto a quella degli autori materiali del reato. Così, in caso di reato compiuto da soggetto in posizione apicale, l'ente non è responsabile se:

- prima della commissione del fatto ha adottato ed attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati analoghi a quello verificatosi;
- ha affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento di detti modelli e di curare il loro aggiornamento;
- a fronte del reato è stata riscontrata l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi;

- il menzionato organismo di vigilanza ha espletato le sue funzioni nel modo corretto.

SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE
Amministratori Direttori generali Rappresentanti legali a qualsiasi titolo Preposti a sedi secondarie Direttori di unità operative
Sono quei “soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa”. Ai reati commessi da tali soggetti la legge associa una responsabilità tendenzialmente assoluta dell’ente.

Se ne deduce che il Legislatore ha individuato nei modelli organizzativi e gestionali una imprescindibile fattispecie esimente dal reato, realizzando una vera e propria inversione dell’onere della prova: ove il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, sarà la società a dover dimostrare che essi hanno violato il divieto da essa imposto ed eluso i modelli predisposti per la sua tutela.

I reati presupposto

Il catalogo dei reati dalla cui commissione deriva la responsabilità amministrativa dell’ente è stato oggetto di numerosi interventi integrativi.

Si tratta evidentemente di un catalogo destinato ad ampliarsi.

Ad ogni modo, la sua composizione attuale è la seguente:

- art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico)
- art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
- art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)
- art. 25 (Concussione e corruzione)
- art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)
- art. 25-bis.1 (Delitti contro l’industria e il commercio)

- art. 25-ter (Reati societari)
- art. 25-quater (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)
- art. 25-quater.1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)
- art. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale)
- art. 25-sexies (Abusi di mercato)
- art. 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)
- art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)
- art. 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore)
- art. 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- art. 25-undecies (Reati ambientali)
- art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)

Il sistema sanzionatorio

Le sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001 vengono applicate dal giudice competente con sentenza di condanna impugnabile davanti alla corte d'appello e suscettibile di revisione, qualora dopo la condanna emergano elementi che potrebbero portare ad escludere la responsabilità dell'ente.

Pur essendo definite come "amministrative", le sanzioni in esame sono irrogate dal giudice penale attraverso un procedimento che prevede l'applicazione delle stesse garanzie previste per il processo penale.

Le sanzioni si distinguono in:

1. Sanzioni pecuniarie: determinate "per quote".

2. Sanzioni interdittive:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

3. Altre tipologie di sanzioni:

- commissariamento dell'ente;
- pubblicazione della sentenza;
- confisca.

Metodo e fasi utilizzate per la elaborazione del Modello Organizzativo di Gestione D.lgs 231/01

Nella redazione del presente Modello sono state rispettate le previsioni del D.lgs 231/2001, la Relazione ministeriale al D.lgs e, con riferimento alla giurisprudenza, ci si è attenuti alla ordinanza cautelare Secchi (GIP Trib. Milano 2004) che di seguito si riporta, accompagnata, previsione per previsione, della applicazione pratica nel caso di specie e che ha costituito una sorta di *vademecum* di riferimento nella redazione del presente Modello:

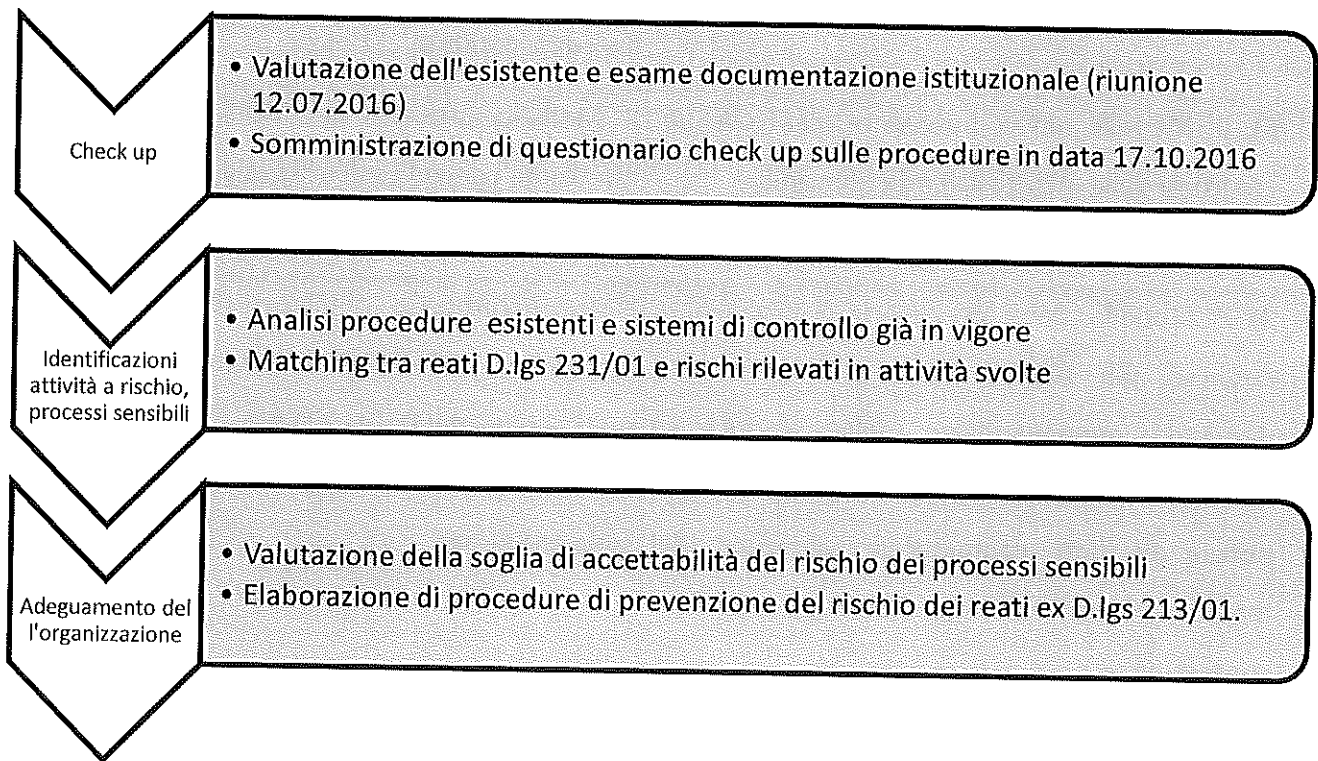
ORDINANZA SECCHI GIP MILANO 2004	APPLICAZIONE NEL PRESENTE MODELLO-RIFERIMENTO
1) Il Modello deve essere adottato dopo una identificazione dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non semplicemente descrittiva e ripetitiva della norma.	Il Modello è stato redatto con riguardo alla peculiarità dell'Ente destinatario e dopo attenta valutazione delle procedure e dell'esistente. Vedi II.4 sul metodo applicato e Sez. III Parte speciale sul dettaglio dei singoli reati con relativi processi a rischio e misure.
2) Il Modello deve prevedere che i componenti dell'Organo di Vigilanza siano in possesso di capacità specifiche sia in tema di attività ispettiva e che di proposizione.	Il Modello nella parte relativa al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, descrive quali sono le caratteristiche e i poteri dello stesso, rendendo di fatto reale e efficace l'attività di OdV e non riducendolo a un organo meramente formale. Sez. V
3) Il Modello deve prevedere, per i componenti dell'OdV, quale causa di incompatibilità, la sentenza di condanna o di patteggiamento non irrevocabile, non solamente per i reati previsti dal d.lgs 231/01.	Il Modello, all'interno della descrizione del ruolo dell'OdV, prevede (Sezione V.1 e Sezione V.2 art.2), la sentenza di condanna o di patteggiamento non irrevocabile, quale causa di ineleggibilità allo stesso.

<p>4) Il Modello deve prevedere una formazione specifica per i dipendenti nella loro generalità, per i dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, per l'Organo di Vigilanza e per i preposti al controllo interno.</p>	<p>Il Modello distingue in formazione specifica per i diversi operatori e indica che la formazione è differenziata per i volontari, per il personale retribuito, per i soggetti in posizione apicale e per i soggetti che occupano posizioni di gestione amministrativa e contabile e che sarà effettuata formazione apposita all'organismo di vigilanza. Sezione II.5 relativa alla Formazione.</p>
<p>5) Il Modello deve prevedere, per quanto riguarda i corsi di formazione, il controllo della loro frequenza e la qualità sul contenuto dei programmi, oltre all'obbligatorietà della partecipazione.</p>	<p>Il Modello prevede la formazione obbligatoria e ad ogni nuovo inserimento in organico (volontari, amministratori o personale retribuito); il controllo sulla qualità è demandato all'OdV. Sezione II.5 relativa alla Formazione.</p>
<p>6) Il Modello deve prevedere espressamente sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori, direttori generali e più in generale dei "soggetti apicali" che per negligenza o imperizia non abbiano individuato, e conseguentemente eliminato, violazioni al modello e, nei casi più gravi, compimento di reati.</p>	<p>Il Modello considera come violazione del Modello e pertanto, azione soggetta a richiami e misure specifiche, l'azione di negligenza o imperizia dell'amministratore che non abbia individuato, e conseguentemente eliminato, violazioni al modello e, nei casi più gravi, compimento di reati. Sezione V.2.</p>
<p>7) Il Modello deve prevedere procedure in grado, in presenza di particolari circostanze, di ricercare ed identificare la presenza dei rischi. Come ad esempio nel caso di un elevato turnover del personale, nell'emersione di precedenti violazioni.</p>	<p>Il Modello prevede espressamente l'adattamento delle procedure di revisione e di controllo alle singole circostanze intersorsi e ai nuovi elementi di valutazione subentrati nel corso dell'anno. Implica pertanto la verifica in maniera più stringente ed eventualmente l'adattamento delle procedure a trasformazioni della struttura organizzativa o a nuovi eventi occorsi. Sezione I su Ratifica e revisioni. Sezione</p>

	Il su applicazione.
8) Il Modello deve prevedere controlli nei confronti delle attività aziendali sensibili.	Il Modello prevede per l'OdV il dovere di effettuare controlli sull'attività a sua discrezione comunicati preventivamente. Sezione V.1
9) Il Modello deve prevedere e disciplinare l'obbligo per tutti i dipendenti, siano essi direttori, amministratori della società o impiegati, di riferire all'Organismo di Vigilanza notizie di fatti compiuti in violazioni del modello, senza che ne possano subire le conseguenze.	Il Modello prevede l'obbligo di segnalazione con modalità scritte all'OdV di eventuali violazioni e reati ai sensi del D. Lgs 231/01, con garanzia che la loro identità non venga diffusa. Sezione II.5 sulla Adozione.
10) Il Modello deve contenere protocolli e procedure specifiche e concretamente applicabili alla realtà dell'Ente.	Il Modello identifica reato per reato le singole procedure e misure per evitare il rischio. Sez. III.

L'elaborazione del presente Modello è stata preceduta da una fase iniziale di valutazione dell'esistente, della documentazione e delle procedure applicate, con una analisi dei rischi in ottica D.lgs 231/2001. È stata esaminata la documentazione istituzionale al fine di individuare: il tipo di attività svolta, le dimensioni della Fondazione, le procedure e i documenti di codificazione di principi etici già in essere, i riconoscimenti e gli accreditamenti ottenuti (che comportano controlli da Enti esterni), l'organizzazione interna e i rapporti con la Pubblica Amministrazione. In un secondo momento è stata effettuata una Valutazione dei rischi in essere, individuando processi sensibili (a rischio) e le misure di controllo preventivo già in essere.

Si può riassumere il procedimento di valutazione effettuato come segue:



II.5 ADOZIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE E DIVULGAZIONE

Il Modello redatto ai sensi degli artt.6 e 7 del D.lgs 231/01, viene adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione (Vedi Sez.I Ratifica), depositato presso la sede della Fondazione e viene diffuso e divulgato con apposite comunicazioni e incontri dedicati, a tutti i soggetti che abbiano rapporti con la Fondazione (Vedi di seguito Formazione e divulgazione). Allegato al presente Modello vi è la nomina e l'incarico dell'Organismo di Vigilanza, che curerà la pianificazione della formazione e informazione e le scadenze e modalità di revisione e ratifica del documento, che dovrà essere aggiornato entro 60 gg. dall'intercorrere di nuovi elementi rilevanti ai fini della applicabilità del Modello, con le modalità di cui alla Sez.I Ratifica e come dettagliato dal Regolamento dell'OdV (Sez.V).

Il Modello contiene il dettaglio e l'elenco specifico dei reati oggetto della responsabilità amministrativa ex D.Lgs 231/01 e sarà pertanto cura del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza, accertare che i reati, i processi a rischio e le procedure da applicare obbligatoriamente per evitarli, siano comprese e note a tutti i soggetti destinatari.

I soggetti preposti al controllo e alla supervisione, qualora rilevino un fatto contrario al presente Modello o al Codice Etico e al Regolamento delle risorse umane, che formano parte integrante di questo Modello, sono tenuti a segnalarlo all'Organismo di Vigilanza tramite comunicazione diretta, scritta o verbale.

L'identità del soggetto segnalante non verrà per nessuna ragione divulgata né dall'Organismo di Vigilanza né dal Consiglio di Amministrazione, al fine di evitare conseguenze discriminatorie e penalizzanti per il soggetto, fatti salvi naturalmente gli obblighi di legge.

Sono ammesse segnalazioni anonime, di cui sarà carico dell'OdV valutare fondatezza e reale corrispondenza ai fatti.

Formazione e divulgazione

Parte fondamentale della divulgazione e applicazione del presente Modello è rappresentata da una adeguata formazione. È evidente, infatti, che per garantire l'efficacia del presente Modello, alla elaborazione e approvazione, debba seguire una apposita formazione dei soci, dei volontari, degli amministratori, del personale a qualsiasi titolo retribuito e una adeguata informazione e divulgazione all'esterno del Modello stesso in ottica di trasparenza e di applicazione concreta dello stesso.

Si dispone pertanto che entro sei mesi dalla approvazione dello stesso con delibera del Consiglio Direttivo sia organizzata la fase di formazione e di divulgazione ad opera dell'OdV che sarà contenuta all'interno del Piano di attività che lo stesso dovrà redigere e formalizzare all'atto di incarico.

La Formazione avrà lo scopo di informare dell'esistenza, all'interno del Modello stesso, di un Sistema disciplinare a sanzione di eventuali irregolarità e azione contraria al Modello o al Codice etico della Fondazione.

La Formazione se sarà gestita dal Consiglio di Amministrazione verrà comunque effettuata in stretta cooperazione con l'OdV e si effettuerà con strumenti quali incontri *ad hoc*. Le modalità di formazione (in occasione della revisione annuale del Modello o solo in caso di variazioni sensibili al Modello) verranno deliberate e organizzate di volta in volta nel Piano di attività dell'OdV.

In particolare, a seguito dell'introduzione del Modello, verrà effettuato un primo incontro di formazione dedicato a tutti i soggetti operanti all'interno della Fondazione a qualsiasi titolo, con l'obiettivo di portare a conoscenza della approvazione e adozione del Modello, di profili di responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs 231/01, dei reati e delle sanzioni disciplinari previste e delle procedure applicabili.

Al fine di informare adeguatamente tutti i soggetti, anche esterni, che vengano in contatto con la Fondazione, il Modello sarà portato a conoscenza di tutti gli *stakeholders*, attraverso gli strumenti che verranno ritenuti più adeguati, quali: invio a tali soggetti di un'apposita comunicazione informativa, pubblicazione del modello (o di un estratto) sul sito della Fondazione, eventuale comunicazione su periodici della Fondazione.

Una formazione adeguata inoltre verrà effettuata nei confronti di tutti i neo-assunti e nuovi collaboratori a qualsiasi titolo dal referente nominato internamente in sede di Fondazione.

Si dispone che in occasione della revisione annuale del Modello e in fase di redazione del Piano di attività da parte dell'OdV, venga pianificata la formazione di aggiornamento dei soggetti a qualsiasi titolo operanti all'interno della Fondazione. In caso di nuova nomina alla carica di amministratore invece, sarà cura dell'OdV provvedere alla consegna dell'intero Modello e a una breve formazione sulle responsabilità e funzioni degli amministratori ai sensi del D. Lgs 231/01.

La formazione e l'aggiornamento, oltre ad illustrare il Modello, avranno sempre come obiettivo la funzione di portare a conoscenza dei seguenti due aspetti: che un determinato tipo di comportamento in violazione di procedure stabilite può dar luogo a provvedimenti sanzionatori in conformità con quanto disposto dal Sistema disciplinare e che forme di comportamento, se non in

contrasto, ma anche difformi dalle procedure indicate, sono fortemente condannate dalla fondazione in quanto in contrasto con i suoi valori etici.