

## **SEZIONE 2**

### **2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GENOVA-LIGURIA FILM COMMISSION**

#### **2.1 GENOVA-LIGURIA FILM COMMISSION – Mission, Finalità e Attività**

##### **Mission**

La Fondazione Genova-Liguria Film Commission (in seguito definita “GLFC” o “Fondazione”) ha come obiettivo primario di marketing territoriale: attirare investimenti produttivi in Liguria nel settore della produzione audiovisiva (pubblicitaria, televisiva, e cinematografica) per creare occupazione e per stimolare la nascita di imprese di servizio locale.

Il secondo obiettivo è quello di dare maggiore visibilità al territorio regionale, grazie a una sua presenza più importante e continua sul piccolo e sul grande schermo. GLFC offre alle società di produzione servizi gratuiti in tutte le fasi del lavoro, da quella di scrittura, alla fase di preparazione e di pre-produzione con assistenza nei sopralluoghi e ricerca di materiale fotografico relativo alle locations, sia pubbliche che private e collegamento con le professionalità tecniche locali e con i servizi alla produzione.

##### **Finalità**

- a) Promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e ambientale, le risorse professionali e tecniche, creando le condizioni per attrarre in Liguria le produzioni cinematografiche, televisive e pubblicitarie italiane ed estere;
- b) Sostenere la produzione e la circuitazione di opere cinematografiche e audiovisive realizzate nella regione che promuovono e diffondono l'immagine e la conoscenza della Liguria;
- c) Coordinare le iniziative del settore cinematografico e televisivo in Liguria, tra cui festival, promozione del territorio all'estero, studio e ricerca;
- d) Valorizzare il patrimonio storico-culturale della mediateca regionale

##### **Attività**

Per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse nel settore cinematografico e audiovisivo indicate all'art. 5 dello Statuto, la Fondazione esercita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- a) Attirare produzioni cinematografiche e televisive nazionali ed estere nel territorio regionale promuovendo il territorio e valorizzando l'identità culturale e linguistica della Liguria, attraverso il cinema e l'audiovisivo. Sostenere sia la realizzazione sul territorio regionale di iniziative cinematografiche ed audiovisive che la formazione artistica, tecnica ed organizzativa di operatori ivi residenti;
- b) Fornire, attraverso una banca dati multimediale in rete, tutte le informazioni sulle risorse logistiche, professionali e di servizio presenti sul territorio, promuovendo in tal modo, a livello europeo ed extraeuropeo, le locations unitamente alle risorse umane presenti sul territorio della Regione affinché le stesse vengano prescelte;
- c) Approntare un'attività di marketing tesa allo sviluppo dell'industria cinetelevisiva e multimediale, incentivando progetti cinematografici e televisivi anche fornendo assistenza e consulenza;

d) Organizzare, promuovere e sponsorizzare manifestazioni ed eventi culturali ed artistici, convegni, seminari di studio, progetti di ricerca, iniziative formative, festival del cinema e dell'audiovisivo, e quant'altro possa contribuire ad un'adeguata trattazione e divulgazione dei temi oggetto del suo campo di azione;

e) Attrarre investimenti nazionali ed esteri in tali settori raccordandosi anche con le altre istituzioni operanti a livello locale;

f) Favorire l'espansione e la visibilità sul mercato nazionale ed internazionale delle produzioni cine/audiovisive e multimediali originate localmente;

g) Sviluppare, praticare e divulgare la ricerca, lo studio e la formazione professionale nell'ambito delle competenze del settore audiovisivo, anche in forma autonoma e con propri specifici progetti. Operare nel campo della formazione quale soggetto di riferimento per lo sviluppo e l'aggiornamento

delle professionalità tecniche ed artistiche nel settore audiovisivo, tramite la gestione diretta di corsi di formazione, seminari, workshop, masterclass ovvero tramite la costituzione di entità giuridiche dedicate, operanti sotto il controllo di Film Commission Genova-Liguria, nell'ambito della formazione, istituendo una scuola dell'audiovisivo. Contribuisce all'acquisizione e all'indirizzo delle risorse rese disponibili a tale scopo a livello regionale, nazionale e comunitario, anche in concorso con altri soggetti pubblici e privati;

h) Promuovere ed incentivare azioni di coordinamento con altre Film Commission nazionali ed estere, anche per favorire l'attuazione di coproduzioni internazionali ed interregionali, con particolare riferimento alle Regioni limitrofe, portando avanti iniziative utili a consolidare la collaborazione su progetti condivisi;

i) Attivare sinergie con il sistema pubblico e privato, favorendo l'investimento di risorse locali, regionali, nazionali e comunitarie per sostenere lo sviluppo del settore e per progetti culturali, cinematografici ed audiovisivi sia italiani che stranieri che generino una ricaduta a favore della Liguria;

j) Sostenere lo sviluppo dell'industria cinematografica ed audiovisiva nel territorio regionale assistendo amministrativamente e logisticamente le imprese audiovisive che intendono operare sul territorio nazionale;

k) Assistere la Regione Liguria nell'ambito delle iniziative volte a sostenere l'imprenditoria cinematografica e audiovisiva, anche attraverso convenzioni con il sistema bancario, per favore il credito a tasso agevolato;

l) Sostenere le iniziative di potenziamento delle competenze nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e diffusione delle immagini e dei suoni, nonché di alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e di diffusione delle immagini, in accordo con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'articolo 27, comma 1, lettera i) della legge n. 220 del 20116;

m) Sviluppare, coordinare, verificare e supervisionare le strutture di servizio e le imprese del settore audiovisivo del Polo Aziende Creative di Cornigliano (PACC) e di Videoporto destinando allo scopo le risorse opportune;

n) Ai sensi dell'articolo 4, comma 5, della legge n. 220 del 2016, a Film Commission può essere affidata completamente o parzialmente la gestione di appositi fondi di sostegno economico al settore audiovisivo, stanziati tramite Regione Liguria e derivanti anche da fondi europei, in particolare per quanto concerne l'istruttoria dei bandi nonché la selezione e la valutazione delle domande.

## **2.2 Modello di Governance**

La Fondazione GENOVA LIGURIA FILM COMMISSION è costituita su iniziativa della Regione Liguria ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale 3 maggio 2006 n. 10.

Il modello di governance di GLFC È così articolato:

### Organi della Fondazione:

- a) Il Consiglio Direttivo;
- b) Il Presidente;
- c) L'Assemblea dei Partecipanti.

### Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo, di durata quinquennale, è composto da cinque componenti, così nominati:

- a) tre componenti nominati dalla Regione Liguria, di cui uno con funzioni di Presidente e due in qualità di esperti;
- b) un componente nominato dal Comune di Genova con funzioni di Vice Presidente;
- c) un componente nominato dai fondatori diversi dalla Regione Liguria e dal Comune di Genova, nonché dai partecipanti;

2. Il Consiglio Direttivo può essere costituito e può funzionare con un minimo di tre componenti nominati, salve successive integrazioni;

3. In attesa dell'adesione di altri soci Fondatori e di Partecipanti, il Consiglio Direttivo è composto dai tre consiglieri nominati dalla Regione Liguria;

4. i consiglieri sono rinominabili;

5. Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi l'opportunità od almeno la metà dei Consiglieri ne facciano richiesta al Presidente;

6. Il Consiglio Direttivo viene convocato dal Presidente mediante avviso scritto ai membri del Consiglio almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza con l'indicazione delle materie da trattare. In caso di urgenza la convocazione potrà essere attuata anche a mezzo telegramma, posta elettronica o altri mezzi multimediali e/o tecnologici riscontrabili, almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza;

7. Il Consiglio Direttivo è comunque validamente riunito anche in assenza di convocazione, purché siano presenti tutti i membri che lo compongono anche utilizzando la videoconferenza e nessuno di essi si opponga alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

8. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza di voti e con la presenza almeno della maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente;

9. Ai membri del Consiglio Direttivo spetta il rimborso delle spese sostenute in funzione della carica e/o di specifici incarichi operativi solo se espressamente autorizzati dal Presidente, nei casi e nella misura previsti dalle norme vigenti in materia di contenimento della spesa pubblica;

---

10. Il Consiglio Direttivo potrà essere effettuato anche attraverso il sistema della videoconferenza al fine di minimizzare i costi di trasferta dei membri.

#### Poteri del Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, compie tutti gli atti necessari per l'attuazione dello Statuto ed ogni altra attività od operazione necessaria per il raggiungimento degli scopi della Fondazione.

2. In particolare:

a) nomina il Direttore, determinandone compiti, attribuzioni

ed emolumenti;

b) approva il bilancio preventivo e consuntivo;

c) approva il Programma annuale di attività della Fondazione, partecipando preventivamente ai soci fondatori, anche tenendo conto delle proposte dell'Assemblea;

d) delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti le alienazioni dei beni mobili ed immobili;

e) provvede alla scelta di eventuali consulenti esterni;

f) delibera le proposte di modifica del presente Statuto da sottoporre ai soci fondatori;

g) delibera sulle domande di ammissione dei soci;

h) dispone in ordine alla devoluzione dei beni residui in caso di scioglimento;

i) determina l'importo dei contributi una tantum ed annuali da versare da parte dei Fondatori e dei Partecipanti;

j) nomina i Revisori dei conti, in conformità con quanto disposto dall'art. 14;

k) delibera il conferimento di incarichi specifici, se necessario, anche a membri del Consiglio;

l) nomina un rappresentante della Fondazione per la partecipazione al Coordinamento Nazionale delle Film Commission.

#### Assemblea dei Partecipanti

1. L'Assemblea dei Partecipanti costituisce l'organo rappresentativo dei Partecipanti all'interno della Fondazione.

Ogni partecipante ha diritto ad un voto.

2. L'Assemblea elegge il proprio Presidente cui spetta il compito di convocare e dirigere le attività dell'Assemblea.

3. L'Assemblea concorre, insieme ai soci fondatori diversi dalla Regione Liguria e dal Comune di Genova, a nominare il componente del Consiglio Direttivo di cui art. 11, comma 1, lett. c).

4. L'Assemblea formula pareri consultivi e proposte sull'attività, sui programmi e sugli obiettivi della Fondazione nonché sul bilancio preventivo.

5. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno.

#### Revisori dei conti

1. Il Consiglio Direttivo nomina uno più revisori dei Conti, fino a un massimo di tre, scegliendoli tra gli iscritti nel Registro dei Revisori contabili istituito presso il Ministero della Giustizia, stabilendo altresì la durata

dell'incarico, che comunque non può eccedere quella del proprio mandato.

2. Delle riunioni dei Revisori dei conti è redatto verbale trascritto in apposito registro.

3. I revisori dei conti:

- a) provvedono al riscontro della gestione finanziaria;
- b) accertano la regolare tenuta delle scritture contabili;
- c) esprimono il proprio parere sui bilanci preventivi e consuntivi mediante apposite relazioni;
- d) assistono alle riunioni del Consiglio Direttivo.

#### Presidente

1. Il Presidente:

- a) Ha la firma e la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi e in giudizio;
- b) Ha la responsabilità generale della Fondazione;
- c) Compie gli atti e i negozi giuridici che impegnano la stessa;
- d) Sovrintende all'attuazione delle delibere del Consiglio Direttivo.

2. In casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Presidente può compiere atti di straordinaria Amministrazione, convocando al più presto il Consiglio Direttivo per la ratifica degli atti compiuti.

3. Il Presidente è membro del Consiglio Direttivo e lo presiede.

4. Il Presidente in caso di assenza temporanea, è sostituito dal Vice Presidente. Può delegare i propri compiti, in tutto od in parte, al Vice Presidente o ad altro membro del Consiglio Direttivo.

#### Direttore

1. L'incarico di Direttore è retribuito e regolato da apposito contratto; il relativo contratto cessa unitamente al mandato del Consiglio Direttivo ed è rinnovabile. Il Direttore rimane in carica, con poteri di ordinaria amministrazione, fino alla nomina del nuovo Direttore. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:

- a) Partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo, senza diritto di voto e su invito del Presidente, e collabora all'attuazione delle sue deliberazioni;
- b) Dirige e coordina gli uffici della Fondazione ed è a capo del personale dipendente della stessa;
- c) Collabora al raggiungimento delle finalità della Fondazione ed all'indicazione dei mezzi per perseguirle, formulando proposte al Consiglio Direttivo;
- d) Esprime pareri su richiesta del Presidente, dell'Assemblea dei Partecipanti e del Consiglio Direttivo;
- e) Compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione attinenti la gestione, sotto la direzione del Presidente;
- f) Firma mandati di pagamento e/o incasso, predispone bonifici di pagamento, opera sui conti correnti della Fondazione, anche allo scoperto, ma nei limiti dei fidi richiesti dal Consiglio e concessi dagli Istituti di Credito, al fine di assolvere alle obbligazioni assunte dal Consiglio, gira per l'incasso assegni bancari di ogni specie e natura senza limiti di ammontare;
- g) Può esercitare compiti di rappresentatività formale della Fondazione esclusivamente su designazione del Presidente.

### **2.3 Modello organizzativo**

GLFC occupa 3 dipendenti e la struttura organizzativa è così rappresentata:

**Presidente**

**Vicepresidente**

**Consiglio Direttivo**

**(Presidente + Vicepresidente + tre Consiglieri)**

**Assemblea dei Partecipanti**

**Direttore (Presidente ff)**

**Impiegato amm.vo  
Sede-staff Presidenza**

**Impiegato amm.vo  
Videoporto**

**Impiegato amm.vo  
Produzioni**

#### **2.4 Finalità del Modello 231**

GLFC è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, GLFC ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, GLFC intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) con l'obiettivo di ridurre il rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" alla commissione dei reati e la proceduralizzazione delle principali aree di attività a rischio e dei principali processi strumentali.

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

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, genericamente "soggetti terzi" che operino per conto o nell'interesse della Fondazione nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Fondazione.

Inoltre, con l'adozione e l'attuazione del Modello la Fondazione intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso: (i) la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai "Processi strumentali/funzionali" e (ii) la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sanciti nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Fondazione intrattiene rapporti nell'ambito delle Aree di attività a rischio o dei Processi strumentali/funzionali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'efficacia, la specificità e l'attualità.

### **L'efficacia**

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo, preventivo e successivo, idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte critiche rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia del Modello, infatti, è anche funzione dell'efficacia ed efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

### **La specificità**

La specificità del Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia. È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto, che impone un censimento delle attività della Fondazione nel cui ambito possono essere commessi i reati.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda specifici protocolli diretti a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione nell'ambito delle Aree di attività a rischio e dei processi strumentali individuati in sede di mappatura delle attività.

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, la definizione di un sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Fondazione e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Fondazione.

### **L'attualità**

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente aggiornato e adeguato nel tempo alle caratteristiche della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di curare l'aggiornamento del Modello in maniera tale da poter mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità ed efficacia che lo caratterizzano.

Come previsto nella Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012 "Attività della Guardia di Finanza a tutela del mercato dei capitali – volume III Responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato", tale attività si concretizza nella predisposizione e presentazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, di apposite note di adeguamento per gli organi aziendali che si adopereranno per assicurarne il recepimento.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempli una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni significative delle prescrizioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Fondazione.

#### **2.5 Destinatarî**

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- A coloro i quali siano titolari, all'interno della Fondazione, di qualifiche formali, come quelle di Presidente, Vicepresidente, Consigliere, Revisore dei Conti;
- A coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità

Organizzative;

- A coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, potrebbero esercitare nei fatti attività di gestione e controllo della Fondazione. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati anche coloro che, compiendo determinate operazioni, agiscono concretamente sulla gestione della Fondazione;
- Ai lavoratori subordinati della Fondazione, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, nonché ai dipendenti distaccati dalla sede della Fondazione;
- A chi, pur non appartenendo alla Fondazione, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).

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

## **2.6 Struttura del Modello**

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

Si evidenzia che nelle Parti Speciali sono state riportate le tipologie di reato presupposto, identificate nell'ambito di un'attività di mappatura delle "Aree a rischio reato" e per le quali è stato ritenuto che GLFC possa essere esposta, in via potenziale ed eventuale, al rischio di commissione degli illeciti in considerazione delle attività svolte.

È demandato al Consiglio Direttivo di GENOVA LIGURIA FILM COMMISSION di mantenere il Modello costantemente aggiornato ed in particolare di integrarlo, ove necessario e/o opportuno, mediante apposite delibere, anche con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di sopravvenute normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

## **2.7 Elementi fondamentali del Modello**

In linea con le esigenze definite all'art. 6 co 2 del Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da GLFC nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- Mappatura delle attività sensibili<sup>3</sup>, con la descrizione di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico;
- Previsione di specifiche procedure operative dirette a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione nonché la gestione di risorse finanziarie;
- Identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sanciti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Fondazione e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- Nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- Adozione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;

---

<sup>3</sup> Tramite l'analisi documentale e le interviste con i soggetti individuati, sono state identificate:

- le aree di attività “sensibili” alla commissione dei reati, o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto;
- i processi “strumentali/funzionali” alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, o processi nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione del reato.
- Svolgimento di un’attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione sulle previsioni del Decreto e sui contenuti del Modello ai Destinatari del Modello stesso;
- Definizione delle modalità per l’adozione e l’effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 4.2 “Aggiornamento del Modello”).

### **2.8 Codice Etico di Comportamento e Modello 231**

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e di Comportamento che ne costituisce parte integrante (cfr. Allegato C), pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- Il Codice Etico di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia dell’ente” che la Fondazione riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti e dei diversi portatori di interesse della Fondazione (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.);
- Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi a vantaggio dell’azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

### **2.9 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e Modello 231**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato l’11/09/2013 in attuazione della L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) prevede, per gli enti pubblici economici e per le società partecipate da pubbliche amministrazioni, l’obbligo di introdurre o implementare adeguate misure organizzative e gestionali, che vanno contemplate in un apposito documento (*Piano di prevenzione della corruzione*), pur in presenza dell’adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001.

In particolare il paragrafo 3.1.1 del P.N.A. recita inoltre:

*“...per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati della L.n.190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L.n.190 del 2010 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”.*

Successivamente, il legislatore è nuovamente intervenuto sulla materia attraverso il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Conseguentemente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

---

ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA); esso è il primo predisposto da ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Successivamente, l'ANAC, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" e con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Infine, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto all'aggiornamento delle "LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI". Lo schema delle Linee guida è stato elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'aggiornamento delle Linee guida risponde innanzitutto all'esigenza di considerare il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza delineato all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che individua accanto alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società a partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e altri enti di diritto privato, qualora ricorrano alcune condizioni.

Lo schema dell'aggiornamento delle Linee guida è stato posto in consultazione pubblica sul sito web dell'ANAC dal 27 marzo 2017, al fine di acquisire contributi ed osservazioni.

Nell'adunanza dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato, con determinazione n. 1134, in via definitiva l'aggiornamento delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Pubblica Amministrazione e degli enti pubblici economici".

Le Linee guida ANAC sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale in data 5 dicembre 2017.

In ossequio a quanto prescritto dalla normativa, GLFC ha provveduto a nominare la figura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale tra i diversi compiti, ha quello di redigere il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e la definizione di un Codice di Comportamento, che definisce, al suo interno, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.

La Fondazione, in ossequio a quanto prescritto dalla L. 190/2012, si è dotata del PTPC sin dal 2015 (2015/2017), tenendo tale documento a sé stante rispetto al Modello ex d.lgs. 231/01, adottato dalla Fondazione, ma raccordandolo con esso, come suggerito dalle Linee guida ANAC, in una logica di coordinamento e semplificazione degli adempimenti.

Tale impostazione è stata mantenuta anche nel Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza 2019/2021.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 di GLFC, approvato dal CD in data 29 novembre 2019, ha la funzione di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante azioni di individuazione di quei processi con più elevato rischio di corruzione; pertanto, rappresenta il mezzo attraverso il quale la Fondazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 la L. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

La nuova normativa, in forza delle modifiche apportate alla L. Severino (L. 6 novembre 2012, n. 190), implementa la disciplina già vigente in materia per gli impiegati pubblici, prevista dall’art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, estendendo l’ambito soggettivo della materia, ricomprendendo nella nozione di “dipendente pubblico”, oltre il dipendente delle amministrazioni pubbliche, anche il dipendente di un ente pubblico economico, il dipendente di un ente privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 c.c. e i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica<sup>4</sup>.

Il pubblico dipendente ha la possibilità di segnalare le condotte illecite che riguardino casi di “*mala administration*”, alternativamente al RPCT, all’ANAC o all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

L’ANAC, al fine di garantire la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, ha previsto, sulla propria pagina web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni> un sistema di segnalazione di condotte illecite, che permette di utilizzare la piattaforma informatica in modo anonimo e personalizzato.

GLFC prevede all’interno del proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza specifiche modalità di gestione della procedura di segnalazione degli illeciti.

D’altra parte, la nuova normativa in tema di segnalazione (“*whistleblowing*”), ha allargato la tutela del dipendente che segnala illeciti al settore privato, attraverso modifiche all’art. 6 d.lgs. 231/2001. A tal riguardo, GLFC, considerata l’importanza di tale argomento, si è dotata di una specifica “Procedura per la gestione di segnalazioni”, contenuta all’Allegato B del presente Modello 231.

### **2.10 Presupposti del Modello**

Nella predisposizione del Modello, GLFC ha tenuto conto della propria organizzazione, al fine di identificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

La Fondazione ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di valutarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

Il sistema di controllo interno di GLFC deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Obiettivo operativo, che riguarda l’efficacia e l’efficienza della Fondazione nell’impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio;
- Obiettivo di informazione completa, corretta e veritiera, che si traduce nella predisposizione di rapporti completi, tempestivi ed affidabili a supporto del processo decisionale all’interno e all’esterno dell’organizzazione;
- Obiettivo di conformità a leggi e regolamenti, al fine di garantire che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne. Il sistema di controllo interno di GLFC si basa sui seguenti elementi:

- Sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;

---

<sup>4</sup> Art. 2 L. 179/2017

- Poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità attribuite ai Responsabili aziendali;
- Sistema di comunicazione interna e formazione del personale sui presupposti della normativa e sui contenuti del Modello;
- Procedure operative e regolamentazione interna relative ai principali processi aziendali, tra i quali rientrano le seguenti:
  - Regolamento Accesso Atti;
  - Regolamento trasferte e rimborsi;
  - Regolamento acquisti e forniture;
  - Regolamento assemblea;
  - Regolamento incompatibilità;
  - Regolamento per il reclutamento del personale;
  - Regolamento concessione patrocini.

Alla base del sistema di controllo interno di GLFC vi sono i seguenti principi:

- Ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- Nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- Il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

### **2.11 Individuazione delle attività "a rischio"**

La Fondazione ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad adeguarli.

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività aziendali di GLFC e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare le aree di attività istituzionali a rischio, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, le attività sensibili, le esemplificazioni di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali/funzionali").

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Fondazione, è stata effettuata in sede di mappatura

delle attività aziendali, con riguardo a ciascuna attività sensibile e processo strumentale/funzionale, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto, a titolo esemplificativo, dei seguenti fattori: frequenza dell'accadimento, dell'evento o dell'attività, gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati, danno di immagine derivante dalla possibile realizzazione di condotte illecite nelle attività a rischio.

In considerazione delle attività caratteristiche di GLFC le aree a rischio rilevate hanno riguardato i reati previsti dagli artt. 24 (Reati contro la P.A.), 24 *bis* (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati), 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione), 25 *ter* (Reati societari), 25 *septies* (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute o sicurezza sul lavoro), 25 *octies* (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio), art. 25 *novies* (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore), 25 *decies* (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

Per quanto concerne gli altri reati previsti dal Decreto si precisa che i rischi in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*), ai delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis.1*), ai reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater*), al reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater.1*), così come ai delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinques*), agli abusi di mercato (art. 25 *sexies*), ai reati ambientali (art. 25 *undecies*), e all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*), nonché ai reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*), appaiono difficilmente ipotizzabili.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (cd. mappatura), come già sopra ricordato, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Area competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

I risultati dell'attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio – reato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Fondazione.

La Matrice delle attività a rischio-reato è custodita presso la sede della Fondazione dal Consiglio Direttivo.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati previsti dal Decreto nelle seguenti aree di attività (per un maggior dettaglio si vedano le relative Parti Speciali e la Matrice delle attività a rischio-reato):

- Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici;
- Richieste di autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività della Fondazione;
- Gestione dell'omaggistica, intrattenimento ed ospitalità;
- Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito dell'attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla P.A. o da incaricati di pubblico servizio (es. Regione Liguria, MiBACT, Agenzia delle Entrate, GdF, nonché Ispettorati del Lavoro, istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi ed antinfortunistici);
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d. Lgs. 81/2008 (testo unico sicurezza) e s.m.i;

- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, progressioni di carriera, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- Rapporti con parti terze: consulenti, fornitori, artisti, agenzie, case di produzione;
- Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse;
- Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
- Utilizzo improprio dei sistemi informatici aziendali;
- Utilizzo di opere protette da diritti d'autore.

Sono stati inoltre individuati i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (processi c.d. funzionali/strumentali):

1. Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze
2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
3. Gestione dei flussi monetari e finanziari
4. Selezione, assunzione e gestione del personale
5. Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza
6. Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi
7. Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro
8. Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e con l'Organo di Controllo
9. IT gestione e sicurezza dati informatici e personali

### **2.12 Principi generali di controllo interno**

Il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

#### Norme comportamentali

- Adozione del Codice Etico e di Comportamento che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

#### Definizioni di ruoli e responsabilità

- Adozione di un Modello organizzativo e di un Organigramma interno, regolarmente aggiornati, che individuano ruoli e responsabilità delle direzioni, delle funzioni e delle unità organizzative, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura. Tale documento è disponibile, diffuso e conosciuto all'interno dell'organizzazione.

#### Procedure e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate attraverso strumenti normativi aziendali così che si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le

responsabilità di chi ha operato;

- Deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa;
- Le procedure e norme interne devono essere adeguatamente diffuse e devono essere oggetto di monitoraggio periodico ai fini di un loro aggiornamento in virtù del mutato contesto normativo e istituzionale.

#### Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo istituzionale rilevante, devono essere separati i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- Deve esistere una chiara separazione dei compiti tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza almeno in relazione agli aspetti più critici di ciascun processo;
- La segregazione dei compiti deve essere evidenziata nell'ambito delle procedure aziendali adottate.

#### Poteri di firma e poteri autorizzativi interni

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione dei poteri di firma e autorizzativi interni e dei relativi limiti;
- I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- Le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- Sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- Il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
  - I requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
  - L'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e la conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
  - Le modalità operative di gestione degli impegni di spesa;
- Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
  - Autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - Idoneità tecnico-professionale del delegato;
  - Disponibilità di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.
- L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle Aree aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

#### Attività di controllo e tracciabilità

- Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- La documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e

archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;

- Le fasi salienti delle attività sensibili devono essere oggetto di un'adeguata tracciabilità, finalizzata a:
  - o Rendere chiaro chi ha svolto l'attività e chi ha effettuato il monitoraggio/controllo;
  - o Permettere ad una terza persona di ripercorrere le fasi salienti del processo.
- Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- Il responsabile dell'attività sensibile deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie; coloro che effettuano il controllo degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività sensibili devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- La Fondazione deve essere pertanto dotata di uno o più archivi di riferimento, disponibili in caso di controllo;
- I documenti riguardanti l'attività della Fondazione, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della struttura organizzativa competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a quanto loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, e all'Organismo di Vigilanza;
- Nelle comunicazioni ufficiali verso la Pubblica Amministrazione deve essere assicurata la tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi.