



FONDAZIONE MILANO CORTINA 2026

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE

Approvato in data 11 luglio 2023



INDICE

PARTE SPECIALE A	9
REATI DI CORRUZIONE ED ALTRI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	9
1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 24, 25 e 25-decies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	9
2. Le singole attività sensibili al rischio reato	9
3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	11
PARTE SPECIALE B	12
DELITTI INFORMATICI E TRASFERIMENTO ILLECITO DI DATI	12
1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 24-bis, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	12
2. Le singole attività sensibili al rischio reato	12
3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	12
PARTE SPECIALE C	13
REATI SOCIETARI	13
1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-ter, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	13
2. Le singole attività sensibili al rischio reato	13
3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	15
PARTE SPECIALE D	16
DELITTI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI	16
1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 24-ter, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	16
2. Le singole attività sensibili al rischio reato	16
3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	17
PARTE SPECIALE E	18
OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	18
1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-septies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	18
2. Le singole attività sensibili al rischio reato	18
3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	18
PARTE SPECIALE F	19
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO, DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	19
1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-octies, D.lgs. 231/2001, 25-octies.1, D.lgs. 231/2001 e 25-quater, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	19
2. Le singole attività sensibili al rischio reato	19
3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	20
PARTE SPECIALE G	21
REATI AMBIENTALI	21



1.	Le fattispecie di reato previste dall'articolo. 25-undecies, D.lgs. n. 231 del 2001 rilevanti per la Fondazione	21
2.	Le singole attività sensibili al rischio reato	21
3.	Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	22
PARTE SPECIALE H.....		23
REATI TRIBUTARI		23
1.	Le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies, D.lgs. n. 231 del 2001 rilevanti per la Fondazione	23
2.	Le singole attività sensibili al rischio reato	23
3.	Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	23
PARTE SPECIALE I		24
REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E REATI DI RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI.....		24
1.	Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-septiesdecies, D.lgs. 231/2001 e 25-duodecies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	24
2.	Le singole attività sensibili al rischio reato	24
3.	Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	24
PARTE SPECIALE J.....		25
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....		25
1.	Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25- quinquies, D.lgs. 231/2001 e 25-duodecies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	25
2.	Le singole attività sensibili al rischio reato	25
3.	Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici.....	25
PARTE SPECIALE K.....		26
ILLECITI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE E REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA		26
1.	Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-novies, D.lgs. 231/2001 e 25-terdecies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione	26
2.	Le singole attività sensibili al rischio reato	26
3.	Strutture Organizzative coinvolte, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	26
PARTE SPECIALE L		27
ILLECITI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO . 27		
1.	I delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis, D.lgs. 231/2001 e art. 25-bis.1, D.lgs. 231/2001) rilevanti per la Fondazione.....	27
2.	Le singole attività sensibili al rischio reato	27
3.	Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici	27
ALLEGATO 1 – I REATI PREVISTI DAL DECRETO		29
1.	Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto):.....	29
2.	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto).....	29
3.	Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)	30
4.	Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto):	30



5.	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto):.....	31
6.	Reati societari (art. 25 ter del Decreto):.....	31
7.	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto):	31
8.	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 del Decreto):	32
9.	Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto):.....	33
10.	Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto):	33
11.	Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto):.....	33
12.	Reati in materia di riciclaggio (art. 25 octies del Decreto):.....	33
13.	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 del Decreto):	33
14.	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art 25 novies del Decreto), di cui di seguito si riporta, per facilità di lettura un estratto (non esaustivo) della rubrica dei reati:.....	34
15.	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto):.....	34
16.	Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto):.....	34
17.	Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto):	35
18.	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto):.....	35
19.	Frodi sportive (art. 25 quaterdecies del Decreto):.....	35
20.	Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto):.....	36
21.	Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto):.....	36
22.	Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 septiesdecies del Decreto)	36
23.	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies del Decreto):.....	37
24.	Reati transnazionali.....	37



La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello 231") di Fondazione Milano Cortina 2026 (di seguito anche la "Fondazione"), contiene 12 sezioni suddivise per categoria di illeciti considerata nel Decreto (sezioni A-L), ognuna delle quali è composta dai seguenti paragrafi:

- I. **Le fattispecie di reato previste**: descrizione dei reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026 in relazione alla specifica famiglia di reato. Si specifica che le ipotesi di reato cui il legislatore associa sanzioni agli enti (di seguito "reati presupposto") sono elencate nell'allegato 1 alla Parte Speciale "I Reati previsti dal Decreto";
- II. **Le singole attività sensibili al rischio reato**: identificazione delle attività sensibili nell'ambito delle quali è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Le attività sensibili sono state identificate nell'ambito dell'attività di "Risk assessment" condotta che ha consentito di individuare, con particolare dettaglio, i comportamenti maggiormente a rischio da cui possa discendere, nel caso di illecito commesso nell'interesse o a vantaggio di Fondazione Milano Cortina 2026, la responsabilità amministrativa trattata dal Decreto;
- III. **Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici**: identificazione delle Strutture Organizzative *owners* delle attività sensibili individuate, e dunque coinvolte in processi astrattamente esposti al rischio di commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto. I principi generali di comportamento e i protocolli di controllo prevenzionistici, volti a specificare le regole di condotta che devono ispirare il comportamento dei Destinatari del Modello al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato, nonché dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Fondazione Milano Cortina 2026 sono riportati nelle apposite schede "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici", parte integrante del Modello 231 e predisposte per ciascuna Struttura Organizzativa.

Pertanto, la presente Parte Speciale identifica le attività sensibili, i principi generali di comportamento e i protocolli di controllo prevenzionistici della Fondazione, così come emerso dalla mappatura puntuale dei rischi-reato ai sensi del D. lgs. 231/2001 svolta sulle strutture organizzative e sui processi propri di Fondazione Milano Cortina 2026.

Nell'ambito di ciascuna delle aree elaborate con riferimento ai gruppi di illecito previsti dal Decreto sono state individuate le fattispecie di reato ritenute potenzialmente applicabili e le attività sensibili correlate, per famiglia di reato, alle quali vengono associati le Strutture Organizzative potenzialmente interessate. Gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione dei reati di cui al Decreto, come precedentemente indicato, sono indicati nelle specifiche schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" che fanno parte integrante del Modello 231 e che puntualmente declinano tutti i rischi-reato applicabili, tutte le attività sensibili e tutti i presidi di controllo, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Fondazione, con una rappresentazione per Struttura Organizzativa di riferimento.

Gli strumenti di controllo prevenzionistico individuati nelle schede sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (e.g. il rispetto delle procedure) e in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), da ritenersi parte integrante del sistema normativo aziendale unitamente alle procedure e/o alle istruzioni operative.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella Parte Generale e come qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, troverà applicazione da parte di Fondazione il sistema disciplinare e sanzionatorio descritto nella medesima Parte Generale.



In particolare, sono adottate le seguenti sezioni della Parte Speciale, con riferimento alle categorie di reato ritenute potenzialmente applicabili:

Parte Speciale A	REATI DI CORRUZIONE ED ALTRI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA
Parte Speciale B	DELITTI INFORMATICI E TRASFERIMENTO ILLECITO DI DATI
Parte Speciale C	REATI SOCIETARI
Parte Speciale D	DELITTI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSAZIONALI
Parte Speciale E	OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
Parte Speciale F	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO, DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI
Parte Speciale G	REATI AMBIENTALI
Parte Speciale H	REATI TRIBUTARI
Parte Speciale I	REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E REATI DI RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI
Parte Speciale J	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE
Parte Speciale K	ILLECITI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE E REATI DI RAZZISMO E XENOFobia
Parte Speciale L	ILLECITI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO



STRUTTURE AZIENDALI IMPATTATE		Rif. Parti Speciali											
		Parte Speciale A	Parte Speciale B	Parte Speciale C	Parte Speciale D	Parte Speciale E	Parte Speciale F	Parte Speciale G	Parte Speciale H	Parte Speciale I	Parte Speciale J	Parte Speciale K	Parte Speciale L
First Line	CEO (N)												
	Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO (N-1)												
	Chief Games Operations Officer (N-1)												
	General Counsel (N-1)												
	Chief Financial Officer (N-1)												
	Communications Director (N-1)												
Strategy Planning & Legacy	Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO (N)												
	Head of Planning & Coordination (N-1)												
	Head of City Operations (N-1)												
	Human Capital Director (N-1)												
	Sustainability & Impact Director (N-1)												
	Education Director (N-1)												
Games Operations	Chief Games Operations Officer (N)												
	Procurement Director (N-1)												
	Games Delivery Managing Director (N-1)												
	Sport Director (N-1)												
	Games Technology Director (N-1)												
	Games Services Director (N-1)												
	Media Operation & LAN Director (N-1)												
	Games Security Director (N-1)												
Games Delivery	Games Delivery Managing Director (N)												
	Head of VNI & Signage (N-1)												
	Head of Event Management (N-1)												
	Head of Villages Management (N-1)												
Revenues and Marketing	MKTG, Licensing & Events Director (Cultural Programme) (N)												
	Sales Director (N)												



STRUTTURE AZIENDALI IMPATTATE		Rif. Parti Speciali												
		Parte Speciale A	Parte Speciale B	Parte Speciale C	Parte Speciale D	Parte Speciale E	Parte Speciale F	Parte Speciale G	Parte Speciale H	Parte Speciale I	Parte Speciale J	Parte Speciale K	Parte Speciale L	
Institutional Relations	<i>Institutional Relations</i> (N)													

- Fattispecie di reato applicabile alle Strutture Organizzative identificate
- Fattispecie di reato NON applicabile alle Strutture Organizzative identificate



PARTE SPECIALE A

REATI DI CORRUZIONE ED ALTRI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 24, 25 e 25-decies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex artt. 24, 25 e 25-decies del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. – art. 321 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. – art. 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p. – art. 321 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione dei rapporti con il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) e il Comitato Italiano Paralimpico (CIP) e con i Partner non commerciali (Host Country, Host Regions, Host Province e Host Venue) per l'esecuzione e la verifica di coerenza del "Joint Marketing Plan Agreement";
- ii. Gestione e monitoraggio delle attività di Marketing e Licensing (con riferimento anche alla predisposizione del Piano di Marketing);
- iii. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- iv. Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza;
- v. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria, anche per eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano;
- vi. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (a livello regionale / locale) nell'ambito delle attività legate all'organizzazione e gestione delle attività presidiate da Fondazione (e.g. conferma delle garanzie per l'erogazione dei servizi, prestazioni aggiuntive a supporto delle venue, etc.);
- vii. Partecipazione a processi pubblici di progettazione e/o programmazione e/o processi di pianificazione e programmazione in coordinamento con la Pubblica Amministrazione;
- viii. Gestione dei rapporti con gli Ufficiali, Agenti di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria;
- ix. Gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e locale (e.g. Ministero del Made in Italy, Ministero degli Esteri, Ministero della Difesa, Ministero degli Interni, ecc.);



- x. Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per il rilascio di titoli autorizzativi / permessi rilevanti nella gestione degli eventi;
- xi. Gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche (e.g. MIUR, enti scolastici, etc.);
- xii. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (dagli enti Comunali, ad es. per le richieste di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, ai Ministeri, ad es. per l'autorizzazione alla chiusura delle strade);
- xiii. Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali, regionali e nazionali (e.g., Ministero dell'Interno / Dipartimento Pubblica Sicurezza; Prefetture; Polizia di Stato, Carabinieri, Forze di Polizia, Guardia di Finanza, Dipartimento di Protezione Civile, etc.);
- xiv. Gestione delle relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g., Ministeri, Prefetture etc.) nell'ambito del rilascio di accrediti (gestione dei visti, immigrazione);
- xv. Gestione dei rapporti con Enti pubblici (e.g. ENAC) in fase di definizione di utilizzo degli spazi aeroportuali;
- xvi. Gestione dei rapporti con i giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte
- xvii. Gestione di controversie, cause o contenziosi con la Pubblica Amministrazione
- xviii. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali
- xix. Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- xx. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g. Comuni) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento/assegnazione dei provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'organizzazione e gestione delle attività in capo a Fondazione (e.g., autorizzazioni, servizi di coordinamento dei mezzi pubblici, servizi della città (i.e. rifiuti), etc.);
- xxi. Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali (e.g. comuni) in fase di formalizzazione dei "venue user agreement";
- xxii. Gestione delle relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g. Guardia di Finanza) nell'ambito della ristrutturazione sviluppo dei villaggi (per la struttura di Predazzo);
- xxiii. Selezione, assunzione e gestione del personale;
- xxiv. Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici);
- xxv. Negoziazione, stipula ed esecuzione di convenzioni e/o partnership con la Pubblica Amministrazione nazionale e locale e Società a Partecipazione Pubblica nazionale e locale;
- xxvi. Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti pubbliche
- xxvii. Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti)



- xxviii. Gestione dei rapporti istituzionali con esponenti della Pubblica Amministrazione (e.g., stakeholder ed esponenti della P.A., etc.)
- xxix. Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali, regionali e nazionali (e.g., MITE, Regioni Veneto, Lombardia, Trento e Bolzano, Camere di Commercio, ecc.)

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Marketing, Licensing & Events Director (*Cultural Programme Manager*);
- CFO;
- Chief Games Operations Officer;
- Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO
- Education Director;
- Games Delivery Managing Director;
- Games Security Director;
- Games Services Director
- General Counsel;
- Head of City Operations;
- Head of Event Management;
- Head of Villages Management;
- Human Capital Director;
- Institutional Relations;
- Procurement Director;
- Sales Director;
- Communications Director;
- Sustainability & Impact Director.



PARTE SPECIALE B

DELITTI INFORMATICI E TRASFERIMENTO ILLECITO DI DATI

1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 24-bis, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex art. 24-bis del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- ii. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio;
- iii. Gestione degli accessi da e verso l'esterno;
- iv. Gestione e protezione delle reti;
- v. Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione che implicino l'accesso a software pubblici e/o immissione di dati in software pubblici;

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Games Technology Director.



PARTE SPECIALE C

REATI SOCIETARI

1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-ter, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie¹ di reato ex art. 25-ter del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali
- ii. Gestione dei rapporti con controparti private (e.g., enti del terzo settore, ecc.);
- iii. Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO) e Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) per la cessione dei diritti televisivi ai Broadcaster;
- iv. Gestione dei rapporti con il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) e il Comitato Italiano Paralimpico (CIP) e con i Partner non commerciali (Host Country, Host Regions, Host Province e Host Venue) per l'esecuzione e la verifica di coerenza del "Joint Marketing Plan Agreement";
- v. Gestione e monitoraggio delle attività di Marketing e Licensing (con riferimento anche alla predisposizione del Piano di Marketing);
- vi. Gestione delle note spese;
- vii. Gestione dell'attività di chiusura e predisposizione del Bilancio di Esercizio;

¹ L'art. 25-ter del D. Lgs. n.231/2001 individua alcune specifiche ipotesi di reato in materia societaria, la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio alla Fondazione. Le fattispecie di cui al citato art. 25-ter, che individuano i c.d. reati societari, sono disciplinate dal Libro V, Titolo XI, del Codice civile, rubricato "Disposizioni penali in materia di società e consorzi". Le norme ivi previste non sono quindi tecnicamente applicabili alle fondazioni, non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. La Fondazione ha, tuttavia, valutato rilevanti i reati e ha predisposto presidi per mitigarne il rischio di commissione.



- viii. Gestione della richiesta e negoziazione di finanziamenti con gli istituti bancari;
- ix. Gestione dell'anagrafica clienti e fornitori;
- x. Gestione della tesoreria (con riferimento alla gestione dei pagamenti e dell'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti);
- xi. Gestione della contabilità;
- xii. Stipula e gestione delle polizze assicurative;
- xiii. Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO)/ Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) e Federazioni Sportive Internazionali e Nazionali (IFS/FSN);
- xiv. Gestione dei rapporti con controparti private per lo sviluppo dei progetti education;
- xv. Gestione dei rapporti con Event Delivery Entity (c.d. "EDE") nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle attività presidiate da Fondazione
- xvi. Gestione dei rapporti istituzionali con i mass media;
- xvii. Gestione dei rapporti con controparti private nell'ambito dell'attività di Medical Services
- xviii. Gestione dei rapporti con istituti di vigilanza privati, Guardie Particolari Giurate, etc.;
- xix. Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e il Comitato Olimpico Internazionale (CIO) per la finalizzazione dei contratti di accomodation;
- xx. Rapporti con le controparti private per la conferma delle garanzie / stipula ed esecuzione degli accordi per l'erogazione dei servizi a supporto dello svolgimento dei Giochi (e.g. transportation, accommodation, food & beverage, etc.);
- xxi. Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi/convenzioni con controparti private (e.g. società di consulenza, provider terzi, etc.) con riferimento all'erogazione di servizi agli spettatori all'interno delle sedi di gara (e.g. accoglienza, servizi lost & found) e attività di logistica (e.g. magazzini per stoccaggio, trasporti verso/da sedi di gara);
- xxii. Gestione dei rapporti con controparti private (e.g. strutture alberghiere);
- xxiii. Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. dipendenti, fornitori) per la definizione di situazioni precontenziose o di contenziosi;
- xxiv. Gestione degli adempimenti in materia societaria (predisposizione documentazione, gestione richieste di informazioni, dati e documenti ricevute dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato di Gestione, Società di revisione e Collegio Sindacale);
- xxv. Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- xxvi. Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO)/ Comitato Paralimpico Internazionale (IPC);
- xxvii. Gestione dei rapporti con controparti private nella pianificazione delle attività ed in fase di formalizzazione dei «venue user agreement» (e.g., Forum di Assago, Fondazione Fiera-Milano, Stadio San Siro, ecc.);
- xxviii. Gestione dei rapporti con controparti private nell'ambito della costruzione dei villaggi (e.g., COIMA)
- xxix. Selezione, assunzione e gestione del personale;



- xxx. Gestione dei rapporti con Media (agenzie di stampa internazionali, magazine, newspapers, fotografi, etc.) e Broadcaster (Host Broadcaster, Right Holder Broadcaster) per l'erogazione dei servizi (e.g., trasporto, accredito, accommodation, etc.);
- xxxii. Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti)
- xxxiii. Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti private (Partner e Clienti);
- xxxiiii. Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO)/ Comitato Paralimpico Internazionale (IPC)/Federazioni Sportive Internazionali e Nazionali (IFS/FSN) / Comitati Olimpici Nazionali (NOC) e Comitati Paralimpici Nazionali (NPC)
- xxxv. Gestione degli adempimenti, dei rapporti e delle comunicazioni nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza/Autorità Amministrative Indipendenti (e.g., Garante per la protezione dei dati personali).

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Marketing, Licensing & Events Director (*Cultural Programme Manager*);
- CFO;
- Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO
- Education Director;
- Games Delivery Managing Director;
- Communications Officer;
- Chief Games Operations Officer;
- Games Security Director;
- Games Services Director;
- General Counsel;
- Head of Planning & Coordination;
- Head of Event Management;
- Head of Villages Management;
- Human Capital Director;
- Media Operation & LAN Director;
- Procurement Director;
- Sales Director;
- Sport Director;
- Sustainability & Impact Director.



PARTE SPECIALE D

DELITTI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 24-ter, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex art. 24-ter del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale (Art. 10 L. 146/2006).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione della tesoreria (con riferimento alla gestione dei pagamenti e dell'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti);
- ii. Gestione dei rapporti con controparti private nell'ambito delle attività di Medical Services;
- iii. Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi/convenzioni con controparti private (e.g. società di consulenza, provider terzi, etc.) con riferimento all'erogazione di servizi agli spettatori all'interno delle sedi di gara (e.g. accoglienza, servizi lost & found) e attività di logistica (e.g. magazzini per stoccaggio, trasporti verso/da sedi di gara);
- iv. Gestione dei rapporti con controparti private (e.g. strutture alberghiere);
- v. Gestione delle relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g., Ministeri, Prefetture etc.) nell'ambito del rilascio di accrediti (gestione dei visti, immigrazione);
- vi. Gestione dei rapporti con Enti pubblici (e.g. ENAC) in fase di definizione di utilizzo degli spazi aeroportuali;
- vii. Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza;
- viii. Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO) e Comitato Paralimpico Internazionale (IPC);
- ix. Gestione dei rapporti con controparti private nell'ambito della costruzione dei villaggi (e.g., COIMA)
- x. Gestione dei rapporti con le strutture alberghiere;
- xi. Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti private (Partner e Clienti)
- xii. Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti)



3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Chief Financial Officer;
- Chief Games Operations Officer;
- Games Services Director;
- Head of Villages Management;
- Sales Director;
- Procurement Director.



PARTE SPECIALE E

OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-septies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex art. 25-septies del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i., (anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione), in relazione ad uffici, cantieri e venue).

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Human Capital Director;
- Head of VNI & Signage.



PARTE SPECIALE F

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO, DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-octies, D.lgs. 231/2001, 25-octies.1, D.lgs. 231/2001 e 25-quater, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex artt. 25-octies, 25-octies.1 e 25-quater D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.);
- indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999) (Convenzione New York 09/12/1999)

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione delle note spese;
- ii. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazione e/o gestione di erogazioni liberali;
- iii. Gestione delle carte di credito/prepagate assegnate (con riferimento alla rendicontazione delle note spese);
- iv. Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti private (Partner e Clienti);
- v. Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti);
- vi. Gestione della contabilità;
- vii. Gestione della tesoreria (con riferimento alla gestione dei pagamenti e dell'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti);
- viii. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- ix. Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza;
- x. Gestione delle fasi di Ticketing e disciplina sull'utilizzo delle carte di credito e/o prepagate nelle fasi di vendita online;
- xi. Gestione dei pagamenti tramite carte di credito/prepagate relativi alle prenotazioni di camere all'interno delle strutture alberghiere selezionate.



3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Chief Financial Officer
- Marketing, Licensing & Events Director (*Cultural Programme Manager*);
- Games Services Director;
- Human Capital Director;
- Procurement Director;
- Sales Director.



PARTE SPECIALE G

REATI AMBIENTALI

1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo. 25-undecies, D.lgs. n. 231 del 2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (artt. 1, 2, 3 bis e 6 Legge n. 150/1992);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.lgs. 152/2006);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, commi 1 e 2 D.lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 secondo periodo D.lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1 D.lgs. 152/2006).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione degli aspetti ambientali connessi all'organizzazione e svolgimento di eventi;
- ii. Gestione dei rifiuti;
- iii. Gestione degli aspetti ambientali connessi allo svolgimento delle attività aziendali (es. attività di montaggio/smontaggio overlay e ripristino dei siti);
- iv. Gestione dei rapporti con i fornitori nella raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- v. Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/specie animali e di siti protetti.



3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Sustainability & Impact Director;
- Head of VNI & Signage;
- Games Delivery Managing Director.



PARTE SPECIALE H

REATI TRIBUTARI

1. Le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies, D.lgs. n. 231 del 2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex art. 25--quinquiesdecies, D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10 - quater D.lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione dell'anagrafica clienti e fornitori;
- ii. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali
- iii. Gestione della tesoreria (con riferimento alla gestione dei pagamenti e dell'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti);
- iv. Gestione della contabilità;
- v. Stipula e gestione delle polizze assicurative;
- vi. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- vii. Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza;
- viii. Selezione, assunzione e gestione del personale.

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- CFO;
- Human Capital Director.



PARTE SPECIALE I

REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E REATI DI RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-septiesdecies, D.lgs. 231/2001 e 25-duodevicies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione delle attività di allestimento / utilizzo / dismissione delle venue;
- ii. Gestione delle attività connesse all'organizzazione di eventi (anche con specifico riferimento ad aspetti inerenti beni culturali).

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Head of VNI & Signage;
- Marketing, Licensing & Events Director (*Cultural Programme Manager*).



PARTE SPECIALE J

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25- quinquies, D.lgs. 231/2001 e 25-duodecies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex artt. 25quinquies e 25-duodecies del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, e 5 D.lgs. n. 286/1998);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis D.lgs. n. 286/1998).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Assunzione e gestione di personale dipendente extra-comunitario, in particolare con riferimento alle seguenti attività: richiesta e verifica del permesso di soggiorno; monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno; verifica dei limiti di età; verifica delle condizioni di lavoro;
- ii. Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti.

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Human Capital Director;
- Procurement Director.



PARTE SPECIALE K

ILLECITI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE E REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

1. Le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-novies, D.lgs. 231/2001 e 25-terdecies, D.lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex artt. 25-novies e 25-terdecies del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica (art. 171 L. 633/1941);
- Reati in materia di software e banche dati (art. 171 bis L. 633/1941);
- Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche (art. 171 ter L. 633/1941);
- Violazioni nei confronti della SIAE (art. 171 septies L. 633/1941);
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Utilizzo di immagini e video tutelati dal diritto d'autore nell'ambito della gestione degli eventi, del sito web e/o per la produzione di materiale di comunicazione/pubblicazione di contenuti sui social media;
- ii. Gestione delle attività di formazione del personale (anche con riferimento ai materiali/contenuti utilizzati).

3. Strutture Organizzative coinvolte, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Communications Director;
- Human Capital Director;
- Marketing, Licensing & Events Director (*Cultural Programme Manager*).



PARTE SPECIALE L

ILLECITI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. I delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis, D.lgs. 231/2001 e art. 25-bis.1, D.lgs. 231/2001) rilevanti per la Fondazione

Di seguito le fattispecie di reato ex artt. 25-bis e 25-bis.1 del D.lgs. 231/2001 identificate come rilevanti per Fondazione all'esito dell'attività di "Risk assessment" condotta:

- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti industriali con segni falsi (474 c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

2. Le singole attività sensibili al rischio reato

- i. Gestione di marchi o segni distintivi nelle attività aziendali anche con riferimento alla gestione degli ambiti di comunicazione e promozione;
- ii. Gestione del denaro contante in fase di incasso, con specifico riferimento alle attività di biglietteria di manifestazione;
- iii. Promozione e vendita di servizi di ristorazione, somministrazione e catering.

3. Strutture Organizzative impattate, Principi Generali di comportamento e Protocolli di controllo prevenzionistici

Di seguito l'identificazione delle Strutture Organizzative coinvolte nella gestione delle attività sensibili di cui al precedente paragrafo. Si rimanda alle schede di "Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici" per il dettaglio delle attività sensibili presidiate da ognuna, nonché per i principi di comportamento e controllo prevenzionistici definiti a presidio dei rischi-reato.

- CEO;
- Marketing, Licensing & Events Director (*Cultural Programme Manager*);



- Chief Games Operations Officer;
- Games Services Director.



ALLEGATO 1 – I REATI PREVISTI DAL DECRETO

1. Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto):

- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi dell'Unione europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari dell'Unione europea e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode in agricoltura (art. 2 L. 898/1986).

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto)

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);



- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.);
 - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
 - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
 - Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D. L. 105/2019).
3. **Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)**
- Associazione per delinquere (art 416 c.p.);
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
 - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
 - Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, terzo comma, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5 c.p.p.).
4. **Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto):**
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o in valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.);



- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti industriali con segni falsi (474 c.p.).

5. **Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto):**

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

6. **Reati societari (art. 25 ter del Decreto):**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.);
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.lgs. n. 19/2023)

7. **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto):**

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);



- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater 1 c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 quinquies 1 c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies 2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1, L. n. 342/1976);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2, L. n. 342/1976);
- Disposizioni in materia di reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma intercontinentale (art. 3, L. n. 422/1989);
- Pentimento operoso (art. 5, D.lgs. n. 625/1979);
- Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2, Conv. New York 9/12/1999).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 del Decreto):



- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

9. Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis, comma 1 c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

10. Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto):

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del D.lgs. 58/1998);
- Manipolazione del mercato (art. 185 del D.lgs. 58/1998).

11. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

12. Reati in materia di riciclaggio (art. 25 octies del Decreto):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.).

13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 del Decreto):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.);
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.).



14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art 25 novies del Decreto), di cui di seguito si riporta, per facilità di lettura un estratto (non esaustivo) della rubrica dei reati:

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, comma 1 lett. a) bis Legge 633/1941);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, comma 3 Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis, comma 1 Legge 633/1941);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis, comma 2 Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati, riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter Legge 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies Legge 633/1941).

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

16. Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto):

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);



- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (artt. 1, 2, 3 bis e 6 Legge n. 150/1992);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazioni o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.lgs. 152/2006);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, commi 1 e 2 D.lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 secondo periodo D.lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1 D.lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, comma 5 D.lgs. 152/2006);
- Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993);
- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 D.lgs. n. 202/2007);
- Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 D.lgs. n. 202/2007).

17. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto):

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, e 5 D.lgs. n. 286/1998);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis D.lgs. n. 286/1998).

18. Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto):

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis, comma 3, c.p.).

19. Frodi sportive (art. 25 quaterdecies del Decreto):



- Frodi in competizioni sportive (art. 1 L. n. 401/1989);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. n. 401/1989).

20. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto):

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a 100 mila euro (art. 2, comma 1 D.lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro (art. 2, comma 2 bis D.lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a 100 mila euro (art. 8, comma 1 D.lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a 100 mila euro (art. 8, comma 2 bis D.lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10 quater, D.lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. n. 74/2000).

21. Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto):

- Tutti i reati previsti dal D.P.R. 43/1973.
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 ter c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518 quaterdecies c.p.);
- Furto di beni culturali (art. 518 bis);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518 quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 octies).

22. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25 septiesdecies del Decreto)

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)



- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies del Decreto):

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518 sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 terdecies c.p.)

24. Reati transnazionali

- Definizione di reato transnazionale (art. 3 legge 16 marzo 2006, n. 146);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (DPR 43/1973, art. 291 quater);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 del D.lgs. 286/1998);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Sustainability & Impact Director

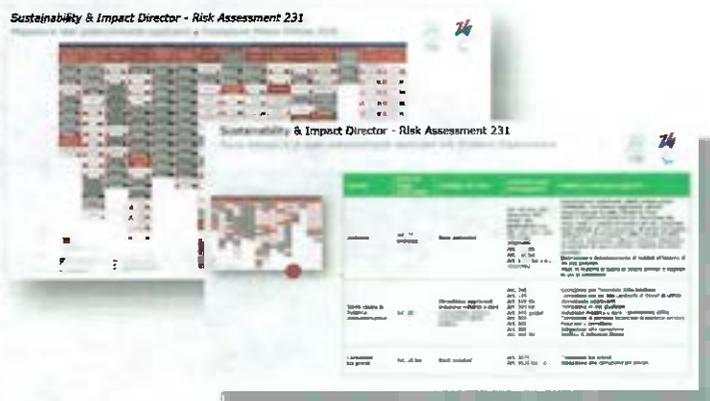
Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Sustainability & Impact Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Ambiente	Art. 25 undecies	Reati ambientali	Art. 452 bis, 452 quinquies, 452 octies, 452 quaterdecies c.p. Art. 256, 257, 258, 259 D.lgs. 152/2006 Art. 727 bis Art. 733 bis Art. 1,2,3 bis e 6 L. 150/1992	Inquinamento ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, circostanze aggravanti, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti Reati in materia di gestione non autorizzata dei rifiuti, reati in materia di bonifica dei siti, violazione degli obblighi di comunicazione, di tenute dei registri obbligatori e dei formulari, traffico illecito di rifiuti Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti ambientali ali connessi all'organizzazione e svolgimento di eventi • Gestione dei rifiuti • Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/specie animali e di siti protetti 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso • Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti o predisposti dalla Fondazione, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente • Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro • Analizzare gli aspetti e gli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Fondazione, al fine di rilevare le potenziali criticità ambientali e contribuire a definire le conseguenti misure di prevenzione, protezione e mitigazione necessarie in condizioni operative normali, anomale e di emergenza • Gestire il flusso di comunicazione interno / esterno concernente la gestione delle tematiche ambientali, anche con riferimento ad eventuali segnalazioni / reclami provenienti dalle parti interessate 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/6



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti ambientali ali connessi all'organizzazione e svolgimento di eventi • Gestione dei rifiuti • Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/specie animali e di siti protetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei criteri di sostenibilità ambientale e sociale per ogni fase di organizzazione di un evento • Definizione di criteri ambientali relativi agli approvvigionamenti (forniture/VIK) • Trasferimento dei criteri ambientali e sociali applicabili alla contrattualistica di riferimento • Verifica da parte della Struttura Operativa SUST&IMP dell'applicabilità dei criteri ambientali e sociali definiti • Individuazione e definizione di interventi correttivi necessari • Identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni • Gestione della raccolta/stoccaggio/deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto dei requisiti per il deposito temporaneo/dall'autorizzazione • Istruzione e formazione di tutto il personale interessato alle attività connesse ai rifiuti, predisponendo un "Piano di Formazione", ove necessario, e garantendo la tracciabilità delle attività di formazione condotte • Adozione di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi. • Adozione di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per: <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione alle funzioni aziendali Interessate dell'evento potenzialmente contaminante • predisposizione entro i termini previsti dalla normativa adeguata comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Procurement con Sustainable Sourcing Strategy ed Obiettivi minimi per acquisti/VIK • Register of Sustainability Obligations (emesso 2021, complete schede per 4 Comuni su 9) • Procedura «Aspetti ambientali e sociali nella organizzazione di eventi e produzioni cinematografiche» (<i>versione 1 pubblicata; in revisione per versione 2 entro luglio 2023</i>) • <i>Procedura di Valutazione Ambientale Strategica del Programma di Realizzazione dei Giochi (Parere Motivato dell'Autorità Procedente previsto per inizio 2024)</i> • <i>Procedure operative di gestione rifiuti, di gestione delle emergenze ambientali e dei controlli in venue competitive e non (da elaborare nel corso dei prossimi anni)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 3/6



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti ambientali ali connessi all'organizzazione e svolgimento di eventi • Gestione dei rifiuti • Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/specie animali e di siti protetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Siano disciplinati i criteri adottati dalla Fondazione per definire e classificare e gestire correttamente i propri rifiuti, se del caso avvalendosi del supporto di eventuali soggetti a cui affidare il controllo analitico degli stessi • Sia assicurata la corretta differenziazione dei rifiuti e definite idonee misure che prevengano ogni miscelazione illecita e invio a corretto riciclo e/o smaltimento, corretta identificazione e controllo dei fornitori di tali servizi • Definizione delle modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente • Identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali • Identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Procurement con Sustainable Sourcing Strategy ed Obiettivi minimi per acquisti/VIK • Register of Sustainability Obligations (emesso 2021, completate schede per 4 Comuni su 9) • Procedura «Aspetti ambientali e sociali nella organizzazione di eventi e produzioni cinematografiche» (<i>versione 1 pubblicata; in revisione per versione 2 entro luglio 2023</i>) • <i>Procedura di Valutazione Ambientale Strategica del Programma di Realizzazione dei Giochi (Parere Motivato dell'Autorità Procedente previsto per inizio 2024)</i> • <i>Procedure operative di gestione rifiuti, di gestione delle emergenze ambientali e dei controlli in venue competitive e non (da elaborare nel corso dei prossimi anni)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali, regionali e nazionali (e.g., MIT E, Regioni Veneto, Lombardia, Trento e Bolzano, Camere di Commercio, ecc.) • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/6



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali, regionali e nazionali (e.g., MIT E, Regioni Veneto, Lombardia, Trento e Bolzano, Camere di Commercio, ecc.) • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » <i>(in corso di finalizzazione)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sustainability & Impact Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{6/6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con controparti private (e.g., enti del terzo settore, ecc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo preventivistici

Sport Director

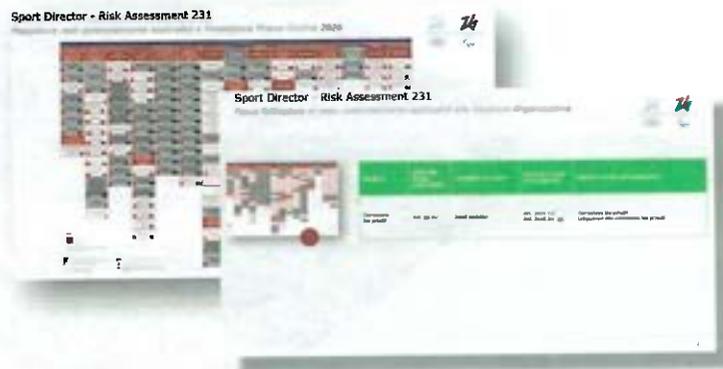
Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



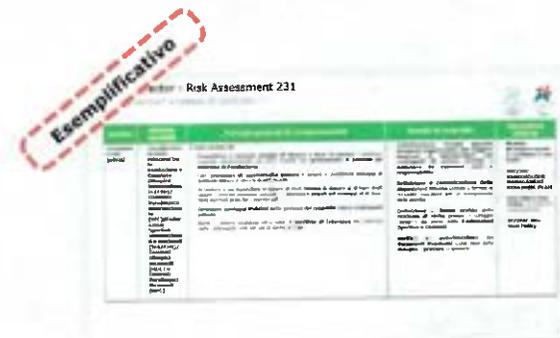
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Sport Director - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026												
Area di attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività	
Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	Struttura di gestione	
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											
	Struttura di gestione											

Legenda:
 Attività a rischio
 Attività a basso rischio
 Attività a rischio medio
 Attività a rischio elevato
 Attività a rischio molto elevato

Simboli:
● Attività a rischio medio
● Attività a rischio elevato
● Attività a rischio molto elevato

Versione 100 - Aggiornata a data 2023/01/01

Sport Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Sport Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Sport Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/3}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinament o delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO)/ Comitato Paralimpico Internazionale (IPC)/Federazioni Sportive Internazionali e Nazionali (IFS/FSN)/ Comitati Olimpici Nazionali (NOC) e Comitati Paralimpici Nazionali (NPC) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Definizione in forma scritta della richiesta di visita da parte delle Federazioni Sportive e Comitati • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • NOC/NPCs Visit Policy (in corso di finalizzazione) • IF/IPSF Site Visit Policy (ultima versione rivista)

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Sales Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Sales Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio	Art. 25-quater Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 2 Convenzione New York 09/12/1999 Art. 648 c.p. Art. 648 bis c.p. Art. 648 ter c.p. Art. 648 ter.1 c.p.	Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999) Ricettazione Riciclaggio Impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio
Criminalità Organizzata	Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 c.p. Art. 416-bis c.p. Art. 416 ter c.p.	Associazione per delinquere Associazioni di tipo mafioso anche straniere Scambio elettorale politico-mafioso
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite

Sales Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Sales Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/4}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Criminalità Organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti private (Partner e Clienti) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge Favorire in qualsiasi modo sogetti che promuovono, costituiscono, organizzano o dirigono organizzazioni criminali Intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Blacklist o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e Partner Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura «Domestic Sponsorship» (in corso di finalizzazione) Procedura «Gestione accordi di partnership mediante "Value in Kind" [VIK]» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sales Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/4



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Criminalità Organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti private (Partner e Clienti) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Verifica di fattibilità della sponsorship tramite analisi di coerenza con i valori del Lifetime Budget Esecuzione delle necessarie verifiche di compliance, solvibilità e conflitti di interesse sui Prospect Verifica della correttezza e della completezza dell'offering proposta al cliente/partner (eventualmente con il supporto di altre Funzioni) Predisposizione e sottoscrizione della Letter of Interest (LoI) e/o del Non Disclosure Agreement (NDA) da parte del Prospect, al fine di potersi scambiare informazioni e approfondimenti con un vincolo di riservatezza Previsione di specifici iter approvativi delle Funzioni coinvolte e di necessari rilasci da parte del CIO (e.g. Consent Letter) prima della sottoscrizione del contratto da parte della Funzione e del cliente/Partner Previsione, una volta firmato l'accordo di Sponsorship, della stipula del Required Products and Services Supply Agreement (RPSSA) da parte della Funzione richiedente Richiesta da parte dell'Unità Organizzativa incaricata della gestione del contratto di procedere con l'emissione della fattura attiva, previa verifica dell'espletamento delle attività ivi previste Previsione di corretti sistemi di monitoraggio del VIK di volta in volta erogato da parte delle Funzioni formalmente incaricate 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura «Domestic Sponsorship» (in corso di finalizzazione) Procedura accordi di partnership mediante "Value in Kind" [VIK]» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sales Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/4}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti pubbliche • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sales Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/4



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi con controparti pubbliche • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite adatti strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite adeguate deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Risk Assessment e Sistema di Controllo Interno

Procurement Director

BOZZA PER DISCUSSIONE

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



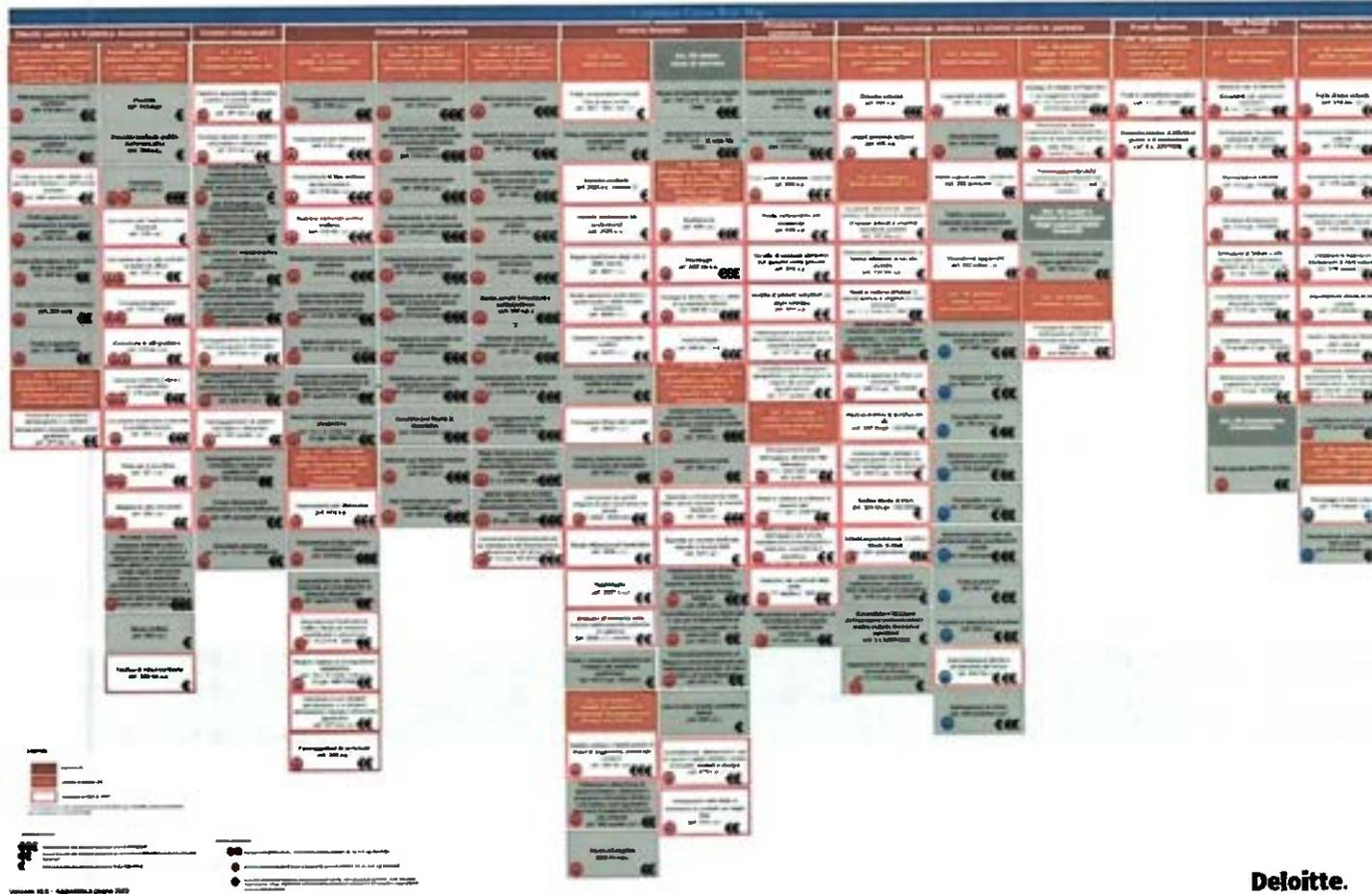
Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Procurement Director - Risk Assessment 231

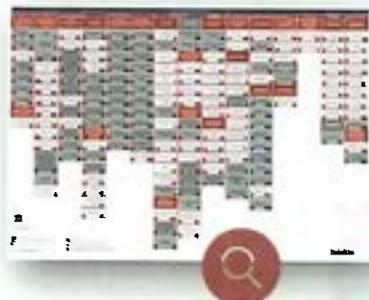
Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Deloitte.

Procurement Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Criminalità Organizzata	Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 c.p. Art. 416-bis c.p. Art. 416 ter c.p.	Associazione per delinquere Associazioni di tipo mafioso anche straniere Scambio elettorale politico-mafioso
Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio	Art. 25-quater Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 2 Convenzione New York 09/12/1999 Art. 648 c.p. Art. 648 bis c.p. Art. 648 ter c.p. Art. 648 ter.1 c.p.	Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999) Ricettazione Riciclaggio Impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Art. 603 bis	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Procurement Director - Risk Assessment 231

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti Interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Procurement Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/5}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione tra privati</p> <p>Criminalità Organizzata</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p>	<p>Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti)</p>	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezionare i fornitori nel rispetto dei criteri di integrità, imparzialità e correttezza • Tenere un comportamento accurato, corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività relative alla selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti, garantendo la definizione ed implementazione di adeguati presidi di controllo e monitoraggio • Verificare l'onorabilità e la liceità di condotta dei fornitori sia in sede di instaurazione che di prosecuzione del rapporto con gli stessi • Assumere tempestivamente provvedimenti adeguati nel caso di segnalazioni circa l'onorabilità dei soggetti con i quali la Fondazione interagisce <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perseguire vantaggi indebiti nella fase di selezione dei fornitori, nonché in quelle di negoziare, stipula e gestione dei relativi contratti • Intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento (c.d. black list) o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse • Favorire in qualsiasi modo soggetti che promuovono, costituiscono, organizzano o dirigono organizzazioni criminali 	<ul style="list-style-type: none"> • «Procedura Acquisti e Linee Guida operative» (attualmente e in fase di revisione) • Procedura «Regolamento Anagrafica Fornitori» (attualmente e in fase di revisione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Procurement Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo 2/5



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione tra privati</p> <p>Criminalità Organizzata</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p>	<p>Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Quantificazione di un budget per le principali tipologie di spesa quale riferimento condiviso e validato rispetto ai singoli fabbisogni, con ulteriore definizione delle modalità di gestione di eventuali extra budget Definizione delle modalità di predisposizione e autorizzazione delle richiesta di acquisto (RdA) da parte di soggetti formalmente identificati Definizione dei criteri e delle modalità di assegnazione del contratto (e.g., pubblicazione di bando, fornitore unico, assegnazione diretta, acquisto in condizioni di urgenza) Formale individuazione delle casistiche specifiche di affidamento diretto, con adeguata motivazione documentata ed autorizzazione da parte dei soggetti formalmente identificati Documentabilità delle verifiche effettuate sulla controparte, al fine di verificarne l'identità, la sede, la natura giuridica, nonché elementi anche di carattere reputazionale, ove noti Valutazione, nel processo di selezione, di eventuali ipotesi di conflitto di interessi Sottoscrizione da parte della controparte della documentazione di supporto indicata nelle procedure interne di riferimento (e.g. <i>Dichiarazione di Integrità e Compliance</i>, Condizioni Generali di Contratto, informativa Privacy, etc.) Definizione dei criteri per l'assegnazione del contratto e autorizzazione da parte di soggetti formalmente identificati Identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze mediante valutazione comparativa di più offerte, con riferimento a elementi di valutazione oggettivi e documentati (e.g., economicità, professionalità, affidamento di precedenti forniture oppure, nel caso di consulenti/fornitori di servizi, iscrizione ad albi professionali, requisiti di professionalità, indipendenza e competenza, etc.) Definizione ed implementazione di idonei sistemi di monitoraggio in materia di rotazione dei fornitori, tenendo in ogni caso conto della necessità di garantire la continuità della relazione, finalizzata al raggiungimento di un adeguato livello di prestazioni e standard qualitativi, etc. Formalizzazione dell'acquisto di beni/servizi e consulenze mediante contratto/lettera di incarico, ovvero ordine di acquisto formalmente approvati da soggetti dotati di idonei poteri; Chiara esplicitazione, nell'ambito dei contratti/ordini di acquisto/lettere di incarico, dell'oggetto del rapporto, del relativo prezzo o corrispettivo del servizio e delle condizioni di fornitura, sulla base di previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo; 	<ul style="list-style-type: none"> «Procedura Acquisti e Linee Guida operative» (<i>attualment e in fase di revisione</i>) Procedura «Regolamento Anagrafica Fornitori» (<i>attualment e in fase di revisione</i>) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

(segue)

Procurement Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo 3/5



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione tra privati</p> <p>Criminalità Organizzata</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p>	<p>Gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze (selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che il bene/servizio sia reso in conformità con quanto previsto dal contratto e relativo benessere al pagamento da parte del gestore del contratto • Definizione di un adeguato sistema di qualifica (da completare prima dell'attivazione del rapporto) valutazione periodica dei fornitori, finalizzato alla valutazione dell'efficacia della relazione con il fornitore e della fornitura, con previsione di specifiche misure correttive in caso di criticità riscontrate nel rapporto di fornitura • Gestione dell'anagrafica fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti, con ulteriore monitoraggio periodico al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti; • Rispetto della segregazione dei ruoli tra: <ul style="list-style-type: none"> ✓ i soggetti che negoziano e sottoscrivono il contratto, emettono l'ordine di acquisto, verificano l'entrata merce/ricevimento del servizio o prestazione e autorizzano la fattura al pagamento; ✓ i soggetti che gestiscono l'anagrafica fornitori, che effettuano le registrazioni contabili e che autorizzano predispongono il pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • «Procedura Acquisti e Linee Guida operative» (<i>attualment e in fase di revisione</i>) • Procedura «Regolamento Anagrafica Fornitori» (<i>attualment e in fase di revisione</i>) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Procurement Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo 4/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p>	<p>Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti</p>	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie Assicurare condizioni di lavoro in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento Garantire il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e di tutela delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza Garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro con riferimento ai fornitori di manodopera, garantire la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.); monitorare le condizioni lavorative dei dipendenti propri e di società terze, per quanto di competenza, relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato. <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno Conferire incarichi ad appaltatori e/o subappaltatori che non rispettino quanto sancito dalle normative e regolamenti applicabili in materia di diritto del lavoro, nonché dai contratti collettivi nazionali e territoriali di riferimento, oltre alla normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> «Procedura Acquisti e Linee Guida operative» <i>(attualment e in fase di revisione)</i> Procedura «Regolamento Anagrafica Fornitori» <i>(attualment e in fase di revisione)</i> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Procurement Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo ^{5/5}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p>	<p>Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti</p>	<p>In aggiunta ai presidi di controllo relativi alla gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze, trovano applicazione, con riferimento all'affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti i seguenti presidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgimento di una specifica attività di qualifica reputazionale della controparte mediante analisi documentale e la richiesta di specifiche autocertificazioni, anche volta a verificare la preliminare regolarità della posizione fiscale e previdenziale della controparte (analisi DURC, DURF, etc.) • estensione del processo di qualifica dei fornitori a tutte le controparti con cui Fondazione si interfaccia, inclusi eventuali subappaltatori, che devono essere preventivamente comunicati dall'appaltatore al fine di consentire l'analisi preliminare e il monitoraggio continuativo sulle medesime • previsione di specifiche clausole all'interno dei contratti con i fornitori di manodopera inerenti l'obbligo al rispetto da parte di questi ultimi delle normative di riferimento in materia di assunzione e gestione dei lavoratori per tutto il periodo di svolgimento delle attività in favore di Fondazione, con possibilità di interruzione del rapporto contrattuale qualora Fondazione dovesse ravvisare la presenza di indici di sfruttamento in capo ai lavoratori della controparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • «Procedura Acquisti e Linee Guida operative» (attualment e in fase di revisione) • Procedura «Regolamento Anagrafica Fornitori» (attualment e in fase di revisione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

This communication is for internal distribution and use only among personnel of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, and their related entities (collectively, the "Deloitte network"). None of the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.

© 2023. For information, contact Deloitte Touche Tohmatsu Limited

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

*Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo
prevenzionistici*

*Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni
e/o gestione di erogazioni liberali*

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



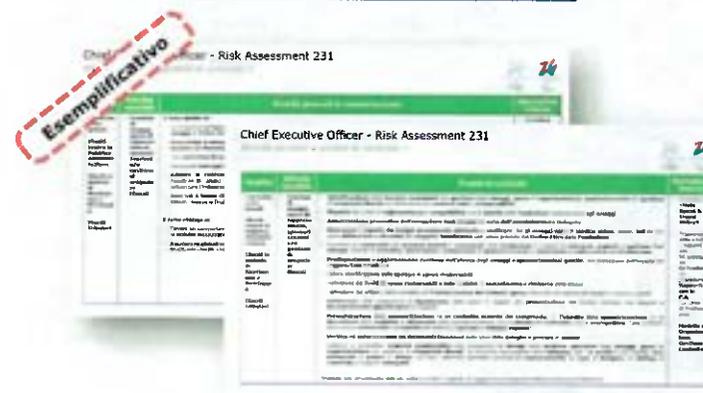
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Chief Executive Officer - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026													
Area di competenza		Attività		Processi		Rischi		Controlli		Misure di mitigazione		Stato	
Amministrazione	Struttura organizzativa												
Finanze	Processi finanziari												
Operazioni	Processi operativi												
Compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance	Processi di compliance
Altre	Processi di altre aree												

Legenda:

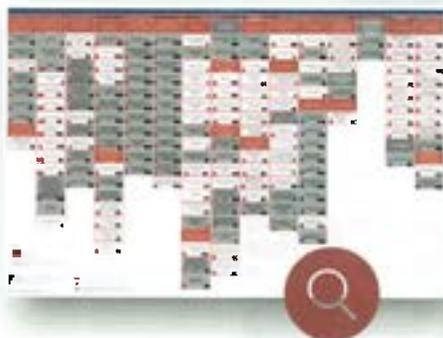
- Area di competenza
- Attività
- Processi
- Rischi
- Controlli
- Misure di mitigazione
- Stato

Stato:

- Alto
- Medio
- Basso
- Non valutato

Chief Executive Officer - Risk Assessment 231

Focus Attività Sensibile Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio	Art. 25-quater Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 2 Convenzione New York 09/12/1999 Art. 648 c.p. Art. 648 bis c.p. Art. 648 ter c.p. Art. 648 ter.1 c.p.	Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999) Ricettazione Riciclaggio Impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio
Illeciti Tributari	art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari	Art. 2, comma 1 e 2bis Art. 3 Art. 4 Art. 5 art. 8, comma 1 e 2 bis Art. 10 Art. 10 quater Art. 11	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici Dichiarazione infedele Omessa dichiarazione Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Occultamento o distruzione di documenti contabili Indebita compensazione Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

Chief Executive Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali

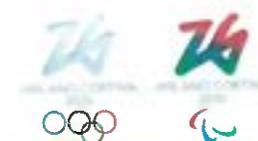


Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Chief Executive Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/2



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti/soggetti privati • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con controparti pubbliche/private • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e di erogazioni liberali • Assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle attività di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e di erogazioni liberali, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «Note Spese & Travel Policy» • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Executive Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{2/2}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione delle funzioni competenti alla gestione degli omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e/o gestione di erogazioni liberali con definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Rispetto dei criteri di ragionevolezza e compatibilità con le attività della Fondazione relativamente agli omaggi • Autorizzazione preventiva dell'erogazione degli omaggi da parte dell'Amministratore Delegato • Assicurare il rispetto del budget annualmente attribuito e verificare che gli omaggi siano di modico valore, ovvero tali da non poter influenzare le decisioni del soggetto beneficiario così come previsto dal Codice Etico della Fondazione • Garantire la conformità agli standard definiti e comunicati dalla Fondazione in materia di selezione, acquisto e gestione degli omaggi, nonché di selezione, ammissione e valutazione di sponsorizzazioni in conformità al Codice etico della Fondazione • Predisposizione e aggiornamento continuo dell'elenco degli omaggi e sponsorizzazioni gestite, con indicazione dell'importo del soggetto/Ente beneficiari • Chiara identificazione delle tipologie di spese rimborsabili • Definizione dei limiti di spese rimborsabili e delle modalità di sostenimento e rimborso delle stesse • Definizione dei criteri e delle modalità per l'autorizzazione dei rimborsi spesa sulla base del sistema di deleghe e procure vigenti • Definizione delle tempistiche di liquidazione delle spese in seguito alla presentazione del modulo dedicato con allegata la documentazione giustificativa in originale • Formalizzazione delle sponsorizzazioni in un contratto/accordo che comprenda: (i) l'oggetto della sponsorizzazione (ii) la descrizione delle modalità di attuazione della sponsorizzazione, (iii) la durata del contratto; (iv) il corrispettivo. Tale contratto deve essere sottoscritto nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa degli omaggi, spese di rappresentanza e/o gestione di erogazioni liberali, la Funzione responsabile deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «Note Spese & Travel Policy» • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» <i>(in corso di finalizzazione)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Media Operation & LAN Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Attività Sensibile	Rischi-reato	Strumenti Normativi	Presidi di Controllo
Attività di gestione della struttura organizzativa	Rischi-reato di accesso a dati e informazioni	Procedure di gestione della struttura organizzativa	Strumenti di controllo interno

Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Media Operation & LAN Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Media Operation & LAN Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Media Operation & LAN Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e Presidi di controllo



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con Media (agenzie di stampa internazionali, magazine, newspapers, fotografi, etc.) e Broadcaster (Host Broadcaster, Right Holder Broadcaster) per l'erogazione dei servizi (e.g., trasporto, accredito, accommodation, etc.) * <p><i>* in coordinamento con le Strutture Organizzative direttamente preposte</i></p>	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> Identificazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con i soggetti privati (Media e Broadcaster) e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Definizione di Service Level Agreement e formalizzazione di apposite Rate Card per l'erogazione dei servizi alle controparti 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Con specifico riferimento alle attività di Games Delivery: Istruzioni Operative di dettaglio per l'erogazione dei servizi <i>(in corso di predisposizione)</i>



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Institutional Relations

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



Reati applicabili alla SO

Institutional Relations - Risk Assessment 231

Institutional Relations - Risk Assessment 231

Attività Sensibile	Rischi-reato	Presidi di controllo
...

Risk Assessment 231, in termini di rischi-reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno

Institutional Relations - Risk Assessment 231

Attività Sensibili e Presidi di controllo

Esemplificativo

Attività Sensibile	Rischi-reato	Presidi di controllo
<p>rapporti istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione e le Istituzioni nazionali (e.g., Ministero degli Esteri, Ministero della Difesa, Ministero degli Interni, ecc.)</p>	<p>richieste indebite di denaro o servizi o prestazioni pubbliche o promettere o addebiitare indebitamente</p> <p>accettare o corrispondere in favore di terzi che appartengono alla Pubblica Amministrazione, con illecitamente patto o retrocessione di denaro o servizi o prestazioni pubbliche o promettere o addebiitare indebitamente</p> <p>ricevere a forme diverse di liberalità che, sotto veste di donazione, incarico, consulenza o pubblico lavoro, avvenga in favore di terzi</p> <p>Promettere o versare somme di denaro o farsi in natura o qualsiasi oggetto appartenente ad altra Società</p> <p>Trovare una condotta legittima che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economico della opportunità presentata, anche attraverso l'elaborazione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di concludere a proprio vantaggio</p>	<p>Incidenti della correttezza e responsabilità</p> <p>Qualora i rapporti con soggetti delle Istituzioni nazionali siano intervenuti da soggetti terzi delegati dalla Società, verifica sempre l'apporto del Comitato</p> <p>di almeno due componenti il Comitato nel caso di incarichi con delegazioni locali, regionali e nazionali</p> <p>Verifica costante degli incarichi con gli esponenti societari</p> <p>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</p>

Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei presidi di controllo / strumenti normativi interni di riferimento che definiscono il disegno del sistema di controllo interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Institutional Relations - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite

Institutional Relations - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Institutional Relations - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/2}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione a livello nazionale (e.g. Ministero del Made in Italy, Ministero degli Esteri, Ministero della Difesa, Ministero degli Interni, ecc.) • Negoziazione, stipula ed esecuzione di convenzioni e/o partnership con la Pubblica Amministrazione nazionale e locale e Società a Partecipazione Pubblica nazionale e locale 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Institutional Relations - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/2



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa Interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione a livello nazionale (e.g. Ministero del Made in Italy, Ministero degli Esteri, Ministero della Difesa, Ministero degli Interni, ecc.) • Negoziazione, stipula ed esecuzione di convenzioni e/o partnership con la Pubblica Amministrazione nazionale e locale e Società a Partecipazione Pubblica nazionale e locale 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Human Capital Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo interno**



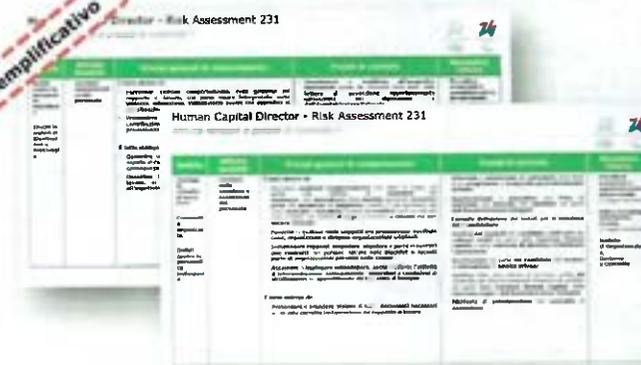
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo interno** a presidio dei rischi-reato identificati.

Human Capital Director - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Categorie di Reati Potenziali													
Categorie di Reati Potenziali		Categorie di Reati Potenziali				Categorie di Reati Potenziali				Categorie di Reati Potenziali			
Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione
Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione	Reato Potenziale	Descrizione

Legenda

- Reato Potenziale
- Reato Potenziale
- Reato Potenziale

Versione 10.0 - Aggiornata a giugno 2023

Human Capital Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione Privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 24 Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318, Art. 319, Art. 319 bis, Art. 319 ter, Art. 319 quater, Art. 320, Art. 321 Art. 322, Art. 346 bis, Art. 640, comma 2	Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, Circostanze aggravanti, Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, Pene per il corruttore, Istigazione alla corruzione, Traffico di influenze illecite, Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee
Illeciti Tributari	art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari	Art. 2, comma 1 e 2 bis Art. 3 Art. 4 Art. 5 Art. 8, comma 1 e 2 bis Art. 10 Art. 10 quater Art. 11	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici Dichiarazione infedele Omessa dichiarazione Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Occultamento o distruzione di documenti contabili Indebita compensazione Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Impiego di cittadini di paesi terzi	Art. 25 duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22, comma 12 bis, D. Lgs. 286/1998 Art. 12, commi 3, 3 bis e 3 ter, D. Lgs. 286/1998 Art. 12, comma 5	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Promozione, direzione, organizzazione, finanziamento o trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente Favoreggiamento della permanenza di stranieri nel territorio dello Stato
Intermediazione Illecita	Art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Art. 603 bis	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Dichiarazioni mendaci	Art. 25 decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377 bis	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio	Art. 25-quater Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 2 Convenzione New York 09/12/1999 Art. 648 c.p. Art. 648 bis c.p. Art. 648 ter c.p. Art. 648 ter.1 c.p.	Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999) Ricettazione Riciclaggio Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25 octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 493-ter c.p.	Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Illeciti in materia di diritto d'autore	Art. 25 novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 171 Art. 171 bis Art. 171 ter Art. 171 septies	Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica Reati in materia di software e banche dati Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografici oppure letterarie, scientifiche e didattiche Violazioni nei confronti della SIAE
Salute e sicurezza sul Lavoro	Art. 25 septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	Omicidio colposo Lesioni personali colpose

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Human Capital Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/14}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione, assunzione e gestione del personale 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pretendere e prendere visione di tutti i documenti necessari ai fini della corretta instaurazione del rapporto di lavoro • Rispettare le procedure definite dall'azienda per la selezione del personale • Garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro • Assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie • Assicurare condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti • Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla selezione e assunzione del personale • Verificare l'onorabilità e la liceità di condotta del personale sia in sede di instaurazione sia in sede di svolgimento delle mansioni assegnate 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «assunzioni e amministrazione del personale» <i>(in aggiornamento)</i> • Procedura «Selezione del personale» <i>(in aggiornamento)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{2,14}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Selezione, assunzione e gestione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Selezione e assunzione del personale sulla base di un programma di assunzioni preventivamente definito Selezione e assunzione del personale sulla base di un budget di assunzioni preventivamente definito e autorizzato sulla base del sistema di deleghe e procure vigente. Eventuali extra-budget devono essere approvati secondo adeguati livelli approvativi Autorizzazione a procedere con l'iter di selezione sul mercato dei candidati da parte dell'Amministratore Delegato Garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza Formale definizione dei canali per la ricezione delle candidature Formalizzazione per iscritto dell'esito del colloquio Verifica dei requisiti dei candidati e dell'esito dei colloqui svolti da parte della Funzione Human Capital e della Funzione di business richiedente l'assunzione Ricezione, da parte di ciascun candidato, prima dell'assunzione, di un'autocertificazione idonea ad attestare di non aver riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, per la violazione di fattispecie di reato presupposto sanzionate ex. D.Lgs. 231/2001 Sottoscrizione delle lettere di assunzione da soggetti preventivamente identificati nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato Previsione, all'interno delle lettere di assunzione di clausole che: (i) prevedono una apposita dichiarazione con la quale gli stessi affermano di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto nonché del Codice Etico e del Modello e si impegnano a rispettarli, (ii) regolano le conseguenze della violazione da parte dei dipendenti degli obblighi di cui al punto precedente Accettazione da parte del candidato del modulo di informativa in ambito privacy Verifica delle altre attività di business svolte dal candidato per rilevare eventuali situazioni di conflitto da parte della Funzione Human Capital, della Funzione Legal e dell'Amministratore Delegato Verifica delle attività di assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'impiego di personale extra-comunitario, in particolare con riferimento alle attività di richiesta e verifica del permesso di soggiorno, monitoraggio e rinnovo di quest'ultimo, verifica dei limiti d'età e delle condizioni di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura «assunzioni e amministrazione del personale» (in aggiornamento) Procedura «Selezione del personale» (in aggiornamento) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/14}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Impiego di cittadini di paesi terzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione e gestione di personale dipendente extra-comunitario, in particolare con riferimento alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • richiesta e verifica del permesso di soggiorno • monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno • verifica dei limiti di età; • verifica delle condizioni di lavoro 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di assumere ed impiegare, alle dipendenze della Società personale straniero privo del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia stato revocato o annullato, ovvero sia scaduto (e di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo) o chiesto ma non ancora ottenuto • Intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti con persone il cui soggiorno è irregolare <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pretendere e prendere visione di tutti i documenti necessari ai fini della corretta instaurazione del rapporto di lavoro (e.g., permesso di soggiorno, etc.) • Rispettare le procedure definite dall'azienda per la selezione del personale • Garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro • Assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie • Assicurare condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «assunzioni e amministrazione del personale» (in aggiornamento) • Procedura «Selezione del personale» (in aggiornamento) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/14



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Impiego di cittadini di paesi terzi	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione e gestione di personale dipendente extra-comunitario, in particolare con riferimento alle seguenti attività: • richiesta e verifica del permesso di soggiorno • monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno • verifica dei limiti di età • verifica delle condizioni di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione e assunzione del personale sulla base di un programma di assunzioni preventivamente definito • Selezione e assunzione del personale sulla base di un budget di assunzioni preventivamente definito e autorizzato sulla base del sistema di deleghe e procure vigente. Eventuali extra-budget devono essere approvati secondo adeguati livelli approvativi • Autorizzazione a procedere con l'iter di selezione sul mercato dei candidati da parte dell'Amministratore Delegato • Garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza • Formale definizione dei canali per la ricezione delle candidature • Formalizzazione per iscritto dell'esito del colloquio • Verifica dei requisiti dei candidati e dell'esito dei colloqui svolti da parte della Funzione Human Capital e della Funzione di business richiedente l'assunzione • Ricezione, da parte di ciascun candidato, prima dell'assunzione, di un'autocertificazione idonea ad attestare di non aver riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, per la violazione di fattispecie di reato presupposto sanzionate ex. D.Lgs. 231/2001 • Sottoscrizione delle lettere di assunzione da soggetti preventivamente identificati nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato • Previsione, all'interno delle lettere di assunzione di clausole che: (i) prevedono una apposita dichiarazione con la quale gli stessi affermano di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto nonché del Codice Etico e del Modello e si impegnano a rispettarli, (ii) regolano le conseguenze della violazione da parte dei dipendenti degli obblighi di cui al punto precedente • Accettazione da parte del candidato del modulo di informativa in ambito privacy • Verifica delle altre attività di business svolte dal candidato per rilevare eventuali situazioni di conflitto da parte della Funzione Human Capital, della Funzione Legal e dell'Amministratore Delegato • Verifica delle attività di assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'impiego di personale extra-comunitario, in particolare con riferimento alle attività di richiesta e verifica del permesso di soggiorno, monitoraggio e rinnovo di quest'ultimo, verifica dei limiti d'età e delle condizioni di lavoro • Assunzione e gestione del personale, inclusa la gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'impiego di personale extra-comunitario, in particolare con riferimento alle attività di richiesta e verifica del permesso di soggiorno, monitoraggio e rinnovo di quest'ultimo, verifica dei limiti d'età e delle condizioni di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «assunzioni e amministrazione del personale» (in aggiornamento) • Procedura «Selezione del personale» (in aggiornamento) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/14



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Intermediazione illecita	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale, con particolare riferimento alla definizione: <ul style="list-style-type: none"> • dell'orario lavorativo • delle condizioni retributive e • degli impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro • Assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie • Assicurare condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti nel modulo ore da parte del provider e della Funzione Human Capital • Elaborazione dei cedolini sulla base delle informazioni contenute nella lettera di assunzione, e sulla base del modulo mensile di rendicontazione ore verificati dalla Funzione Human Capital • Verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti nei cedolini da parte della Funzione Human Capital • Autorizzazione del pagamento degli stipendi sulla base delle deleghe e procure in essere • Richiesta di autorizzazione del pagamento degli stipendi • Sottoscrizione del contratto con il provider sulla base delle deleghe e procure in essere • Attività di monitoraggio puntuale circa la corretta erogazione degli oneri contributivi ai dipendenti, al fine di intercettare tempestivamente eventuali episodi di intermediazione illecita di manodopera • Attività di monitoraggio continuativo del possesso dell'idoneità tecnico professionale del personale impiegato nell'appalto nonché del regolare svolgimento, da parte dei medesimi, della formazione generica e specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «assunzioni e amministrazione del personale» (in aggiornamento) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{6/14}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Dichiarazioni mendaci</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. dipendenti) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito dei procedimenti giudiziari e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Qualora i rapporti con esponenti dell'Amministrazione Giudiziaria siano intrattenuti da soggetti terzi delegati dalla Società, verifica inerente l'operato del Consulente ovvero del legale Indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società 	<ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{7/14}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra Privati</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle note spese 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro ai dipendenti, formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, col fine di creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi o ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni del personale • Utilizzare, per il pagamento delle note spese, denaro di provenienza illecita <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla gestione delle note spese • Assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle attività di gestione delle note spese, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiara identificazione delle tipologie di spese rimborsabili • Definizione dei limiti di spese rimborsabili e delle modalità di sostenimento e rimborso delle stesse • Previsione di specifici codici di accesso per tutti i dipendenti e collaboratori, attraverso i quali entrare nella propria area personale da cui organizzare la propria trasferta • Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate e previsione di modulistica dedicata • Definizione dei criteri e delle modalità per l'autorizzazione dei rimborsi spesa sulla base del sistema di deleghe e procure vigenti • Definizione delle tempistiche di liquidazione delle spese in seguito alla presentazione del modulo dedicato con allegata la documentazione giustificativa in originale 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura «Note Spese & Travel Policy» • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 8,14



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carte di credito/prepagate assegnate (con riferimento alla rendicontazione delle note spese) 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo appropriato e consono le carte di credito, le carte prepagate, e/o altri strumenti di pagamento della Fondazione, tenendo cura di conservare i relativi dati • Astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni dei dati aziendali, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i documenti contenenti dati relativi a strumenti di pagamento qualora ci si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso, ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro • Astenersi dall'archiviare, duplicare o utilizzare impropriamente documenti che al loro interno contengono dati di carte di pagamento, ovvero ad attuare qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui • Assicurare che l'intermediario scelto garantisca elevati livelli di sicurezza delle informazioni gestite, nonché soddisfi tutti i più alti requisiti normativi in materia di pagamento elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di specifici massimali per ciascuna tipologia di spesa di trasferta/rappresentanza sostenuta con le carte di credito/prepagate • Utilizzo delle carte di credito/prepagate esclusivamente per le tipologie di spesa puntualmente definite • Comunicazione formale e preventiva ai dipendenti degli scopi di utilizzo delle carte di credito/prepagate assegnate • Revoca da parte della Fondazione delle carte di credito/prepagate assegnate nelle casistiche di uso improprio • Previsione di una causale espressa per le operazioni che comportano l'utilizzo della carta di credito 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{9/14}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 10/14



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della documentazione da trasmettere all'outsourcer da parte della Funzione Human Capital per l'iscrizione presso INPS, INAIL e fondi • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 11/14



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti in materia di diritto d'autore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività di formazione del personale (anche con riferimento ai materiali/contenti utilizzati) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riprodurre immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari • Utilizzare e, in particolare, diffondere (anche attraverso siti internet), opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico delle stesse nonché in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi • Duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno • Duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute • Ostacolare od omettere, anche con artifici o raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli effettivi utilizzi dei diritti delle opere di ingegno altrui in relazione ai contratti sottoscritti • Introduzione di specifiche manleve su eventuali diritti di terzi nei contratti di acquisizione dei diritti di utilizzazione economica delle opere di ingegno • Verifiche sull'esistenza di diritti d'autore e titoli di proprietà intellettuale e sul corretto utilizzo del materiale connesso, nel rispetto delle limitazioni all'uso definite dall'autore e delle prescrizioni definite dalle normative e regolamenti applicabili • Definizione ed implementazione di attività di controllo relativamente ai materiali audio visivi utilizzati all'interno dei canali di comunicazione della Fondazione, con assolvimento degli obblighi connessi 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{12/14}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Salute e Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., (anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione), in relazione ad uffici, cantieri e venue.) 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tutti i destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle responsabilità ricevute e alle istruzioni operative adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") della Società • Al Datore di Lavoro, al delegato del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/2008, e sub delegato ai sensi dell'art. 16 comma 3 bis D.lgs. 81/2008, ai Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto della legge o delle procure ricevute, delle misure di prevenzione adottate, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza • Ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza • A tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali • Rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro • Attuare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la salute e la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro • Rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza • Svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari e strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione • Omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti della Fondazione • Rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) • Gestione della Sicurezza sul Lavoro (HSE) (<i>in corso di finalizzazione</i>) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro conforme alla ISO 45001

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{13/14}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Salute e Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., (anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione), in relazione ad uffici, cantieri e venue.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei ruoli dell'organizzazione che debbono provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro • Nomina formale nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e definizione dei poteri loro assegnati • Garanzia di coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro • Diffusione all'interno della Società della cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, con monitoraggio dell'apprendimento dei contenuti oggetto della formazione • Gestione della struttura organizzativa preposta allo svolgimento delle attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro • Individuazione dei rischi per la sicurezza, redazione ed aggiornamento, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 TUS, del DVR con riferimento, in particolare a: <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei rischi specifici connessi alle attività svolte presso i luoghi di lavoro • analisi dei rischi presenti negli ambienti di lavoro in cui si svolgono le attività di Fondazione e la specificazione dei criteri adottati per la valutazione stessa • individuazione e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuali e collettivi idonei ad eliminare i rischi connessi alle attività svolte e quelli presenti sui luoghi di lavoro • Eliminazione alla fonte dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, attività finalizzate a ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) • Gestione della Sicurezza sul Lavoro (HSE) (<i>in corso di finalizzazione</i>) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro conforme alla ISO 45001

Human Capital Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 14/14



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Salute e Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., (anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) , in relazione ad uffici, cantieri e venue.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione attenta di tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee • Comunicazione formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture, dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali le controparti sono destinate ad operare • Verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro • Individuazione dei responsabili, identificazione dei poteri e gestione delle emergenze • Programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e best practice affermatesi a livello nazionale ed internazionale • Approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) • Gestione della Sicurezza sul Lavoro (HSE) (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro conforme alla ISO 45001

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Head of VNI & Signage

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



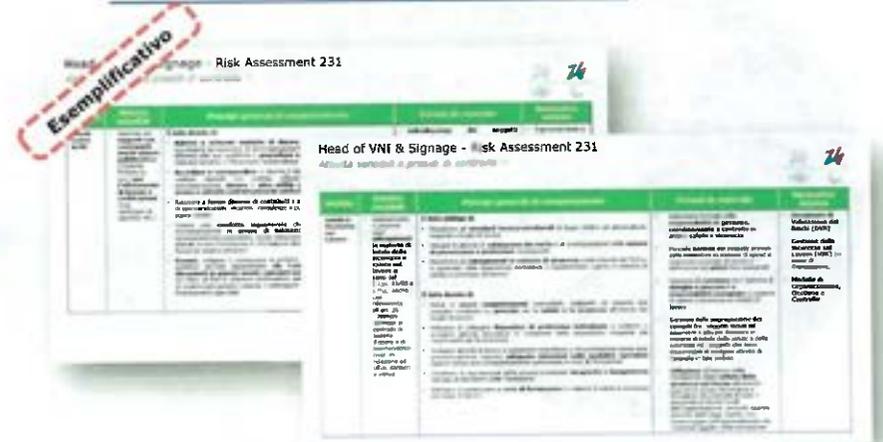
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Head of VNI & Signage - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Programma Pubblico Beni Sportivi													
Area di Intervento	Attività	Beneficiari	Modalità di erogazione	Importo	Fonte di finanziamento	Stato di avanzamento	Tipologia di reato	Descrizione del reato	Articolo del Codice Penale	Stato di avanzamento	Tipologia di reato	Descrizione del reato	Articolo del Codice Penale
Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 1.200.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 800.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 500.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 300.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 200.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 150.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 100.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 80.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 60.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 40.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 500.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 300.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 200.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 150.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 100.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 80.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 60.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 40.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione ordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 20.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP
	Manutenzione straordinaria	Comune di Cortina	Appalto	€ 10.000,00	Fondo di riserva	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP	100%	Abuso di ufficio	Utilizzo improprio di denaro pubblico	Art. 318 CP

Head of VNI & Signage - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Salute e sicurezza sul Lavoro	Art. 25 septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	Omicidio colposo Lesioni personali colpose
Ambiente	Art. 25 undecies	Reati ambientali	Art. 452 bis, 452 quinquies, 452 octies, 452 quaterdecies c.p. Art. 256, 257, 258, 259 D.lgs. 152/2006	Inquinamento ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, circostanze aggravanti, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti Reati in materia di gestione non autorizzata dei rifiuti, reati in materia di bonifica dei siti, violazione degli obblighi di comunicazione, di tenute dei registri obbligatori e dei formulari, traffico illecito di rifiuti
Patrimonio culturale	Art. 25 septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 518 duodecies c.p.	Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

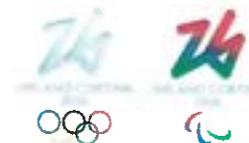
Attività sensibili e presidi di controllo 1/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Salute e Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., (anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione), in relazione ad uffici, cantieri e venue.) 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tutti i destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle responsabilità ricevute e alle istruzioni operative adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") della Società • Al Datore di Lavoro, al delegato del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/2008, e sub delegato ai sensi dell'art. 16 comma 3 bis D.lgs. 81/2008, ai Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto della legge o delle procure ricevute, delle misure di prevenzione adottate, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza • Ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza • A tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali • Rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro • Attuare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la salute e la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro • Rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza • Svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari e strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione • Omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti della Fondazione • Rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) • Gestione della Sicurezza sul Lavoro (HSE) (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro conforme alla ISO 45001

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/6



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Salute e Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., (anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione), in relazione ad uffici, cantieri e venue.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei ruoli dell'organizzazione che debbono provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro • Nomina formale nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e definizione dei poteri loro assegnati • Garanzia di coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro • In relazione ai cantieri temporanei da allestire, nomina del Responsabile dei Lavori (RL) e del Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione (CSP) e di Esecuzione (CSE) • Diffusione all'interno della Società della cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, con monitoraggio dell'apprendimento dei contenuti oggetto della formazione • Gestione della struttura organizzativa preposta allo svolgimento delle attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro • Individuazione dei rischi per la sicurezza, redazione ed aggiornamento, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 TUS, del DVR con riferimento, in particolare a: <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei rischi specifici connessi alle attività svolte presso i luoghi di lavoro • analisi dei rischi presenti negli ambienti di lavoro in cui si svolgono le attività di Fondazione e la specificazione dei criteri adottati per la valutazione stessa • individuazione e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuali e collettivi idonei ad eliminare i rischi connessi alle attività svolte e quelli presenti sui luoghi di lavoro • Eliminazione alla fonte dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, attività finalizzate a ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico • Valutazione attenta di tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee • Comunicazione formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture, dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali le controparti sono destinate ad operare • Verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro • Individuazione dei responsabili, identificazione dei poteri e gestione delle emergenze • Programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e best practice affermatesi a livello nazionale ed internazionale • Approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere • Inserimento nei contratti con terze parti relativi alla gestione dei temi di sicurezza sul lavoro di clausole volte a garantire il rispetto della normativa di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di Valutazione e dei Rischi (DVR) • Gestione della Sicurezza sul Lavoro (HSE) (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul lavoro conforme alla ISO 45001

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 3/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti ambientali i connessi allo svolgimento delle attività aziendali (es. attività di montaggio/smontaggio overlay e ripristino dei siti) • Gestione dei rifiuti • Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/ specie animali e di siti protetti 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso • Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti o predisposti dalla Fondazione, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente • Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro • Analizzare gli aspetti e gli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Fondazione, al fine di rilevare le potenziali criticità ambientali e le conseguenti misure di prevenzione, protezione e mitigazione necessarie in condizioni operative normali, anomale e di emergenza • Gestire il flusso di comunicazione interno / esterno concernente la gestione delle tematiche ambientali, anche con riferimento ad eventuali segnalazioni / reclami provenienti dalle parti interessate • Osservare le indicazioni pervenute dagli Enti pubblici competenti (es. Comune, Regione) per quanto attiene tutti gli interventi da effettuare su spazi con vincoli ambientali nella disponibilità di Fondazione, nonché richiedere tutti i permessi ed autorizzazioni necessari per la realizzazione di quanto predeterminato 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/6



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti ambientali i connessi allo svolgimento o delle attività aziendali (es. attività di montaggio/smontaggio overlay e ripristino dei siti) • Gestione dei rifiuti • Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/specie animali e di siti protetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni • Gestione della raccolta/stoccaggio/deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto dei requisiti per il deposito temporaneo/dall'autorizzazione • Istruzione e formazione di tutto il personale interessato alle attività connesse ai rifiuti, predisponendo un "Piano di Formazione", ove necessario, e garantendo la tracciabilità delle attività di formazione condotte • Adozione di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi • Adozione di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per: <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione alle funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante • predisposizione entro i termini previsti dalla normativa adeguata comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione • Siano disciplinati i criteri adottati dalla Fondazione per definire e classificare correttamente i propri rifiuti, se del caso avvalendosi del supporto di eventuali soggetti a cui affidare il controllo analitico degli stessi • Sia assicurata la corretta differenziazione dei rifiuti e definite idonee misure che prevengano ogni miscelazione illecita • Definizione delle modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente • Identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali • Identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{5/6}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti ambientali i connessi allo svolgimento delle attività aziendali (es. attività di montaggio/ smontaggio overlay e ripristino dei siti) • Gestione dei rifiuti • Gestione delle attività per garantire la tutela dell'habitat/ specie animali e di siti protetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente • Monitoraggio sull'operatività delle installazioni delle strutture temporanee (cd. overlay) attraverso sopralluoghi a campione durante le attività di installazione • Segnalazione di eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dai requisiti aziendali e attuazione di misure tempestive atte ad eliminare/evitare la non conformità • Definizione di criteri per garantire lo stato di conservazione delle specie animali e vegetali protette, reprimendo ogni azione di cattura o detenzione di esemplari appartenenti a queste categorie • Definizione di criteri per garantire lo stato di conservazione dell'habitat all'interno dei siti protetti • Definizione di criteri per garantire il mantenimento della salute fisica e psicofisica degli animali selvatici nel corso delle opere di allestimento e ripristino dei siti • Inserimento nei contratti con terze parti relativi alla gestione dei temi di interesse ambientale di clausole volte a garantire il rispetto della normativa di riferimento 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of VNI & Signage - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{6/6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Patrimoni o culturale	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle attività di allestimento / utilizzo / dismissione delle venue 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porre in essere tutte le attività necessarie alla custodia e alla valorizzazione del patrimonio culturale nella disponibilità di Fondazione, preservandone dunque il valore storico e culturale Osservare le indicazioni pervenute dagli Enti pubblici competenti (es. Comune, Regione) per quanto attiene tutti gli interventi da effettuare sul patrimonio immobiliare storico nella disponibilità di Fondazione (es. installazione delle strutture temporanee in siti di interesse culturale es. Arena di Verona), nonché richiedere tutti i permessi ed autorizzazioni necessari per la realizzazione di quanto predeterminato <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili, deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici propri o altrui, o comunque destinarli a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico o pregiudizievole per la loro conservazione o integrità 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati delle attività di pianificazione, allestimento, utilizzo e dismissione delle strutture temporanee Analisi dell'impatto ambientale che le strutture temporanee possono avere sui beni immobili di interesse culturale e sui beni paesaggistici Definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti Formalizzazione delle modalità di gestione e tutela dei beni culturali e paesaggistici Rispetto della normativa circa le zone a vincolo paesaggistico Gestione delle attività di richiesta di eventuali autorizzazioni paesaggistiche Messa in sicurezza dei beni di interesse culturale e paesaggistico Inserimento nei contratti con terze parti relativi alla gestione di beni immobili di interesse culturale di clausole volte a garantire il rispetto della normativa di riferimento 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici
Head of Villages Management

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



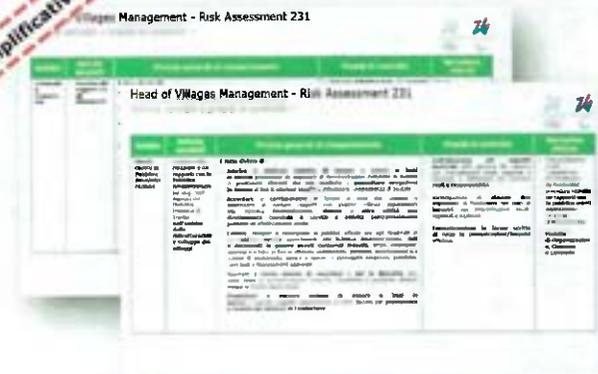
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Head of Villages Management - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Fondazione Milano Cortina 2026											
Area di competenza		Struttura		Attività		Rischi		Controlli		Note	
Area 1	Struttura A	Attività 1.1	Rischio 1.1	Controllo 1.1	Nota 1.1	Area 2	Struttura B	Attività 2.1	Rischio 2.1	Controllo 2.1	Nota 2.1
Area 3	Struttura C	Attività 3.1	Rischio 3.1	Controllo 3.1	Nota 3.1	Area 4	Struttura D	Attività 4.1	Rischio 4.1	Controllo 4.1	Nota 4.1
Area 5	Struttura E	Attività 5.1	Rischio 5.1	Controllo 5.1	Nota 5.1	Area 6	Struttura F	Attività 6.1	Rischio 6.1	Controllo 6.1	Nota 6.1
Area 7	Struttura G	Attività 7.1	Rischio 7.1	Controllo 7.1	Nota 7.1	Area 8	Struttura H	Attività 8.1	Rischio 8.1	Controllo 8.1	Nota 8.1
Area 9	Struttura I	Attività 9.1	Rischio 9.1	Controllo 9.1	Nota 9.1	Area 10	Struttura J	Attività 10.1	Rischio 10.1	Controllo 10.1	Nota 10.1
Area 11	Struttura K	Attività 11.1	Rischio 11.1	Controllo 11.1	Nota 11.1	Area 12	Struttura L	Attività 12.1	Rischio 12.1	Controllo 12.1	Nota 12.1
Area 13	Struttura M	Attività 13.1	Rischio 13.1	Controllo 13.1	Nota 13.1	Area 14	Struttura N	Attività 14.1	Rischio 14.1	Controllo 14.1	Nota 14.1
Area 15	Struttura O	Attività 15.1	Rischio 15.1	Controllo 15.1	Nota 15.1	Area 16	Struttura P	Attività 16.1	Rischio 16.1	Controllo 16.1	Nota 16.1
Area 17	Struttura Q	Attività 17.1	Rischio 17.1	Controllo 17.1	Nota 17.1	Area 18	Struttura R	Attività 18.1	Rischio 18.1	Controllo 18.1	Nota 18.1
Area 19	Struttura S	Attività 19.1	Rischio 19.1	Controllo 19.1	Nota 19.1	Area 20	Struttura T	Attività 20.1	Rischio 20.1	Controllo 20.1	Nota 20.1
Area 21	Struttura U	Attività 21.1	Rischio 21.1	Controllo 21.1	Nota 21.1	Area 22	Struttura V	Attività 22.1	Rischio 22.1	Controllo 22.1	Nota 22.1
Area 23	Struttura W	Attività 23.1	Rischio 23.1	Controllo 23.1	Nota 23.1	Area 24	Struttura X	Attività 24.1	Rischio 24.1	Controllo 24.1	Nota 24.1
Area 25	Struttura Y	Attività 25.1	Rischio 25.1	Controllo 25.1	Nota 25.1	Area 26	Struttura Z	Attività 26.1	Rischio 26.1	Controllo 26.1	Nota 26.1

Head of Villages Management - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Criminalità Organizzata	Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 c.p. Art. 416-bis c.p. Art. 416 ter c.p.	Associazione per delinquere Associazioni di tipo mafioso anche straniere Scambio elettorale politico-mafioso
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite

Head of Villages Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Head of Villages Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/4



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Criminalità Organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO) e Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) • Gestione dei rapporti con controparti private nell'ambito della costruzione dei villaggi (e.g., COIMA) • Gestione dei rapporti con le strutture alberghiere 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato • Associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge • Favorire in qualsiasi modo soggetti che promuovono, costituiscono, organizzano o dirigono organizzazioni criminali • Intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Blacklist o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse • Promettere o versare somme di denaro agli albergatori con l'obiettivo di favorire gli interessi della Fondazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri effettuati • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Olympic Games Guide

Head of Villages Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/4}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g., Guardia di Finanza) nell'ambito della ristrutturazione e sviluppo dei villaggi (per la struttura di Predazzo) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of Villages Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{4/4}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g., Guardia di Finanza) nell'ambito della ristrutturazione e sviluppo dei villaggi (per la struttura di Predazzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Head of Planning & Control

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di rischi-reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno

Esemplificativo

Planning & Coordination - Risk Assessment 231

Attività Sensibile	Presidi di Controllo / Strumenti Normativi Interni
Attività Sensibile	Presidi di Controllo / Strumenti Normativi Interni

Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Head of Planning & Coordination - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



The image displays a large, multi-column risk assessment matrix. The columns are organized into several main categories, including 'Attività principali e funzionali', 'Attività di gestione', 'Attività di supporto', 'Attività di marketing', 'Attività di comunicazione', 'Attività di gestione finanziaria', 'Attività di gestione legale', 'Attività di gestione personale', 'Attività di gestione immobiliare', 'Attività di gestione tecnologica', and 'Attività di gestione ambientale'. Each cell in the matrix contains a risk assessment card with a title, a description, and a numerical value. A legend at the bottom left explains the color coding and symbols used in the matrix. The legend includes a color key for risk levels (red for high, orange for medium, green for low) and symbols for different types of risks (solid circles for general risks, circles with a dot for specific risks, and circles with a cross for critical risks). The matrix is titled 'Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026' and is dated 'Versione 1.01 - Aggiornata il 20/09/2022'.

Head of Planning & Coordination - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Head of Planning & Coordination - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Head of Planning & Coordination - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO) e il Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Olympic Games Guide • Codice Etico



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Head of Event Management

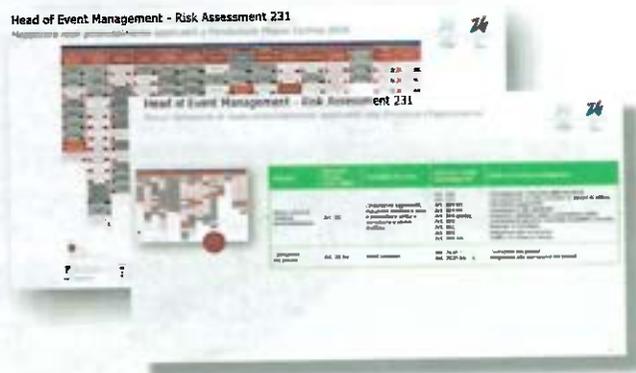
Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



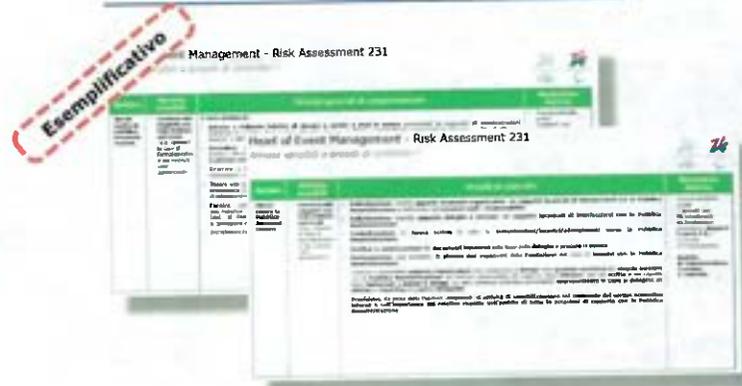
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Head of Event Management - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Fondazione Milano Cortina 2026

Stato attuale di rischio (valutazione)		Rischio residuo													
Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio
...

Legend for risk levels: Alto (red), Medio (orange), Basso (green).

Head of Event Management - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circoztanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Head of Event Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Head of Event Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/3



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali (e.g. comuni) in fase di formalizzazione e dei «venue user agreement» 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of Event Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/3



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa Interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali (e.g. comuni) in fase di formalizzazione e dei «venue user agreement» 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of Event Management - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/3}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con controparti private nella pianificazione delle attività ed in fase di formalizzazione e dei «venue user agreement» (e.g., Forum di Assago, Fondazione Fiera-Milano, Stadio San Siro, ecc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Head of City Operations

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO

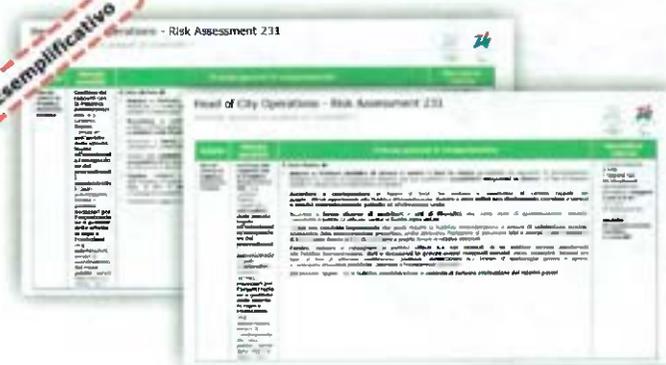


Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno

Esemplificativo



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che **definiscono il disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Head of City Operations - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio CircoStanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite

Head of City Operations - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Head of City Operations - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/2



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g. Comuni) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o/assegnazione dei provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'organizzazione e gestione delle attività in capo a Fondazione (e.g., autorizzazioni, servizi di coordinamento dei mezzi pubblici, servizi della città (i.e. rifiuti), etc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Head of City Operations - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{2/2}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa Interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g. Comuni) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento/assegnazione dei provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'organizzazione e gestione delle attività in capo a Fondazione (e.g., autorizzazioni, servizi di coordinamento dei mezzi pubblici, servizi della città (i.e. rifiuti), etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite adatti strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite adeguate deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo preventivisti

General Counsel

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



Reati applicabili alla SO

Reato	Articolo	Descrizione
Reato di frode	Art. 418 c.p.	Reato di frode commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 419 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 420 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 421 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 422 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 423 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 424 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 425 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 426 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 427 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 428 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 429 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 430 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 431 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 432 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 433 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 434 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 435 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 436 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 437 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 438 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 439 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato
Reato di appropriazione indebita	Art. 440 c.p.	Reato di appropriazione indebita commesso nei confronti della Stato

Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno

Esemplificativo

General Counsel - Risk Assessment 231
Attività sensibili e aree di controllo

Attività Sensibile	Descrizione	Strumenti Normativi Interni
Attività Sensibile	Descrizione dell'attività sensibile	Strumenti Normativi Interni di riferimento

Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

General Counsel - Risk Assessment 231

Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Mappe reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026

Fondazione Milano Cortina 2026													
Ambito di attività e struttura organizzativa		Struttura organizzativa											
Area	Struttura	Area	Struttura	Area	Struttura	Area	Struttura	Area	Struttura	Area	Struttura	Area	Struttura
Amministrazione	...	Amministrazione	...	Amministrazione	...	Amministrazione	...	Amministrazione	...	Amministrazione	...	Amministrazione	...
...

Legenda:

- Area di competenza
- Struttura organizzativa
- ...

Versione 10.2 - Aggiornata il giorno 2022

General Counsel - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 317 Art. 318 Art. 319 Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Concussione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Ostacolo all'esercizio delle funzioni	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2638 c.c.	Ostacolo all'esercizio delle funzioni dell'Autorità Pubbliche di Vigilanza
Adempimenti societari	Art. 25 ter	Reati societari	Artt. 2621-2636 c.c.	Reati societari rilevanti ex D.Lgs. 231/2001
Dichiarazioni mendaci	Art. 25 decies Art. 10 L. 146/2006	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria Reati Transnazionali	Art. 377 bis c.p.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

General Counsel - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

General Counsel - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con i giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte Gestione di controversie, cause o contenziosi con la Pubblica Amministrazione 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

General Counsel - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{2,6}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con i giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte Gestione di controversie, cause o contenziosi con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

General Counsel - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3,6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Dichiarazioni mendaci</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. dipendenti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito dei procedimenti giudiziari e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Qualora i rapporti con esponenti dell'Amministrazione Giudiziaria siano intrattenuti da soggetti terzi delegati dalla Società, verifica inerente l'operato del Consulente ovvero del legale Indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società 	<ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

General Counsel - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo ^{4/6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Ostacolo all'esercizio delle funzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione degli adempimenti, dei rapporti e delle comunicazioni nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza/ Autorità Amministrative Indipendenti (e.g., Garante per la protezione dei dati personali) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza e/o Autorità Amministrative Indipendenti, anche in sede di ispezione (a titolo esemplificativo: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti) Omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici ed autorità di vigilanza e controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza / Autorità Amministrative Indipendenti e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza e/o Autorità Amministrative Indipendenti, anche in sede di ispezione (a titolo esemplificativo: espressa opposizione, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti) 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Gestione rapporti con la pubblica amministrazione» <i>(in corso di finalizzazione)</i> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

General Counsel - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Adempimenti societari	<ul style="list-style-type: none"> Gestione degli adempimenti in materia societaria (predisposizione documentazione, gestione richieste di informazioni, dati e documenti ricevute dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato di Gestione, Società di revisione e Collegio Sindacale) 	<p>È richiesto il rispetto di quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione Porre in essere comportamenti che impediscano una chiara e veritiera rappresentazione e ricostruzione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione degli adempimenti societari e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Trasparenza e collaborazione nella gestione delle richieste di informazioni, dati e documenti ricevute 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

General Counsel - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{6,6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro ai dipendenti o Soggetti Privati o Pubblici, formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, col fine di creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi o ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Chiara identificazione delle tipologie di spese rimborsabili Definizione dei limiti di spese rimborsabili e delle modalità di sostenimento e rimborso delle stesse Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate e previsione di modulistica dedicata Definizione dei criteri e le modalità per l'autorizzazione dei rimborsi spesa sulla base del sistema di deleghe e procure vigenti Liquidazione delle spese in seguito alla presentazione del modulo dedicato alla segreteria della Fondazione entro 45 giorni dal sostenimento della spesa, con in allegato la documentazione giustificativa in originale 	<ul style="list-style-type: none"> Travel Policy per gli Organi della Fondazione Milano Cortina 2026 (in aggiornamento) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Games Services Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



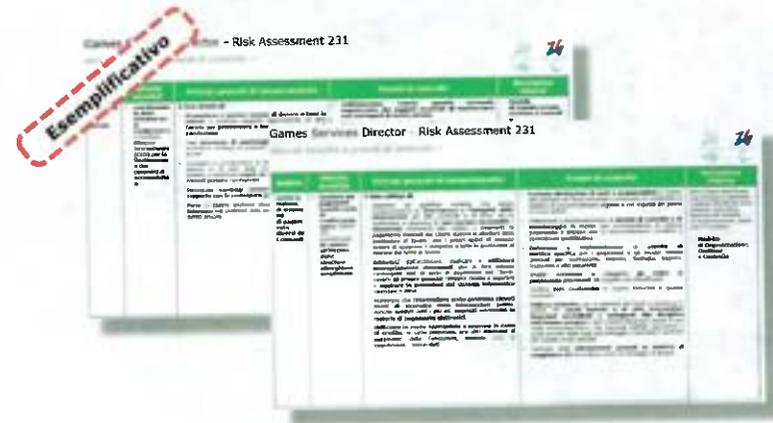
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Games Services Director - Risk Assessment 231

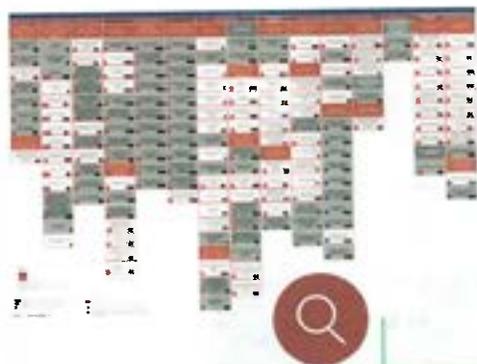
Mappatura reati potenzialmente applicabili a Fondazione Milano Cortina 2026



Area di Intervento / Servizio		Attività		Rischio		Impatto		Misure di Mitigazione		Stato		Responsabile	
Area A	Servizio X	Attività 1	Attività 2	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 1	Mitigazione 2	Attivo	Attivo	Responsabile 1	Responsabile 2
		Attività 3	Attività 4	Medio	Alto	Medio	Alto	Mitigazione 3	Mitigazione 4	Attivo	Attivo	Responsabile 3	Responsabile 4
		Attività 5	Attività 6	Basso	Medio	Basso	Medio	Mitigazione 5	Mitigazione 6	Attivo	Attivo	Responsabile 5	Responsabile 6
		Attività 7	Attività 8	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 7	Mitigazione 8	Attivo	Attivo	Responsabile 7	Responsabile 8
		Attività 9	Attività 10	Medio	Alto	Medio	Alto	Mitigazione 9	Mitigazione 10	Attivo	Attivo	Responsabile 9	Responsabile 10
		Attività 11	Attività 12	Basso	Medio	Basso	Medio	Mitigazione 11	Mitigazione 12	Attivo	Attivo	Responsabile 11	Responsabile 12
		Attività 13	Attività 14	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 13	Mitigazione 14	Attivo	Attivo	Responsabile 13	Responsabile 14
		Attività 15	Attività 16	Medio	Alto	Medio	Alto	Mitigazione 15	Mitigazione 16	Attivo	Attivo	Responsabile 15	Responsabile 16
		Attività 17	Attività 18	Basso	Medio	Basso	Medio	Mitigazione 17	Mitigazione 18	Attivo	Attivo	Responsabile 17	Responsabile 18
		Attività 19	Attività 20	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 19	Mitigazione 20	Attivo	Attivo	Responsabile 19	Responsabile 20
Area B	Servizio Y	Attività 21	Attività 22	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 21	Mitigazione 22	Attivo	Attivo	Responsabile 21	Responsabile 22
		Attività 23	Attività 24	Medio	Alto	Medio	Alto	Mitigazione 23	Mitigazione 24	Attivo	Attivo	Responsabile 23	Responsabile 24
		Attività 25	Attività 26	Basso	Medio	Basso	Medio	Mitigazione 25	Mitigazione 26	Attivo	Attivo	Responsabile 25	Responsabile 26
		Attività 27	Attività 28	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 27	Mitigazione 28	Attivo	Attivo	Responsabile 27	Responsabile 28
		Attività 29	Attività 30	Medio	Alto	Medio	Alto	Mitigazione 29	Mitigazione 30	Attivo	Attivo	Responsabile 29	Responsabile 30
		Attività 31	Attività 32	Basso	Medio	Basso	Medio	Mitigazione 31	Mitigazione 32	Attivo	Attivo	Responsabile 31	Responsabile 32
		Attività 33	Attività 34	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 33	Mitigazione 34	Attivo	Attivo	Responsabile 33	Responsabile 34
		Attività 35	Attività 36	Medio	Alto	Medio	Alto	Mitigazione 35	Mitigazione 36	Attivo	Attivo	Responsabile 35	Responsabile 36
		Attività 37	Attività 38	Basso	Medio	Basso	Medio	Mitigazione 37	Mitigazione 38	Attivo	Attivo	Responsabile 37	Responsabile 38
		Attività 39	Attività 40	Alto	Critico	Alto	Critico	Mitigazione 39	Mitigazione 40	Attivo	Attivo	Responsabile 39	Responsabile 40

Games Services Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25 octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 493-ter c.p.	Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Reati transnazionali	Art. 10 L. 146/2006	Reati transnazionali	Art. 416 c.p. Art. 378 c.p. D.Lgs.286/1998 "Traffico di migranti", art. 12	Associazione per delinquere Favoreggiamento personale Reati in materia di immigrazione clandestina
Criminalità Organizzata	Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 c.p. Art. 416-bis c.p. Art. 416 ter c.p.	Associazione per delinquere Associazioni di tipo mafioso anche straniere Scambio elettorale politico-mafioso
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25 bis 1	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 514 Art. 515 Art. 516 Art. 517 Art. 517 ter Art. 517-quater	Frodi contro le industrie nazionali Frode nell'esercizio del commercio Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine Vendita di prodotti industriali con segni mendaci Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/8}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e il Comitato Olimpico Internazionale (CIO) per la finalizzazione dei contratti di accomodation • Rapporti con le controparti private per la conferma delle garanzie / stipula ed esecuzione degli accordi per l'erogazione dei servizi a supporto dello svolgimento dei Giochi (e.g. transportation, accommodation, food & beverage, etc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Con specifico riferimento alle attività di Games Services: Istruzioni Operative di dettaglio per l'erogazione dei servizi (in corso di predisposizione)

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{2/8}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Criminalità organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi/convenzioni con controparti private (e.g. società di consulenza, provider terzi, etc.) con riferimento all'erogazione di servizi agli spettatori all'interno delle sedi di gara (e.g. accoglienza, servizi lost & found) e attività di logistica (e.g. magazzini per stoccaggio, trasporti verso/da sedi di gara) • Gestione dei rapporti con controparti private (e.g. strutture alberghiere) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato • Favorire in qualsiasi modo soggetti che promuovono, costituiscono, organizzano o dirigono organizzazioni criminali • Intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento (c.d. black list) o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse • Riconoscere, in favore di fornitori, appaltatori e consulenti compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Con specifico riferimento alle attività di Games Services: Istruzioni Operative di dettaglio per l'erogazione dei servizi (in corso di predisposizione)

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 3/8



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Criminalità organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca, negoziazione e stipula di contratti attivi/convenzioni con controparti private (e.g. società di consulenza, provider terzi, etc.) con riferimento all'erogazione di servizi agli spettatori all'interno delle sedi di gara (e.g. accoglienza, servizi lost & found) e attività di logistica (e.g. magazzini per stoccaggio, trasporti verso/da sedi di gara) Gestione dei rapporti con controparti private (e.g. strutture alberghiere) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività Sottoscrizione dei contratti con le controparti da parte di soggetti debitamente autorizzati. L'acquisto di beni/servizi è documentato mediante un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto approvato nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri e le soglie previste dalle procedure aziendali, col fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità e criteri di valutazione oggettivi Documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore Puntuale verifica circa l'identità, la sede, la natura giuridica del fornitore, le modalità di pagamento e le garanzie, nonché, a seconda delle tipologie di controparte, l'onorabilità e l'affidabilità della controparte stessa sul mercato Definizione delle azioni che la Fondazione può intraprendere, qualora vengano meno i requisiti richiesti al fornitore, in ragione di quanto previsto nei contratti stipulati con la controparte Monitoraggio periodico dei requisiti oggetto di verifica in fase di qualificazione e selezione nel corso del rapporto contrattuale con la controparte dalle Funzioni aziendali preposte Tracciamento del processo decisionale di identificazione del prezzo Chiara definizione delle modalità di stima dei compensi inerenti le prestazioni di terzi soggetti, in ambito di intermediazione con potenziali clienti secondo parametri oggettivi e svincolati dall'esito atteso dell'attività, fatto salvo il caso di negligenza ovvero imperizia del terzo 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Con specifico riferimento alle attività di Games Services: Istruzioni Operative di dettaglio per l'erogazione dei servizi (in corso di predisposizione)

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/8



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei pagamenti tramite carte di credito/prepagate relativi alle prenotazioni di camere all'interno delle strutture alberghiere selezionate 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni dei dati aziendali e di terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i documenti contenenti dati relativi a strumenti di pagamento rilasciati dai Clienti qualora si allontanano dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro Astenersi dall'archiviare, duplicare o utilizzare impropriamente documenti che al loro interno contengono dati di carte di pagamento dei Clienti, ovvero ad attuare qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui Assicurare che l'intermediario scelto garantisca elevati livelli di sicurezza delle informazioni gestite, nonché soddisfi tutti i più alti requisiti normativi in materia di pagamento elettronici Utilizzare in modo appropriato e consono le carte di credito, le carte prepagate, e/o altri strumenti di pagamento della Fondazione, tenendo cura di conservare i relativi dati 	<ul style="list-style-type: none"> Formale attribuzione di ruoli e responsabilità in merito alla gestione dei flussi monetari e finanziari, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti Definizione e implementazione di attività di controllo e di monitoraggio in merito alla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa Definizione e implementazione di attività di verifica specifica per i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o altri parametri Divieto accettare o eseguire gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili Verifica della conformità di quanto fatturato e quanto incassato Utilizzo esclusivo, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, dei canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi Gestione degli adempimenti previsti in materia di compliance alla normativa contro il riciclaggio di denaro 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{5/8}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Reati Transnazionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell e relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazioni (e.g., Ministeri, Prefetture etc.) nell'ambito del rilascio di accreditati (gestione dei visti, immigrazione) Gestione dei rapporti con Enti pubblici (e.g. ENAC) in fase di definizione di utilizzo degli spazi aeroportuali Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 6/8



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Reati Transnazionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell e relazioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (e.g., Ministeri, Prefetture etc.) nell'ambito del rilascio di accrediti • Gestione dei rapporti con Enti pubblici (e.g. ENAC) in fase di definizione di utilizzo degli spazi aeroportuali • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 7/8



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Delitti contro l'industria e il commercio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promozione e vendita di servizi di ristorazione, somministrazioni e catering 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa gli alimenti e le bevande somministrate, con l'espresso divieto di promuovere e vendere beni le cui qualità e caratteristiche siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e della normativa interna, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i Fornitori, clienti e partner Monitorare i propri fornitori, al fine di garantire elevati standard qualitativi del prodotto, definendo e formalizzando i parametri di riferimento <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Commercializzare beni e prodotti utilizzando materie prime non conformi rispetto alla normativa di settore e/o ai disciplinari di prodotto Commercializzare beni e prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quanto rappresentato ai consumatori sia sulla confezione del bene, sia attraverso campagne pubblicitarie Commercializzare beni e prodotti che riportino indicazioni geografiche o denominazione di origine non corrispondenti alla realtà o siano distribuiti senza le apposite autorizzazioni dei consorzi che tutelano il prodotto stesso Commercializzare beni e prodotti che riportino denominazioni di vendita o di fantasia non corrispondenti all'effettiva origine, provenienza e qualità del prodotto con riferimento alla sua composizione e/o presentazione 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Services Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 8/8



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Delitti contro l'industria e il commercio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promozione e vendita di servizi di ristorazione, somministrazioni e catering 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione delle vendite e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Trasparenza e collaborazione nella gestione della vendita a clienti terzi dei prodotti della Fondazione Chiara formalizzazione all'interno di una specifica procedura delle fasi di verifica in merito alla provenienza dei prodotti Inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedono: i) l'esclusiva responsabilità del fornitore nell'osservanza di tutte le disposizioni di legge e tutti i regolamenti che riguardano l'attività contrattuale (norme fiscali, previdenziali, in materia di lavoro e di sicurezza); ii) l'obbligo di fornire alla Fondazione copia delle autorizzazioni richieste ed ottenute dal Comune e dall'ASL di competenza; iii) la dichiarazione che i generi alimentari che saranno impiegati per il confezionamento dei prodotti saranno garantiti a tutti gli effetti di legge per quanto riguarda la tracciabilità, genuinità, lo stato di conservazione, la scadenza e l'igiene; iv) la facoltà della Fondazione di effettuare visite di controllo (tramite professionisti) sul personale impiegato nel Servizio (es. visionare il libro matricola), controlli di carattere igienico, sanitario e dietetico, nonché il rispetto dei termini contrattuali riservandosi, in caso di riscontri negativi, di contattare le ASL e/o i servizi competenti sul territorio per approfondimenti Ricevimento della Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA ex DIAP) ai sensi della normativa vigente per tutti gli Espositori che intendono effettuare servizio di somministrazione di cibo e bevande. In caso di affidamento ad una società di catering, l'Espositore è ritenuto direttamente responsabile con riferimento alle autorizzazioni/certificazioni che la società di catering è tenuta ad avere ai sensi di legge per l'espletamento del servizio Previsione di specifici flussi informativi volti a garantire l'emersione di pericoli collegati alla sicurezza alimentare assicurando pertanto un controllo efficace affinché gli alimenti siano sicuri al momento del consumo umano Definizione di criteri per il controllo delle materie prime, degli ingredienti, dei semilavorati al fine di prevenire la messa in vendita di prodotti non conformi alla normativa di settore Effettuazione di specifiche verifiche di natura qualitativa, con le quali è verificato che i prodotti corrispondono a quanto richiesto dalla Fondazione e che gli ingredienti utilizzati per la produzione degli stessi siano corrispondenti agli standard qualitativi utilizzati dalla Fondazione 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Games Security Director

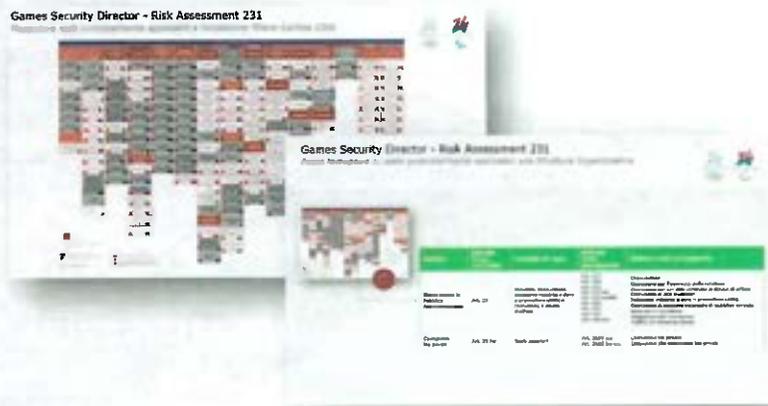
Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Games Security Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 317 Art. 318 Art. 319 Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Concussione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Games Security Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Games Security Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/3



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali, regionali e nazionali (e.g., Ministero dell'Interno / Dipartimento Pubblica Sicurezza; Prefetture; Polizia di Stato, Carabinieri, Forze di Polizia, Guardia di Finanza, Dipartimento di Protezione Civile, etc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Documentazione da predisporre congiuntamente alle controparti pubbliche (e.g., «Valutazione periodica dei rischi» di terrorismo, perturbazione dell'ordine pubblico, etc.) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Security Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/3



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con Enti/Istituzioni locali, regionali e nazionali (e.g., Ministero dell'Interno / Dipartimento Pubblica Sicurezza; Prefetture; Polizia di Stato, Carabinieri, Forze di Polizia, Guardia di Finanza, Dipartimento di Protezione Civile, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Documentazione da predisporre congiuntamente alle controparti pubbliche (e.g., “Valutazione periodica dei rischi” di terrorismo, perturbazione dell'ordine pubblico, etc.) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Security Director - Risk Assessment 231

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/3}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con istituti di vigilanza privati, Guardie Particolari Giurate, etc. 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con istituti di vigilanza privati, Guardie Giurate Particolari, etc. e definizione dei connessi ruoli e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione specifica richiesta dal CIO, i.e., «Concept of Operations (CONOPS)» <i>entro settembre 2023</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo preventivisti

Games Delivery Managing Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



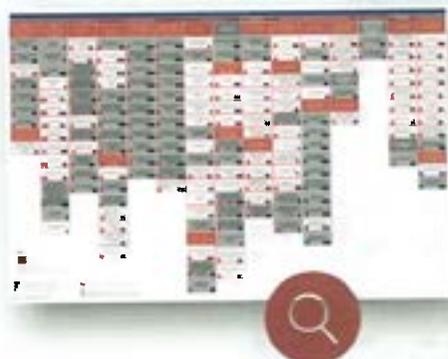
Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Games Delivery Managing Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio CircoStanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Ambiente	Art. 25 undecies	Reati ambientali	Art. 452 bis, 452 quinquies, 452 octies, 452 quaterdecies c.p. Art. 256, 257, 258, 259 D.lgs. 152/2006	Inquinamento ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, circostanze aggravanti, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti Reati in materia di gestione non autorizzata dei rifiuti, reati in materia di bonifica dei siti, violazione degli obblighi di comunicazione, di tenute dei registri obbligatori e dei formulari, traffico illecito di rifiuti

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (dagli enti Comunali, ad es. per le richieste di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, ai Ministeri, ad es. per l'autorizzazione alla chiusura delle strade) • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2:6



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (dagli enti Comunali, ad es. per le richieste di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, ai Ministeri, ad es. per l'autorizzazione alla chiusura delle strade) Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/6}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Event Delivery Entity (c.d. "EDE") nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle attività presidiate da Fondazione 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Attività di valutazione e verifica delle controparti private in fase di selezione e disamina preliminare (e.g., due diligence, etc.) • Formalizzazione scritta del rapporto definito ed instaurato con la controparte privata con una chiara definizione del modello di governance e di accountability • Previsione di attività di continuo monitoraggio in fase di svolgimento delle attività, anche con riferimento a specifiche tematiche (e.g., connesse al coinvolgimento di sub-fornitori, regolarità contributiva, etc.) 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO)/ Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) e Federazioni Sportive Internazionali e Nazionali (IFS/FSN) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Definizione in forma scritta della richiesta di visita presso il villaggio Olimpico da parte delle Federazioni Sportive e Comitati • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Olympic Games Guide • NOC/NPCs Visit Policy (in corso di finalizzazione) • IF/IPSF Site Visit Policy

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/6



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con i fornitori nella raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti o predisposti dalla Fondazione, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro Analizzare gli aspetti e gli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Fondazione, al fine di rilevare le potenziali criticità ambientali e le conseguenti misure di prevenzione, protezione e mitigazione necessarie in condizioni operative normali, anomale e di emergenza Gestire il flusso di comunicazione interno / esterno concernente la gestione delle tematiche ambientali, anche con riferimento ad eventuali segnalazioni / reclami provenienti dalle parti interessate 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Delivery Managing Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ⁶¹⁶



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con i fornitori nella raccolta, trasporto o smaltimento dei rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> Identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni Gestione della raccolta/stoccaggio/deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto dei requisiti per il deposito temporaneo/dall'autorizzazione Istruzione e formazione di tutto il personale interessato alle attività connesse ai rifiuti, predisponendo un "Piano di Formazione", ove necessario, e garantendo la tracciabilità delle attività di formazione condotte Adozione di una normativa che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi Adozione di una normativa che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per: <ul style="list-style-type: none"> comunicazione alle funzioni interessate dell'evento potenzialmente contaminante predisposizione entro i termini previsti dalla normativa adeguata comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione Siano disciplinati i criteri adottati dalla Fondazione per definire e classificare correttamente i propri rifiuti, se del caso avvalendosi del supporto di eventuali soggetti a cui affidare il controllo analitico degli stessi Sia assicurata la corretta differenziazione dei rifiuti e definite idonee misure che prevengano ogni miscelazione illecita Definizione delle modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente Identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali Identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza Individuazione di programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente Segnalazione di eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dai requisiti e attuazione di misure tempestive atte ad eliminare/evitare la non conformità 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Education Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



Reati applicabili alla SO

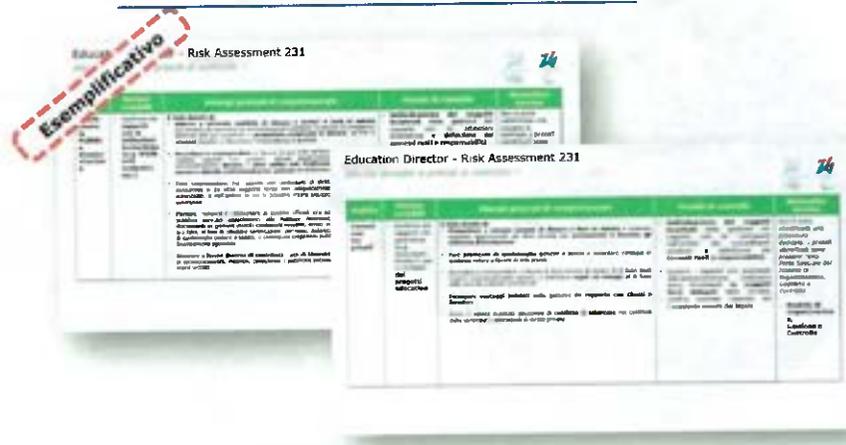
Education Director - Risk Assessment 231



Risk Assessment 231, in termini di rischi-reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Education Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 317 Art. 318 Art. 319 Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Concussione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Education Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Education Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/2}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche (e.g. MIUR, enti scolastici, etc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Qualora i rapporti con le Istituzioni Scolastiche siano intrattenuti da soggetti terzi delegati dalla Società, verifica inerente l'operato del Consulente 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA Intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Education Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/2



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Corruzione e tra privati	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con controparti private per lo sviluppo dei progetti di Education 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito dei progetti education e definizione dei connessi ruoli e responsabilità 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Communications Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo interno**



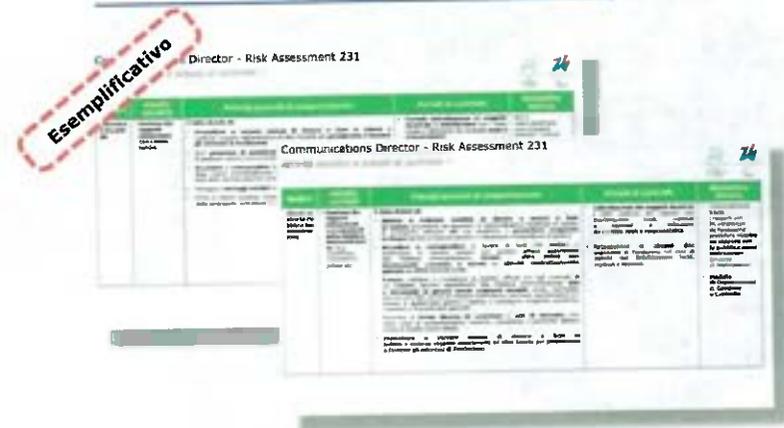
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



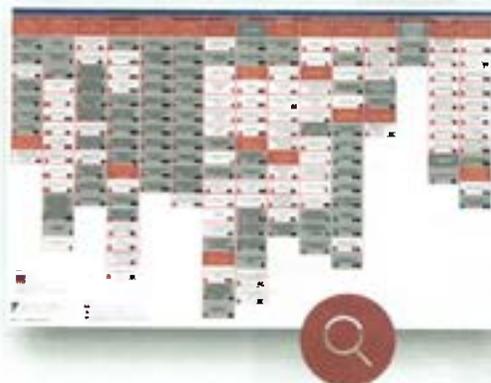
Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Communications Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Illeciti in materia di diritto d'autore	Art. 25 novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 171 Art. 171 bis Art. 171 ter Art. 171 septies	Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica Reati in materia di software e banche dati Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche Violazioni nei confronti della SIAE
Razzismo e Xenofobia	Art. 25 terdecies	Razzismo e Xenofobia	Art. 640 bis c.p.	Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa

Communications Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Communications Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/4}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti istituzionali con esponenti della Pubblica Amministrazione (e.g., stakeholder ed esponenti della P.A., etc.) • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Communications Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/4



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti istituzionali con esponenti della Pubblica Amministrazione (e.g., stakeholder ed esponenti della P.A., etc.) • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Communications Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/4}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti istituzionali con i mass media 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con i mass media • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con i mass media e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga della gestione della comunicazione/relazione con i mass media la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» <i>(in corso di finalizzazione)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Communications Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/4



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti in materia di diritto d'autore</p> <p>Razzismo e Xenofobia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di immagini e video tutelati dal diritto d'autore nell'ambito della gestione degli eventi, del sito web e/o per la produzione di materiale di comunicazione e/pubblicazione di contenuti sui social media 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riprodurre immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari • Utilizzare e, in particolare, diffondere al pubblico (anche attraverso siti internet), opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico delle stesse nonché in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi • Duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno • Duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute • Ostacolare od omettere, anche con artifici o raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore • Produrre e/o diffondere contenuti, comunicazioni esterne ed interne che istighino o incitino al razzismo e xenofobia • Pubblicare notizie/informazioni che possano essere offensive, o potenzialmente offensive, nei confronti di terzi e, in particolare, a mero titolo esemplificativo, di Istituzioni, Enti, colleghi, clienti, partner commerciali o fornitori e atleti • Condividere o diffondere contenuti inappropriati che potrebbero danneggiare o mettere in cattiva luce la Fondazione, o che potrebbero rivelarsi del tutto estranei e in contrasto con i valori etici e con l'immagine della Fondazione, del CIO, dell'IPC e/o degli Enti fondatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli effettivi utilizzi dei diritti delle opere di ingegno altrui in relazione ai contratti sottoscritti • Fornire evidenza in occasione di eventi dell'effettivo autore del bene e/o titolare del diritto • Verifica che i contenuti che attengono alla competenza della Struttura Operativa Communications, da pubblicare sul sito web, rispettino la normativa in materia di diritto d'autore e non incitino a gravi forme di intolleranza • Verifica che i contenuti pubblicati sul sito web siano pubblicati sulla base di requisiti formali e contenutistici specifici definiti dal Comitato Olimpico Internazionale (CIO) • Accesso al sito web garantito da utenze nominali di Social Media Content • Verifica della correttezza e completezza delle risposte alle domande/proposte degli utenti ricevute attraverso il sito web • Condivisione e verifica da parte della Struttura Operativa Communication dei contenuti oggetto di pubblicazione provenienti da altre Strutture Operative 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura "Social Media Policy" (attualmente in fase di revisione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Chief Strategic Planning & Legacy Office Strategie PMO

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



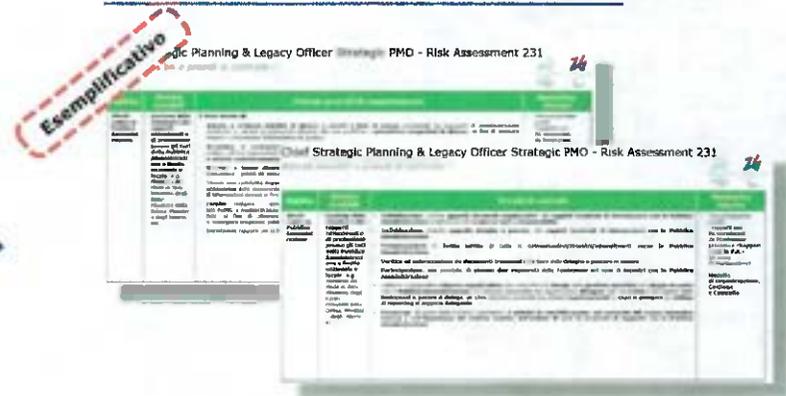
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/3



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e locale (e.g. Ministero del Made in Italy, Ministero degli Esteri, Ministero della Difesa, Ministero degli Interni, ecc.) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/3



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e locale (e.g. Ministero del Made in Italy, Ministero degli Esteri, Ministero della Difesa, Ministero degli Interni, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Strategic Planning & Legacy Officer Strategic PMO - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 33



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO)/ Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) e Federazioni Sportive Internazionali e Nazionali (IFS/FSN) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo • Olympic Games Guide • Codice Etico, HCC, Master Schedule, IOC Report



Aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo preventivistici

Chief Games Operations Office

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Chief Games Operations Officer - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Falsità in monete	Art. 25 bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 455 Art. 457	Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Reati Transnazionali	Art. 10 L. 146/2006	Reati Transnazionali	D.P.R. 309/1990 (T.U. Stupefacenti), art. 74	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope

I rischi-reato, le relative Attività Sensibili e i connessi presidi di controllo inerenti alle attività direttamente presidiate dalle SO Procurement, Games Delivery, Games Technology, Games Services, Media Operation & LAN, Sport e Games Security sono puntualmente identificati nelle relative schede di analisi

Chief Games Operations Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Chief Games Operations Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/4



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (a livello regionale / locale) nell'ambito delle attività legate all'organizzazione e gestione delle attività presidiate da Fondazione (e.g. conferma delle garanzie per l'erogazione dei servizi, prestazioni aggiuntive a supporto delle venue, etc.) • Partecipazione a processi pubblici di progettazione e/o programmazione e/o processi di pianificazione e programmazione in coordinamento con la Pubblica Amministrazione • Gestione dei rapporti con gli Ufficiali, Agenti di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Games Operations Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/4



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (a livello regionale / locale) nell'ambito delle attività legate all'organizzazione e gestione delle attività presidiate da Fondazione (e.g. conferma delle garanzie per l'erogazione dei servizi, prestazioni aggiuntive a supporto delle venue, etc.) • Partecipazione a processi pubblici di progettazione e/o programmazione e/o processi di pianificazione e programmazione in coordinamento con la Pubblica Amministrazione • Gestione dei rapporti con gli Ufficiali, Agenti di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite adatti strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite adeguate deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » <i>(in corso di finalizzazione)</i> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Games Operations Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/4}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Falsità in monete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del denaro contante in fase di incasso, con specifico riferimento alle attività di biglietteria di manifestazione 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettare o mettere in circolazione denaro contante e/o monete contraffatti o alterati, anche se ricevuti in buona fede • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del denaro contante <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla gestione del denaro contante • Assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle attività di gestione del denaro contante nell'ambito del servizio di biglietteria, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione scritta e adeguata comunicazione dei principali criteri per il riconoscimento di denaro contante falso ai responsabili della Fondazione che entrano in contatto con denaro contante • Previsione di strumenti idonei per il riconoscimento di banconote false presso le biglietterie • Attività formale di verifica dell'autenticità della banconota o delle monete ricevute in pagamento da parte dell'addetto incaricato 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione e, Gestione e Controllo

Chief Games Operations Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/4



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p> <p>Reati Transnazionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con controparti private nell'ambito delle attività di Medical Services 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato Favorire in qualsiasi modo soggetti che promuovono, costituiscono, organizzano o dirigono organizzazioni criminali Intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento (c.d. black list) o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse Riconoscere, in favore di fornitori, appaltatori e consulenti compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato. 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione specifica richiesta dal CIO, i.e. «Joint Integrity Unit» Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Chief Financial Officer

Giugno 2023



Visione d'insieme: **dai rischi-reato al sistema di controllo** interno



Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di **rischi-reato potenzialmente applicabili** alla Struttura Organizzativa.



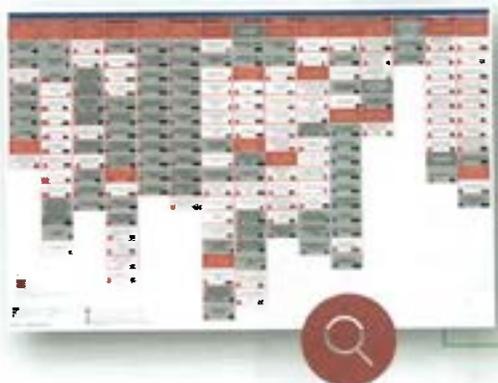
Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Chief Financial Officer - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Reati Societari	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2621 c.c. Art. 2625, comma 2 c.c. Art. 2627 c.c. Art. 2629 c.c. Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c. Art. 2637 Art. 2638, comma 1 e 2, c.c.	False comunicazioni sociali Impedito controllo Illegale ripartizione degli utili e delle riserve Operazioni in pregiudizio dei creditori Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati Aggiotaggio Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
Criminalità Organizzata	Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	Art. 416 c.p. Art. 416-bis c.p. Art. 416 ter c.p.	Associazione per delinquere Associazioni di tipo mafioso anche straniere Scambio elettorale politico-mafioso
Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio	Art. 25-quater Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 2 Convenzione New York 09/12/1999 Art. 648 c.p. Art. 648 bis c.p. Art. 648 ter c.p. Art. 648 ter.1 c.p.	Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999) Ricettazione Riciclaggio Impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio
Illeciti Tributari	art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari	Art. 2, comma 1 e 2bis Art. 3 Art. 4 Art. 5 art. 8, comma 1 e 2 bis Art. 10 Art. 10 quater Art. 11	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici Dichiarazione infedele Omessa dichiarazione Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Occultamento o distruzione di documenti contabili Indebita compensazione Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{1/11}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Reati Societari	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'attività di chiusura e predisposizione del Bilancio di Esercizio 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione Porre in essere comportamenti che impediscono una chiara e veritiera rappresentazione e ricostruzione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti Effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero Registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta "in primis" una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione Assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della correttezza e della completezza delle informazioni e della documentazione trasmessa all'outsourcer per la gestione dell'attività di chiusura e predisposizione del Bilancio di Esercizio da parte della Funzione Finance & Administration Sottoscrizione del contratto di fornitura con l'outsourcer sulla base del sistema di deleghe e procure vigente Verifica della correttezza e del rispetto dei principi contabili e delle norme di legge applicabili nell'effettuazione delle operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa Adeguata autorizzazione di eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo <i>Sono in corso di redazione ulteriori documenti operativi</i>

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/11



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Reati Societari	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della richiesta e negoziazione di finanziamenti con gli istituti bancari 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porre in essere comportamenti che impediscano una chiara e veritiera rappresentazione e ricostruzione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti • Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di istituti bancari privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con gli istituti bancari 	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento della negoziazione di contratti di finanziamento con istituti bancari da parte della Funzione Finance & Administration e dell'Amministratore Delegato • Sottoscrizione dei contratti di finanziamento sulla base del sistema di deleghe e procure vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura "Pagamenti Attività e tempistiche chiave" • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 3/11



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Reati Societari Illeciti Tributari	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'anagrafica clienti e fornitori 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla qualifica del cliente/fornitore Assumere tempestivamente provvedimenti adeguati nel caso di segnalazioni circa l'onorabilità di soggetti con i quali la Fondazione interagisce Garantire il più possibile, all'interno dei processi aziendali, che funzioni separate decidano un'operazione, la autorizzino, la eseguano operativamente, la registrino e la controllino 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della correttezza e della completezza delle informazioni e della documentazione trasmessa all'outsourcer per l'iscrizione dell'anagrafica clienti e fornitori da parte della Funzione Finance Sottoscrizione del contratto di fornitura con l'outsourcer sulla base delle deleghe e procure in essere Monitoraggio continuo in merito al servizio erogato dall'outsourcer da parte della Funzione Finance In fase di inserimento delle coordinate bancarie in anagrafica, tracciabilità delle comunicazioni, con sottoscrizione da parte del legale rappresentante della controparte ed archiviazione della documentazione rilasciata dall'istituto bancario attestante l'identità dell'intestatario del conto corrente In fase di variazione delle coordinate bancarie in anagrafica, previsione di specifiche attività di controllo finalizzate a verificare / confermare con la controparte la correttezza della variazione Identificazione dei soggetti incaricati della ricezione della documentazione fornita dalla controparte e dell'aggiornamento dei dati all'interno dell'anagrafica, al fine di mantenere una chiara segregazione dei ruoli Previsione di attività di controllo finalizzate alla verifica della presenza delle controparti in liste di riferimento, etc. Previsione di controlli di monitoraggio inerenti alle variazioni delle coordinate bancarie 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{4/11}



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Reati Societari</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p> <p>Criminalità Organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della tesoreria (con riferimento alla gestione dei pagamenti e dell'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico • Promettere, versare somme di denaro o favorire in qualsiasi modo soggetti che promuovono, costituiscono, organizzano o dirigono organizzazioni criminali • Acquistare, ricevere o occultare denaro o beni di cui sia nota o presunta la provenienza illecita • Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori al limite previsto dalla normativa vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare e tracciare costantemente i flussi finanziari della Fondazione, sia in entrata sia in uscita • Usufruirsi esclusivamente di canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea • Limitare l'utilizzo di contanti ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura "Pagamenti Attività e tempistiche e chiave" • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/11



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Reati Societari</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p> <p>Criminalità Organizzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della tesoreria (con riferimenti o alla gestione dei pagamenti e dell'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti) 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della qualità e coerenza con il contratto del bene/servizio reso da parte della Funzione richiedente e relativo benessere al pagamento Verifica di correttezza dei dati presenti nella fattura passiva ricevuta dal fornitore da parte della Funzione Finance & Administration Verifica che il conto corrente di accredito corrisponda a quanto segnalato dal fornitore in sede di iscrizione anagrafica o in fattura da parte della Funzione Finance & Administration Verifica della correttezza e della completezza delle informazioni e della documentazione trasmessa all'outsourcer per la gestione dello scadenziario fornitori, della predisposizione degli F24 e delle riconciliazioni bancarie mensili da parte della Funzione Finance & Administration Sottoscrizione del contratto di fornitura con l'outsourcer e con il Provider (AirPlus) sulla base del sistema di deleghe e procure vigente Definizione dei soggetti autorizzati all'accesso alla home banking per la predisposizione di bonifici bancari, attraverso attribuzione di apposite deleghe al personale della Unità Organizzativa Finance & Administration Attribuzione delle carte di credito nominative con limiti di spesa definiti sulla base del destinatario (es. Agenzia Viaggi) e con scadenze specificamente programmate Definizione dei soggetti della Funzione Finance & Administration autorizzati alla richiesta al provider dell'emissione di nuove carte di credito Autorizzazione alla stipula di qualsiasi tipo di contratto bancario (i.a. apertura e chiusura di conti bancari, assunzione di finanziamenti, fidi, disposizione di pagamenti, etc.) da parte di adeguato procuratore Autorizzazione a operare sui conti correnti della Fondazione e disporre degli stessi fino a concorrenza delle somme disponibili o delle linee di credito concesse secondo specifiche soglie di importo da parte di adeguato procuratore 	<ul style="list-style-type: none"> Procedura "Pagamenti Attività e tempistiche e chiave" Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 6/11



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Reati Societari</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della contabilità 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta "in primis" una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento. Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla registrazione delle fatture nelle scritture contabili obbligatorie 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della correttezza e della completezza delle informazioni e della documentazione trasmessa all'outsourcer per la gestione amministrativo - contabile da parte della Funzione Finance & Administration Sottoscrizione del contratto di fornitura con l'outsourcer sulla base del sistema di deleghe e procure vigente Monitoraggio continuo in merito al servizio erogato dall'outsourcer da parte della Funzione Finance Verifica che all'interno delle scritture contabili siano esclusivamente computati elementi attivi e passivi (ivi compresi i crediti) e i costi inerenti l'attività di impresa, supportati da opportuna documentazione (e.g., contratti, fatture, note spese (anche con riferimento a quelle relative agli <i>Ambassador</i>), ecc.) Previsione di controlli periodici degli elementi attivi e passivi iscritti all'interno delle scritture contabili, al fine di garantire la completezza, l'inerenza e la correttezza rispetto le attività di impresa 	<p><i>Non è stata identificata a una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo <i>Sono in corso di redazione ulteriori documenti operativi</i>

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 7/11



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Reati Societari Illeciti Tributari	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula e gestione delle polizze assicurative 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di istituti assicurativi privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con gli istituti assicurativi <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla stipula e alla gestione delle polizze assicurative • Usufruirsi esclusivamente di canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della coerenza delle offerte ricevute con le regole dettate dal Comitato Olimpico Internazionale (CIO) in materia di polizze assicurative da parte della Funzione Finance • Valutazione delle offerte e aggiudicazione della gara svolta da Funzione Finance e da sogetti formalmente incaricati • Verifica della correttezza e della completezza delle informazioni inserite all'interno delle polizze da stipulare da parte del Responsabile Finance e dei soggetti formalmente identificati • Sottoscrizione delle polizze assicurative sulla base delle deleghe e procure in essere 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 8,11



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione degli adempimenti fiscali e tributari Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Provvedere alla regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali relative alle imposte sui redditi e all'imposta sul valore aggiunto e procedere al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta Gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nella compilazione e successiva presentazione delle dichiarazioni dei redditi e IVA Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte e sui redditi o sul valore aggiunto 	<ul style="list-style-type: none"> Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (in corso di finalizzazione) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 9/11



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Illeciti in materia di Ricettazione e Riciclaggio</p> <p>Illeciti Tributari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli adempimenti fiscali e tributari • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza • Verifica della correttezza e della completezza delle informazioni e della documentazione trasmessa all'outsourcer per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari da parte della Funzione Finance • Informativa, ove possibile preliminarmente, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione o le Autorità di Vigilanza • Sottoscrizione del contratto di fornitura con l'outsourcer sulla base del sistema di deleghe e procure vigente • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica preventiva ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (<i>in corso di finalizzazione</i>) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 10/11



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria, anche per eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza • Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura « Rapporti con la P.A. » (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Chief Financial Officer - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 11/11



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria, anche per eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite adatti strumenti organizzativi, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite adeguate deleghe e procure, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminarmente, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuate dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Marketing, Licensing & Events Director

Giugno 2023



Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



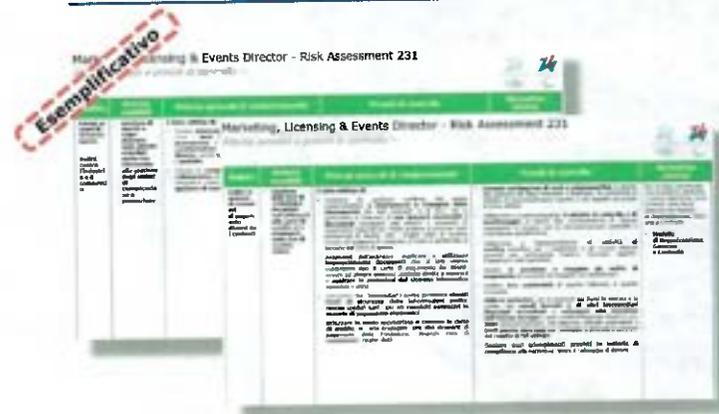
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di rischi-reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Marketing, Licensing & Events Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Falsità in segni di riconoscimento	Art. 25 bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 473 Art. 474	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25 bis 1	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 514 Art. 515 Art. 517 Art. 517 ter	Frodi contro le industrie nazionali Frode nell'esercizio del commercio Vendita di prodotti industriali con segni mendaci Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25 octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 493-ter c.p.	Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati

Marketing, Licensing & Events Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Marketing, Licensing & Events Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Falsità in segni di riconoscimento</p> <p>Delitti contro l'industria e il commercio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di marchi o segni distintivi nelle attività aziendali anche con riferimento alla gestione degli ambiti di comunicazione e promozione 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa i beni offerti, con l'espresso divieto di promuovere e vendere beni le cui qualità e caratteristiche (intrinseche o estrinseche) siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e della normativa interna, in tutte le attività finalizzate alla gestione di marchi e/o segni distintivi 	<ul style="list-style-type: none"> Effettuare ricerche di anteriorità necessarie per accertare la registrabilità di un nuovo marchio nonché, in caso di esito positivo, della gestione delle procedure di registrazione a livello internazionale/comunitario e/o nei singoli Stati ove l'azienda intende commercializzare i prodotti ed i servizi caratterizzati dal nuovo marchio Effettuare tutte le verifiche praticamente esperibili affinché nuovi marchi rispondano a requisiti tali da garantirne la registrabilità e la non interferenza con marchi di cui siano già titolari terze parti Aggiornare l'archivio/banca dati del portafoglio marchi di cui è titolare la Società ed assicurare la gestione delle domande di registrazione, ovvero dei marchi registrati, procedendo al loro mantenimento oppure abbandono in funzione delle esigenze aziendali Qualora si renda opportuno stipulare accordi di licenze d'uso attive e/o passive di marchi, definire nei relativi contratti clausole e procedure che impediscano l'utilizzo delle suddette licenze in modo non conforme alle policy della società titolare o in violazione dei diritti di terze parti 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Marketing, Licensing & Events Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle fasi di Ticketing e disciplina sull'utilizzo delle carte di credito e/o prepagate nelle fasi di vendita online 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni dei dati aziendali e di terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i documenti contenenti dati relativi a strumenti di pagamento rilasciati dai Clienti qualora si allontanano dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro • Astenersi dall'archiviare, duplicare o utilizzare impropriamente documenti che al loro interno contengono dati di carte di pagamento dei Clienti, ovvero ad attuare qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui • Assicurare che l'intermediario scelto garantisca elevati livelli di sicurezza delle informazioni gestite, nonché soddisfi tutti i più alti requisiti normativi in materia di pagamento elettronici • Utilizzare in modo appropriato e consono le carte di credito, le carte prepagate, e/o altri strumenti di pagamento della Fondazione, tenendo cura di conservare i relativi dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Formale attribuzione di ruoli e responsabilità in merito alla gestione dei flussi monetari e finanziari, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti • Definizione e implementazione di attività di controllo e di monitoraggio in merito alla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa • Definizione e implementazione di attività di verifica specifica per i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o altri parametri • Divieto di accettare o eseguire gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili • Verifica della conformità di quanto fatturato e quanto incassato • Utilizzo esclusivo, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, dei canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi • Gestione degli adempimenti previsti in materia di compliance alla normativa contro il riciclaggio di denaro 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Marketing, Licensing & Events Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 3/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle relazioni tra la Fondazione e Comitato Olimpico Internazionale (CIO) e Comitato Paralimpico Internazionale (IPC) per la cessione dei diritti televisivi ai Broadcaster 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con le controparti private • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione dei soggetti incaricati di interfacciarsi con il CIO/IPC/CONI/CIP, tramite appositi strumenti organizzativi, per la cessione dei diritti televisivi ai soggetti privati (Media e Broadcaster) e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Formalizzazione delle modalità di cessione dei diritti televisivi, al fine di garantire la concorrenza del mercato e il divieto di vendita in esclusiva della totalità dei diritti di trasmissione • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<ul style="list-style-type: none"> • Broadcast Operations Agreement • Olympic Games Guide • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Marketing, Licensing & Events Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con il Comitato Olimpico Nazionale Italiano o (CONI) e il Comitato Italiano Paralimpico (CIP) e con i Partner non commerciali (Host Country, Host Regions, Host Province e Host Venue) per l'esecuzione e la verifica di coerenza del "Joint Marketing Plan Agreement" • Gestione e monitoraggio delle attività di Marketing e Licensing (con riferimento anche alla predisposizione e del Piano di Marketing) 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Procedura gestione accordi di partnership mediante "Value in Kind" [VIK] (in corso di finalizzazione) • Procedura «Domestic Sponsorship» (in corso di finalizzazione) • Joint Marketing Plan Agreement • Procedura «Acquisizione Licenziatari» (in corso di predisposizione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Marketing, Licensing & Events Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/5



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa Interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Corruzione e tra privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con il Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI) e il Comitato Italiano Paralimpico (CIP) e con i Partner non commerciali (Host Country, Host Regions, Host Province e Host Venue) per l'esecuzione e la verifica di coerenza del "Joint Marketing Plan Agreement" • Gestione e monitoraggio delle attività di Marketing e Licensing (con riferimento anche alla predisposizione e del Piano di Marketing) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura pubblica/privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione responsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Verifica della correttezza e completezza e dell'aggiornamento delle singole iniziative implementative del "Joint Marketing Plan Agreement" e del Piano di Marketing dettagliato da mantenere in Fondazione da parte del Responsabile Marketing, Licensing & Events e dell'Amministratore Delegato • Verifica della coerenza del "Joint Marketing Plan Agreement" con le linee guida "Olympic Games Guide on Business Development" emanate dal Comitato Olimpico Internazionale (CIO) da parte del Responsabile dell'Unità Marketing, Licensing & Events e delle eventuali necessità di aggiornamento • Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, del "Joint Marketing Plan Agreement" e del Piano di Marketing dettagliato da mantenere in Fondazione • Identificazione dei soggetti adibiti all'accettazione o diniego delle proposte contrattuali sulla base del sistema di deleghe e procure vigente • Previsione, una volta firmato l'accordo di Sponsorship, della stipula del Required Products and Services Supply Agreement (RPSSA) da parte della Funzione richiedente • Previsione di corretti sistemi di monitoraggio del VIK di volta in volta erogato da parte delle Funzioni formalmente incaricate 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Procedura gestione accordi di partnership mediante "Value in Kind" [VIK] (in corso di finalizzazione) • Procedura «Domestic Sponsorship» (in corso di finalizzazione) • Joint Marketing Plan Agreement • Procedura «Acquisizione Licenziatari» (in corso di predisposizione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo prevenzionistici

Focus Cultural Programme Manager

Giugno 2023



Cultural Programme Manager - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.Lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Corruzione tra privati	Art. 25 ter	Reati societari	Art. 2635 c.c. Art. 2635 bis c.c.	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Patrimonio Culturale	Art. 25 septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 518-bis Art. 518-ter Art. 518-quater Art. 518-octies Art. 518-novies Art. 518-decies Art. 518-undecies Art. 518-duodecies	Furto di beni culturali Appropriazione indebita di beni culturali Ricettazione di beni culturali Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali Violazioni in materia di alienazione di beni culturali Importazione illecita di beni culturali Uscita o esportazioni illecite di beni culturali Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici
	Art. 25 duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 518-sexies	Riciclaggio di beni culturali
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25 novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 171 Art. 171-ter	Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica Reati in materia di opere dell'ingegno (...)
Illeciti contro la Pubblica Amministrazione	Art. 24 Art. 25	Circostanze aggravanti, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	Art. 318 Art. 319 Art. 319 bis Art. 319 ter Art. 319 quater Art. 320 Art. 321 Art. 322 Art. 346 bis Art. 640, comma 2	Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Circostanze aggravanti Corruzione in atti giudiziari Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio Pene per il corruttore Istigazione alla corruzione Traffico di influenze illecite Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee

Cultural Programme Manager - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
Corruzione e tra privati	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle Partnership e dei rapporti con controparti private 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di Fondazione • Fare promesse di qualsivoglia genere e specie o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di enti privati • Accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle normali pratiche commerciali • Perseguire vantaggi indebiti nella gestione del rapporto con clienti e fornitori • Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali di diritto privato 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei soggetti incaricati di interfacciarsi con controparti di natura privata e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Definizione e comunicazione delle disposizioni interne idonee a fornire le modalità operative per lo svolgimento delle attività • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Cultural Programme Manager - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Delitti contro il patrimonio culturale</p> <p>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggi storici</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle attività connesse all'organizzazione di eventi (anche con specifico riferimento ad aspetti inerenti beni culturali) 	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porre in essere tutte le attività necessarie alla custodia e alla valorizzazione del patrimonio culturale della Fondazione, compreso quello nella disponibilità della stessa, preservandone dunque il valore storico e culturale Evitare, nella gestione del patrimonio culturale di proprietà di Fondazione o, comunque, nella disponibilità della stessa, qualsiasi condotta che possa arrecare un danno, di qualsiasi entità, al bene mobile o immobile Verificare il rispetto delle norme in materia di acquisto, alienazione e trasferimento di beni mobili e immobili nonché intrattenere rapporti improntati sulla trasparenza e, pertanto, tracciabili, documentati e verificabili con l'Ente Pubblico competente (es. Soprintendenza Beni Culturali di riferimento) e con l'Ente privato (es. organizzatori manifestazioni) <p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Appropriarsi di beni culturali altrui Alienare o immettere sul mercato, senza la prescritta autorizzazione, beni culturali Porre in essere qualsiasi attività (es. trasferimento) su qualsiasi bene mobile della Fondazione senza aver ottenuto l'autorizzazione da parte di un soggetto dotato di idonei poteri Porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore circa la provenienza del bene culturale Distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili, deturpare o imbrattare beni culturali o paesaggistici propri o altrui, o comunque destinarli a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico o pregiudizievole per la loro conservazione o integrità. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificazione del personale incaricato della gestione dei beni mobili con indicazione dei relativi compiti, ruoli e responsabilità, in accordo con il sistema di deleghe e procure adottato Formalizzazione delle modalità di gestione e valorizzazione di beni culturali, anche con riferimento alla documentazione rilevante per il trasferimento degli stessi Formalizzazione delle attività di richiesta di autorizzazioni e presentazione della denuncia degli atti di trasferimento all'Ente Pubblico competente nell'ambito della gestione del bene culturale, nonché verifica della correttezza e completezza della documentazione inviata Redazione di clausole contrattuali a tutela di Fondazione in caso di danni a beni culturali provocati dai fornitori e/o dal proprietario/gestore dell'immobile ospitante l'evento culturale organizzato da Fondazione Definizione e formalizzazione delle attività di messa in sicurezza dei beni culturali nella gestione degli stessi e nell'organizzazione di eventi a interesse culturale (i.e. normativa antincendio) 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Cultural Programme Manager - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 3/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti in materia di diritto d'autore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di immagini e video tutelati dal diritto d'autore nell'ambito della gestione degli eventi, del sito web e/o per la produzione di materiale di comunicazione e/pubblicazione di contenuti sui social media 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riprodurre immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari • Utilizzare e, in particolare, diffondere al pubblico (anche attraverso siti internet), opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico delle stesse nonché in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi • Duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno • Duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute • Ostacolare od omettere, anche con artifici o raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli effettivi utilizzi dei diritti delle opere di ingegno altrui in relazione ai contratti sottoscritti • Fornire evidenza in occasione di eventi dell'effettivo autore del bene e/o titolare del diritto • Introduzione di specifiche manleve su eventuali diritti di terzi nei contratti di acquisizione dei diritti di utilizzazione economica delle opere di ingegno • Verifica che i contenuti pubblicati sul sito web siano pubblicati sulla base di requisiti formali e contenutistici specifici definiti dal Comitato Olimpico Internazionale (CIO) • Accesso al sito web garantito da utenze nominali di Social Media Content • Verifica della correttezza e completezza delle risposte alle domande/proposte degli utenti ricevute attraverso il sito web • Verifica che i contenuti sui social media siano pubblicati nel rispetto della regolamentazione in materia di diritto d'autore 	<p><i>Non è stata identificata una procedura dedicata. I presidi identificati sono presenti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Cultural Programme Manager - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 4/5



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per il rilascio di titoli autorizzativi / permessi rilevanti nella gestione degli eventi • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti da esponenti di Amministrazioni Pubbliche in cambio di prestazioni afferenti alle sue qualifiche o promettere erogazioni in denaro al fine di ottenere benefici o influenzare l'indipendenza di giudizio • Accordare e corrispondere in favore di terzi che vantano o asseriscono di vantare rapporti con pubblici ufficiali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte • Ricorrere a forme diverse di contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le finalità sopra vietate • Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni • Fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati • Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in assenza di formale attribuzione dei relativi poteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Cultural Programme Manager - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 5/5



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
<p>Illeciti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per il rilascio di titoli autorizzativi / permessi rilevanti nella gestione degli eventi • Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione, tramite appositi strumenti organizzativi, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione e definizione dei connessi ruoli e responsabilità • Individuazione, tramite apposite deleghe e procure, dei sogetti incaricati di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione • Formalizzazione in forma scritta di tutte le comunicazioni/incontri/adempimenti verso la Pubblica Amministrazione • Verifica ed autorizzazione dei documenti trasmessi sulla base delle deleghe e procure in essere • Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Fondazione nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione • Laddove si presentino esigenze organizzative che comportino la deroga nella gestione operativa del singolo incontro con la Pubblica Amministrazione, la Funzione reponsabile del rapporto deve delegare, per via scritta e nel rispetto delle limitazioni al potere di delega, un altro referente aziendale prevedendo espressamente in capo al delegato un obbligo di reporting al soggetto delegante • Previsione, da parte delle Funzioni competenti, di attività di sensibilizzazione sul contenuto del corpus normativo interno e sull'importanza del relativo rispetto nell'ambito di tutte le occasioni di rapporto con la Pubblica Amministrazione • Informativa, ove possibile preliminare, degli esponenti della Fondazione al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di verifiche, ispezioni o controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Analisi del profilo di rischio e protocolli di controllo preventivistici

Games Technology Director

Giugno 2023

Visione d'insieme: dai rischi-reato al sistema di controllo interno



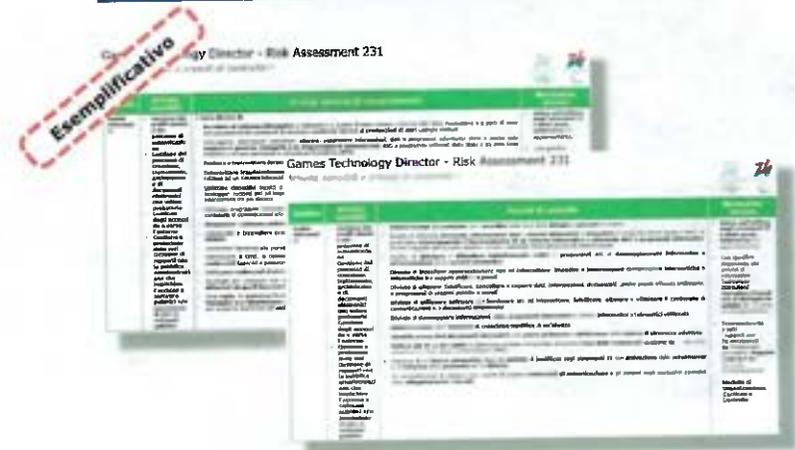
Reati applicabili alla SO



Risk Assessment 231, in termini di rischi-reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa.



Attività Sensibili e Sistema di Controllo Interno



Per ciascuna attività sensibile, identificazione dei **presidi di controllo / strumenti normativi interni** di riferimento che definiscono il **disegno del sistema di controllo** interno a presidio dei rischi-reato identificati.

Games Technology Director - Risk Assessment 231

Focus fattispecie di reato potenzialmente applicabili alla Struttura Organizzativa



Ambito	Articolo D.lgs. 231/2001	Famiglia di reato	Articolo reato presupposto	Rubrica reato presupposto
Delitti informatici	Art. 24 bis	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 491 bis Art. 615 ter Art. 635 bis Art. 635 quater	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Games Technology Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Standard di controllo generali



Standard di controllo generali indicati all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (quali procedure, policy, Linee Guida e Regolamenti interni, nonché News organizzative e ordini di servizio)
- **Segregazione dei compiti:** il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; ii) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione; iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità assegnate. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività
- **Tracciabilità:** per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle idonee misure di sicurezza già previste in coerenza con quanto prescritto dal regolamento UE n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Sono definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Fondazione in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori)
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Infine, lo standard prevede l'esistenza di controlli di processo
- **Conflitti di interessi:** è richiesto ai membri degli organi di indirizzo, amministrazione e controllo, ai dipendenti e ai collaboratori di astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, in conformità agli standard e con le modalità definite

Games Technology Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 1/3



Ambito	Attività sensibili	Principi generali di comportamento	Normativa interna
Delitti informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione • Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione e di documenti elettronici con valore probatorio • Gestione degli accessi da e verso l'esterno • Gestione e protezione delle reti • Gestione di rapporti con la pubblica amministrazione che implicano l'accesso a software pubblici e/o immissione di dati in software pubblici 	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accedere al sistema informatico o telematico o a parti di esso ovvero a banche dati della Fondazione o a parti di esse non possedendo le credenziali di accesso o mediante l'utilizzo di credenziali di altri colleghi abilitati • Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità • Produrre e trasmettere documenti in formato elettronico contenenti dati falsi e/o alterati • Intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi • Utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi • Utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o cancellare per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici • Rimuovere il software antivirus installato sugli strumenti informatici in dotazione agli utenti • Conservare e trasmettere programmi, file, contenuti multimediali ed altro in violazione delle rispettive licenze di utilizzo • Consentire l'accesso alle persone non autorizzate • Comunicare a terzi, o comunque consentire direttamente o indirettamente a terzi la conoscenza delle proprie credenziali (user-id e password) • Utilizzare credenziali di altri Utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza • Ascoltare e/o visionare e/o scaricare programmi, film, file audio/musicali su strumenti della Fondazione, per scopi differenti da quelli lavorativi • Fare copia, in qualunque forma e su qualunque tipo di dispositivi esterni (es. chiavette USB, hard disk esterni), di Dati Personali e/o informazioni riservate e/o file della Fondazione, fatto salvo quando autorizzato dalla Fondazione ovvero per esigenze specifiche nell'espletamento dell'attività lavorativa e la contestuale mancanza di mezzi alternativi <p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere un comportamento corretto e trasparente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla gestione del processo di Onboarding e Offboarding, prevedendo l'identificazione dei soggetti coinvolti e la definizione dei relativi ruoli e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Policy sull'utilizzo degli strumenti IT e della posta elettronica (in aggiornamento) • IT Management Procedure User identity and access Management (in aggiornamento) • Con specifico riferimento alle attività di information Technology: Istruzioni Operative/Procedure di dettaglio in ambito IT (in corso di predisposizione) • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Technology Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo 2/3



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Delitti informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione • Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione e di documenti elettronici con valore probatorio • Gestione degli accessi da e verso l'esterno • Gestione e protezione delle reti • Gestione di rapporti con la pubblica amministrazione che implicano l'accesso a software pubblici e/o immissione di dati in software pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione del contratto con il provider sulla base delle deleghe e procure in essere • Divieto di utilizzare strumenti, informazioni, dati e sistemi informatici e telematici in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o alterando dati o programmi informatici, anche a seguito dell'accesso abusivo, ovvero mediante l'intercettazione di comunicazioni • Divieto di detenere o diffondere indebitamente codici o programmi atti al danneggiamento informatico o all'interruzione di un servizio telematico • Divieto di installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche tra soggetti pubblici o privati • Divieto di alterare, falsificare, cancellare o copiare dati, informazioni, documenti (anche aventi efficacia probatoria) e programmi di soggetti pubblici o privati • Divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o eliminare il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici • Divieto di danneggiare informazioni, dati, programmi informatici e sistemi informatici o telematici utilizzati • Autorizzazione per il processo di creazione/modifica di un'utenza • Identificazione dati/documenti informatici con valore probatorio e definizione delle misure di sicurezza adottate • Utilizzo del PC o del Tablet in dotazione avviene unicamente attraverso l'uso delle credenziali costituite da i) user id ii) password iii) Multi factor authentication (MFA) • Presenza di un blocco automatico dopo un periodo di inutilizzo degli strumenti IT con attivazione dello screensaver e la richiesta della password per lo sblocco • Gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati • Settaggio di password robuste per la posta elettronica • Aggiornamento periodico (ogni 3 mesi) della Password 	<ul style="list-style-type: none"> • Policy sull'utilizzo degli strumenti IT e della posta elettronica (in aggiornamento) • IT Management Procedure User Identity and access Management (in aggiornamento) • Con specifico riferimento alle attività di information Technology: Istruzioni Operative/Procedure di dettaglio in ambito IT (in corso di predisposizione) • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Games Technology Director - Protocolli di controllo prevenzionistici

Attività sensibili e presidi di controllo ^{3/3}



Ambito	Attività sensibili	Presidi di controllo	Normativa interna
Delitti informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione • Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione e di documenti elettronici con valore probatorio • Gestione degli accessi da e verso l'esterno • Gestione e protezione delle reti • Gestione di rapporti con la pubblica amministrazione che implicano l'accesso a software pubblici e/o immissione di dati in software pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • I server e i laptop aziendali sono adeguatamente protetti tramite antivirus e il servizio email prevede un sistema di antispam al fine di ridurre i rischi di danneggiamento di sistemi informatici o telematici e di garanzia di integrità dei dati • Previsione di strumenti di replica periodica o backup delle informazioni memorizzate sui PC • Presenza di una cartella di posta elettronica dedicata per le segnalazioni di email sospette: cybersecurity.team@milanocortina2026.org • Attività di filtraggio dei messaggi e-mail in entrata o in uscita, usando strumenti idonei a bloccare, per quanto tecnicamente possibile, la trasmissione di quelli che contengano spam, o potenziali pericoli per il PC o il sistema, e quelli le cui dimensioni siano superiori ad un valore stabilito di volta in volta dalla Fondazione sulla base delle proprie policy • Il contratto con eventuali provider di servizi IT regola anche le misure di sicurezza che il provider ha l'obbligo di applicare sull'infrastruttura • Sospensione e/o disattivazione degli account degli utenti nei casi di problematiche di sicurezza e violazioni dei termini di servizi con la conseguente perdita dell'accesso al sistema o all'applicazione • Gestione degli accessi ai siti/locali ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT, sulla base di appositi giustificativi, autorizzazioni e registrazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Policy sull'utilizzo degli strumenti IT e della posta elettronica (in aggiornamento) • IT Management Procedure User Identity and access Management (in aggiornamento) • Con specifico riferimento alle attività di Information Technology: Istruzioni Operative/Procedure di dettaglio in ambito IT (in corso di predisposizione) • Trasversalmente a tutti i rapporti con PA intrattenuti da Fondazione: procedura «Rapporti con la P.A.» (in corso di finalizzazione) • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo