

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI  
DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

## **INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231.**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231 (dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"). Tale decreto ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che ne esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autore materiale del reato, in forza della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, gli Enti possono essere ritenuti "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da esponenti dei vertici (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

Tale responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Il D. Lgs. 231/2001 innova così l'ordinamento giuridico italiano in quanto agli Enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati all'Ente ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa dell'Ente è, tuttavia, esclusa:

- 1) se l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i

reati stessi;

- 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- 3) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- 4) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al punto 3 che precede;
- 5) se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Il D. Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità dell'Ente di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell'art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

In tal senso, si leggano:

- l'art. 2 del D. Lgs. 231/2001, che ribadisce il principio di legalità tipico del diritto penale;
- l'art. 8 del D.Lgs. 231/2001, che prevede l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa;
- l'art. 34 del D. Lgs. 231/2001, che stabilisce l'applicazione delle garanzie proprie del processo penale anche al procedimento relativo

agli illeciti amministrativi dipendenti da reato;

- gli art. 9 e seguenti del D. Lgs. 231/2001, che precisano il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili all'Ente.

Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare parallelamente, tanto la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato, quanto la responsabilità dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso. In proposito, va osservato che il Decreto chiama l'Ente a rispondere del fatto illecito a prescindere dalla concreta punibilità dell'autore del reato, che potrebbe non essere individuato o non essere imputabile, ovvero beneficiare di specifiche cause estintive del reato o della pena (ad es. prescrizione o indulto), senza che tali eventi abbiano effetto anche sul procedimento a carico dell'Ente.

Per questo motivo, la responsabilità dell'Ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'Ente nel suo complesso, per non essersi dotato di un sistema organizzativo orientato alla prevenzione dei reati (c.d. "colpa in organizzazione"): in altri termini, sia che il reato scaturisca da una generale politica aziendale di tolleranza verso condotte illecite, ovvero si manifesti, più semplicemente, come conseguenza di negligenze o lacune nello svolgimento quotidiano delle attività aziendali, la rimproverabilità "penale" dell'Ente consiste nell'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza: in particolare, nel non aver adottato un proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo del rischio reato, che sia verificabile – nella sua idoneità ed efficacia prevenzionale – dal giudice chiamato a pronunciarsi sulle responsabilità penali delle persone fisiche e su quella – conseguente alle prime – della persona giuridica che dal reato abbia tratto beneficio. La condizione che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente consente di escludere la responsabilità dell'Ente nel caso in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale e, quindi, il reo abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

Questo tipo di responsabilità sussiste unicamente per i reati per i quali tale regime

di addebito è espressamente previsto dal Decreto.

## **2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO.**

Le ipotesi di reato che – se commessi nell’ambito dell’organizzazione dell’Ente – assumono rilievo, ai fini della disciplina in esame (elencati agli artt. 24 e ss. del Decreto) sono i seguenti:

### **i. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ex articoli 24, 25 e 25-*decies* del Decreto ed in particolare:**

- peculato (art. 314, 1 comma, c.p.);
- indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis, 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 aggravata in danno dello Stato (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2, L. 898/1986);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l’esercizio della funzione o per compiere un atto contrario ai doveri d’ufficio (artt. 318, 319, 319-bis, 320 c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);

- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- frode nella pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

**ii. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, introdotti dall'articolo 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48, recante la ratifica e l'esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa di Budapest sulla criminalità informatica, così come previsti dall'articolo 24-bis del Decreto, e in particolare:

- 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.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);

- danneggiamento d'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 o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art.491-bis c.p.);
- frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-quinquies c.p.);
- estorsione mediante reati informatici (art. 629, 3 comma, c.p.).

**iii. Delitti di criminalità organizzata**, introdotti dall'articolo 2, comma 29, della Legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 24-ter, e in particolare:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12, D.Lgs. 286/98 (art. 416, 6° comma, c.p.);
- associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);

- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- 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 (art. 407, 2° comma, lett. a), n. 5, c.p.p.).

**iv. Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, introdotti dall'articolo 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 406, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-bis, come modificato dall'articolo 15, comma 7, lett. a), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, e in particolare:

- 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 valore di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di 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 di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
  - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni (art. 473 c.p.);
  - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.c).
- v. Delitti contro l'industria e il commercio**, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-bis.1., e in particolare:
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - illecita concorrenza con minaccia 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 di prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
- vi. Reati in materia societaria**, introdotti dal D.Lgs. 61/02, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-ter e in particolare:
- 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.);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c., abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005 che ha introdotto l'art. 173-bis Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58);
- [falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624)], articolo abrogato dal D.Lgs. n. 39/2010;
- impedito controllo (art. 2625 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.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- agiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c. 3 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

**vii. Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-quater, e in particolare:

- associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
- reato di assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies 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.);
- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.);
- istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.);
- cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 c.p.);
- banda armata e formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307.c.p.);
- reati di terrorismo previsti dalle leggi speciali: consistono in tutta quella parte della legislazione italiana, emanata negli anni '70 e 80, volta a combattere il terrorismo;
- reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999.

- viii. Delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** introdotti dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7 che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-quater.1, e in particolare:
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)
- ix. Delitti contro la personalità individuale** introdotti dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228 che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-quinquies, e in particolare:
- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
  - prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
  - pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
  - detenzione di materiale pornografico realizzato utilizzando minori (art. 600-quater c.p.);
  - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
  - tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis c.p.)
  - alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
  - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
  - adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).
- x. Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato** previsti dalla Legge 18 aprile 2005 n. 62, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-sexies, e in particolare:
- abuso di informazioni privilegiate, art. 184 TUF c. 1, lett. a (c.d. "insider trading");
  - abuso di informazioni privilegiate, art. 184 TUF c. 1, lett. b (c.d. "tipping");

- abuso di informazioni privilegiate, art. 184 TUF c. 1, lett. c (c.d. “tuyautage”);
  - manipolazione del mercato (art. 185 TUF).
- xi. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro** introdotti dall’articolo 300 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 106/2009 (di seguito “D.Lgs. 81/08 e succ. mod.”, così come previsti dall’articolo 25-septies del Decreto, e in particolare:
- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).
- xii. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, introdotti dal D.Lgs. 231/07, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l’articolo 25-octies e, in particolare:**
- 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.).
- xiii. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, introdotti dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184., che ha introdotto nel D.Lgs. 231/01 l’art. 25-octies 1**
- xiv. Delitti in materia di violazione del diritto d’autore, introdotti dall’articolo 15, comma 7, lett. c), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l’articolo 25-novies, e in particolare i reati previsti nelle seguenti disposizioni di legge:**
- art. 171, 1° comma, lett. a-bis), e 3° comma, Legge n. 633/1941;
  - art. 171-bis, 1° e 2° comma, L. n. 633/1941;

- art. 171-ter, 1° comma, lett. a), b), c), d), e), f), f-bis), h), L. n. 633/1941;
- art. 171-ter, 2° comma, lett. a), a-bis), b), c), L. n. 633/1941;
- art. 171-septies, L. n. 633/1941;
- art. 171-octies, L. n. 633/1941;
- art. 174 sexies, , L. n. 633/1941.

**xv. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009 n. 116, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-novies (art. 377-bis c.p.)**

**xvi. Reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, "Legge di ratifica e esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale", che vengono di seguito elencati :**

- associazione a delinquere (articolo 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (articolo 416-bis c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri articolo 291-quater D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- favoreggiamento personale (articolo 378 c.p.).

**xvii            Reati ambientali (art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/01)**

- 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 o 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.);
- Sanzioni penali (art. 137– commi 2,3,5,11,13 – D.Lgs. n. 152 / 2006, - T.U. dell'ambiente);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata ( art. 256 – commi 1a, 1b, 3 primo e secondo periodo, 4 5, 6 primo periodo – D.Lgs. n. 152 / 2006- T.U. dell'ambiente);
- Bonifica dei siti (art. 257 – commi 1, 2 – D.Lgs. n. 152 / 2006- T.U. dell'ambiente);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 – comma 4 secondo periodo – D.Lgs. n. 152 /2006- T.U. dell'ambiente);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 – comma 1 – D.Lgs. n. 152 / 2006- T.U. dell'ambiente);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 – commi 1 e 2 – D.Lgs. n. 152/2006 – T.U. dell'ambiente);

- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti Art. 260-bis – commi 6, 7 secondo e terzo periodo, 8 – D.Lgs. n. 152 / 2006-T.U. dell'ambiente);
- Art. 1 – commi 1, 2 – Legge n. 150/1992;
- Art. 2 – commi 1, 2 – Legge n. 150/1992;
- Art. 3 bis – comma 1 – Legge n. 150/1992;
- Art. 6 – comma 4 – Legge n. 150/1992;
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3 – comma 6 – Legge n. 549/ 1993);
- Inquinamento doloso (art. 8 del D.Lgs. n. 202 / 2007);
- Inquinamento colposo (art. 9 del D.Lgs. n. 202 / 2007).
- **xviii Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. n. 231/01)**, art. 22, comma 12 bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.
- **xix Delitto di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/01)**, art. 3, comma 3-bis, L. 13 ottobre 1975, n. 654.
- **xx Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del D.Lgs. n. 231/01)**, artt. 1 e 4 L. 13 dicembre 1989, n. 401.
- **xxi Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/01)**
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);

- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2 bis, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D. lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Delitto di indebita compensazione (art. 10 quater, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74).
- **xxii Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. n. 231/01)**
- **xxiii Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/01)**
- Furto di beni culturale (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 (ar. 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.)
- **xxiv Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 octiesdecies del D.Lgs. n. 231/01)**
- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

### **3. LE SANZIONI.**

L'impianto sanzionatorio introdotto dal Decreto mira non soltanto a colpire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietando e/o limitando l'esercizio delle attività nel cui ambito il reato risulti commesso. In particolare, l'art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:

- a) pecuniarie: applicabili in tutti i casi di illecito 231, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;
- b) interdittive: applicabili in concorso con le sanzioni pecuniarie, su base temporanea, nelle ipotesi di maggiore gravità o nell'eventualità di reiterazione di reati, secondo una graduazione di intensità che prevede, in

ordine di gravità decrescente:

- i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
- ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- iii) il divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le misure interdittive sono applicabili anche in sede cautelare – ossia prima della definizione del giudizio di merito a carico dell'Ente, ove sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'ente stesso, ovvero pericolo di reiterazione del reato – sin dalla fase delle indagini preliminari.

Inoltre, sono previste, a titolo di sanzioni accessorie:

VI) la confisca del prezzo o del profitto del reato, applicabile senza limitazioni e diretta a evitare che l'ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione del reato;

VII) la pubblicazione della sentenza di condanna, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

#### **4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE. IN GENERALE.**

Si è già esposto al precedente punto 1 come l'adozione e l'attuazione efficace di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo consenta all'Ente di sottrarsi alla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

A tale fine, il Modello, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, deve essere idoneo a prevenire i reati, a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della

legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede che quest'ultimo preveda (art. 7 del D.Lgs. 231/2001):

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati della fattispecie prevista dal Decreto;
- b) la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) una verifica periodica ed un'eventuale modifica del Modello, quando vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- f) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## **5. CODICE ETICO E PIANO DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

Il Codice Etico e il Piano della corruzione e della trasparenza eventualmente adottati dall'Ente devono essere letti, interpretati ed eseguiti anche in base a quanto previsto nel Modello 231, al quale sono indissolubilmente connessi e con il quale si integrano vicendevolmente.

In particolare l'Associazione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea (qui di seguito anche l' "Associazione") ha adottato un Codice Etico e un Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza.

Il Codice Etico identifica ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche che l'Associazione assume nella conduzione delle proprie attività. Esso

rappresenta l'insieme di quei principi sostanziali, la cui osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi, l'affidabilità di gestione, la reputazione e l'immagine dell'Associazione.

Il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno dell'Associazione stessa, attraverso l'attuazione di una serie di attività e l'adozione di specifiche misure utili e necessarie a tale scopo.

## **6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ASSOCIAZIONE CASTELLO DI RIVOLI – MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA. PARTE GENERALE.**

### **6.1 Funzioni del presente Modello.**

Uno dei principi ispiratori nella costruzione del Modello 231 dell'Associazione consiste nell'ottimizzare quanto desumibile dall'assetto organizzativo della Associazione, non solo in termini di struttura, ruoli e mansioni del personale, ma anche in termini di recepimento delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e operanti all'interno della medesima. La logica sottostante è quella di evitare ridondanze e sovrastrutture atte a creare diseconomie che rischierebbero di appesantire le attività di gestione e controllo del Modello, sino a vanificarne potenzialmente le fondamentali finalità previste dalla norma.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di prescrizioni, protocolli ed istruzioni di lavoro nonché di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplati dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la loro proceduralizzazione, il Modello si propone le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di

poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Associazione;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'Associazione in quanto – anche nel caso in cui l'Associazione fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio – sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali ed organizzativi cui l'Associazione intende attenersi nell'espletamento della propria attività statutaria;
- individuare le principali aree a rischio reato, le attività sensibili, i controlli da porre in essere e le norme e regole di condotta cui l'Associazione intende ispirarsi e attenersi nella conduzione della propria attività aziendale;
- monitorare le principali attività e i relativi rischi reato, definendo l'intervento tempestivo per prevenire e impedire la commissione dei reati stessi;
- definire le linee guida, di controllo e di comportamento da porre in essere con lo scopo di prevenire la commissione dei reati.

Punti essenziali del Modello, oltre ai principi già indicati, sono:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli dell'Associazione, delle regole comportamentali e dei presidi istituiti per finalità di prevenzione dei reati ed il coinvolgimento degli operatori aziendali nell'attuazione degli stessi;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'Associazione, con evidenza delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica *ex post* dei comportamenti, nonché dell'efficace attuazione del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- l'adozione di uno specifico sistema disciplinare da applicarsi in caso di

violazione del Modello.

## **6.2 Destinatari del Modello.**

Destinatari del presente Modello sono gli Organi dell'Associazione e tutti i soggetti titolari di qualifiche formali riconducibile alla definizione di "soggetti apicali", i soggetti che esercitano tali funzioni anche di fatto, i lavoratori subordinati in forza di qualunque tipo di rapporto contrattuale (stagisti, contratti a termine, collaboratori a progetto) e chiunque agisca in nome e per conto della Associazione sotto la sua direzione e vigilanza a prescindere dal vincolo contrattuale concretamente in essere.

## **6.3 L'Organismo di vigilanza.**

Esimente della responsabilità dell'ente ex D. Lgs. 231/2001, oltre all'adozione ed attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati, è l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (qui si seguito "OdV"), con autonomi poteri di verifica e di controllo del funzionamento del modello stesso, della sua concreta osservanza e del suo costante aggiornamento.

### **6.3.1 Requisiti dell'OdV.**

L'OdV deve possedere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: comporta che l'azione dell'OdV sia svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente. L'OdV deve essere inoltre dotato di autonome risorse finanziarie per l'esercizio delle proprie funzioni;
- professionalità: l'OdV deve possedere conoscenze tecniche e

- specialistiche atte a svolgere il proprio compito;
- continuità d'azione: l'OdV deve svolgere in modo continuativo la sua attività di controllo e rispetto del Modello, nonché favorirne l'implementazione ed l'aggiornamento, se necessari;
  - onorabilità: l'OdV è sottoposto alle cause di ineleggibilità e decadenza degli amministratori di società per azioni ex art. 2382 cod. civ. ed in particolare non deve essere interdetto, inabilitato, fallito o condannato a pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

### **6.3.2 Composizione, durata e compenso.**

Spetta al Consiglio di Amministrazione dell'Associazione la nomina dell'OdV, che potrà essere composto da uno o da tre membri. In questo secondo caso l'OdV agirà collegialmente e delibererà a maggioranza dei suoi componenti.

Spetta sempre al Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina, stabilire la durata in carica dell'OdV. I suoi componenti sono rieleggibili.

All'atto della nomina il Consiglio di Amministrazione determinerà il compenso spettante all'OdV, nonché eventuali ulteriori risorse finanziarie per garantire il corretto svolgimento del suo incarico.

### **6.3.3. Cessazione dalla carica.**

La cessazione dalla carica per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui l'OdV viene ricostituito.

La cessazione dalla carica potrà altresì avvenire per rinuncia, decadenza, revoca o morte.

L'OdV che rinuncia all'incarico è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché si provveda alla sua tempestiva sostituzione.

L'OdV decade dalla carica in caso di sopravvenuta mancanza dei requisiti per assumere la carica (ad esempio, interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna a una pena che comporta l'interdizione dai pubblici uffici, ecc.).

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorre una giusta causa in caso di inosservanza degli obblighi previsti a carico dell'OdV, di impossibilità di effettuazione delle attività, ecc.

In caso di rinuncia, decadenza, revoca o morte, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sostituzione del membro dell'OdV cessato dalla carica.

#### **6.3.4. Funzioni e poteri dell'OdV.**

All'OdV sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'effettività del Modello, e quindi sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute da parte dei destinatari;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti in modo da salvaguardare l'Associazione da possibili comportamenti illeciti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutare delle norme o delle attività e condizioni dell'Associazione;
- assicurare i flussi informativi di competenza.

Su un piano operativo, le attività che l'OdV è chiamato a compiere sono:

- attivare le procedure di controllo;
- condurre ricognizioni dell'attività della Associazione al fine di aggiornare la mappatura delle fattispecie di attività sensibili;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere dalla Associazione nell'ambito delle attività sensibili;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (Codice Etico, Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza, istruzioni operative, procedure interne, ecc.);
- coordinarsi con le altre funzioni della Associazione (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;
- verificare che le procedure di gestione delle fattispecie di attività sensibili previsti nell'ambito della Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reato siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento dei protocolli stessi;
- condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso, senza alcun tipo di limitazione, alle informazioni e documentazione della Associazione per le attività di indagine, analisi e controllo. Sempre nello svolgimento delle sue funzioni l'OdV potrà procedere all'audizione dei soggetti interessati.

### **6.3.5. Flussi informativi.**

**6.3.5.1.** L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i destinatari del Modello ed in generale da tutti i soggetti interni all'Associazione, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa

all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello ed alla commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001, incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione delle attività correlate al controllo di gestione;
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, l'Associazione, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate all'Associazione dai dipendenti in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
  - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  - eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di

protezione messi a disposizione dell'Associazione, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e alla sicurezza sul lavoro;

- I verificarsi di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime) occorsi a dipendenti, collaboratori o a chiunque svolga attività lavorativa, anche occasionale, negli uffici dell'Associazione;
  - visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- relative all'attività dell'Associazione, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
- i report preparati, nell'ambito dell'attività caratteristica e non dell'Associazione;
  - la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure vigenti;
  - gli aggiornamenti del sistema dei poteri;
  - e eventuali comunicazioni del Collegio dei Revisori riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
  - le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici;
  - il bilancio;
  - l'eventuale budget, le eventuali previsioni e le analisi periodiche degli scostamenti;
  - le comunicazioni, da parte del Collegio dei Revisori, relative ad

ogni criticità emersa, anche se risolta.

Gli obblighi informativi su eventuali comportamenti contrari a disposizioni del modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Coloro che eseguono le segnalazioni sono garantiti da ogni discriminazione, sanzione, ritorsione, penalizzazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estanee alla segnalazione stessa.

Viene garantita la riservatezza, nonché l'anonimato sull'identità del segnalante, salvo gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'associazione e delle persone accusate erroneamente e / o con dolo o colpa grave.

Tutte le segnalazioni circostanziate all'Odv di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni nel Modello potranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica (che viene comunicato dall'Associazione a tutti i destinatari del Modello):

- **[odv231@castellodirivoli.org](mailto:odv231@castellodirivoli.org)** (indirizzo mail a disposizione solo dell'Odv, che

potrà accedervi con credenziali di autenticazione individuali).

Sarà cura dell'OdV di volta in volta in carica comunicare inoltre un ulteriore indirizzo di posta elettronica istituito dal medesimo OdV al di fuori del dominio dell'Associazione .

Tenuto conto delle dimensioni, dell'attività in concreto svolta e delle risorse finanziarie a disposizione dell'Associazione non viene istituito al momento dell'adozione del presente Modello un ulteriore canale alternativo di segnalazione con modalità informatiche idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante di cui all'art. 6, comma 2 bis, lett. B, d. Lgs. 231/2001, in quanto vengono ritenuti sufficienti allo scopo i due indirizzi mail di cui sopra.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e dopo avere sentito eventualmente l'autore della segnalazione e / o il responsabile della presunta violazione, deciderà discrezionalmente, con motivazione scritta, se attivarsi o meno e se azionare un'indagine interna e comminare eventuali sanzioni secondo quanto previsto nel presente Modello.

L'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che risultano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'OdV conserverà la segnalazione e la documentazione dell'attività svolta in ordine alla medesima.

**6.3.5.2.** L'OdV riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione l'attività svolta ed esiti della medesima.

Informa inoltre il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori ogni qualvolta riscontri una violazione del Modello, il compimento di reati previsti dal medesimo e anche il ricevimento di eventuali segnalazioni relative ad asserite violazioni del Modello o compimento di reati.

## **6.4. SANZIONI**

La definizione di un sistema disciplinare e di sanzioni (che devono essere commisurate alla violazione e dotate di potere deterrente) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

L'applicazione del suddetto sistema sanzionatorio presuppone la mera violazione delle disposizioni del Modello. Esso, pertanto, troverà applicazione indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri anche uno dei reati previsti dalla normativa di riferimento.

Le sanzioni qui di seguito esposte trovano inoltre applicazione nei confronti di coloro che violino le disposizioni a tutela del segnalante e/o effettuino segnalazioni che si rivelino infondate con dolo o colpa grave.

### **6.4.1. Sanzioni per i Dipendenti**

I comportamenti tenuti dai dipendenti dell'Associazione in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti, esclusi i dirigenti, esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, le sanzioni applicabili ai dipendenti che siano quadri o impiegati - conformemente con la tipologia di sanzioni previste dal CCNL di riferimento - sono le seguenti:

- ammonizione verbale;

- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

Il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Modello spetta all'OdV, il quale trasmette i risultati delle indagini svolte al consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori.

La competenza ad irrogare le sanzioni di cui al presente capitolo spetta all'organo dell'Associazione che svolge le funzioni di Datore Di Lavoro.

#### **6.4.2. Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazioni da parte di dirigenti della Associazione si provvederà all'applicazione delle sanzioni previste in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Si sottolinea infine come l'adesione dei dirigenti ai principi e alle regole contenute nel Modello costituirà elemento di valutazione professionale che potrà avere riflessi nel percorso di carriera o retributivo.

#### **6.4.3. Misure nei confronti degli Amministratori e dei Revisori**

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori e dei Revisori, l'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori dell'Associazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per i reati previsti dal

Decreto e successive modifiche, l'Amministratore o il Revisore condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori, a seconda del caso, come sopra indicato.

All'atto della nomina a Consigliere di Amministrazione o a Revisore il soggetto nominato si impegnerà a dimettersi nel caso di condanna, anche in primo grado, per uno dei reati previsti dal Decreto.

#### **6.4.4. Misure nei confronti dei collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta del presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di collaborazione la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Associazione.

### **7. SISTEMA DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Il Modello, una volta approvato e/o modificato dal Consiglio di Amministrazione, deve essere comunicato a tutti i destinatari.

La formazione del personale sui contenuti del Modello è gestita dalla Associazione in stretta cooperazione con l'OdV.

A tal riguardo, con cadenza annuale l'OdV predispone un piano di formazione che preveda eventualmente, anche interventi di tipo diversificato a seconda della collocazione dei destinatari all'interno dell'Associazione o della connessione delle rispettive attività ad una delle aree sensibili e a rischio reato.

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere obbligatoria.

Idonei strumenti di comunicazione saranno altresì adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

All'atto della sottoscrizione del contratto verrà fornita ai collaboratori esterni apposita informativa in merito al Modello adottato dalla Società

## **8. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.**

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 e saranno realizzati a titolo esemplificativo e non esaustivo, in occasione di:

- modifiche legislative;
- avveramento di eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti della struttura organizzativa dell'Associazione e/o dell'attività della medesima.

Si tratta di un'attività mirata al mantenimento nel tempo dell'efficace attuazione del Modello - anche a fronte di modificazioni dello scenario normativo ovvero della realtà dell'Ente di riferimento - nonché nelle ipotesi di accertamento di carenze del Modello stesso, anche e soprattutto in occasione di eventuali violazioni del medesimo.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla norma [art. 6 co. 1, lett. b)], l'OdV dovrà comunicare al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il Modello sarà in ogni caso sottoposto a procedimento di revisione periodica al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'Ente.

Le proposte di aggiornamento / adeguamento del Modello verranno sottoposte dall'OdV al Consiglio di Amministrazione per la loro eventuale approvazione finale. Spetta al Consiglio di Amministrazione ogni decisione finale in ordine qualunque modifica e/o integrazione del Modello.

## **9. L'ASSOCIAZIONE CASTELLO DI RIVOLI – MUSEO DI ARTE CONTEMPORANEA.**

### **9.1 Scopo.**

L'Associazione non ha scopo di lucro.

L'Associazione, svolgendo e promuovendo specifiche finalità di studio, di istruzione, di ricerca scientifica, di documentazione aventi rilevante valore culturale ed artistico, si propone di accrescere il patrimonio della Regione Piemonte, e di promuovere in Italia ed all'estero la conoscenza e la valorizzazione delle proprie attività. L'Associazione, in completa autonomia culturale, può:

- A) promuovere attività di presentazione al pubblico in tutte le forme ritenute idonee di mostre, seminari, laboratori e rassegne per tutto quanto concerne la ricerca e la produzione nel campo delle arti visive, della musica, del teatro, del cinema e simili, anche attraverso l'acquisizione di opere significative;
- B) promuovere attività di studio e di esecuzione per il restauro di opere d'arte con l'istituzione delle necessarie strutture tecniche, didattiche ed applicative;
- C) gestire e coordinare l'attività dei propri centri settoriali che, dotati eventualmente di autonomia amministrativa e finanziaria, potranno sorgere quali strutture interne all'Associazione stessa e che allo stato attuale consistono in un Centro d'Arte contemporanea ubicato nel

castello di Rivoli.

- D) allacciare relazioni e rapporti operativi con altri centri di cultura italiani e stranieri e con personalità di livello internazionale così da realizzare l'arricchimento dell'istituzione sia in opere che in valorizzazione culturale.

L'Associazione potrà inoltre, sempre e solo per la realizzazione delle finalità sopra precisate:

- E) gestire all'interno della propria struttura, sia in proprio, sia tramite terzi cui concedere la gestione, attività congressuali, ricreative ed in generale di accoglienza anche tramite la ristorazione ed altro a favore dei visitatori del museo e di terzi ed in genere compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie funzionalmente connesse con la realizzazione del predetto scopo.

In concreto l'Associazione svolge l'attività di museo di arte contemporanea, acquisendo in proprietà o comodato opere d'arte per l'arricchimento della propria collezione, organizzando mostre, convegni, seminari sull'arte contemporanea italiana e mondiale.

## **9.2. Organi.**

Sono Organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Comitato Esecutivo, se nominato;
- d) il Presidente;
- e) il Comitato per le Attività del Museo;
- f) il Direttore Artistico;
- g) il Segretario Generale;

h) il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Assemblea delibera sull'accettazione dei soci fondatori e di quelli ordinari e sulla loro esclusione, sul numero dei membri del Consiglio di Amministrazione, sull'approvazione dei bilanci, sull'elezione del Presidente, del Vice Presidente e dei Consiglieri, sulla nomina dei Revisori dei Conti, sull'incarico eventuale a Società di Revisione, sulla nomina dei liquidatori, sulle modifiche statutarie.

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Associazione e la redazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Al Comitato Esecutivo, se nominato, possono essere delegati in tutto o in parte i poteri del Consiglio di Amministrazione, salva la formazione dei bilanci.

Spetta al Presidente la rappresentanza legale dell'Associazione, nonché il compito di sovrintendere all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo. Esercita inoltre eventualmente i poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato per le Attività del Museo sono affidate la programmazione e la gestione delle attività del museo.

Al Direttore Artistico compete la promozione e direzione delle attività artistiche dell'Associazione nell'ambito degli stanziamenti fissati dal Consiglio di Amministrazione ed in esecuzione dei programmi e delle deliberazioni approvati dal Comitato per le Attività del Museo.

Il Segretario Generale ha il compito della esecuzione delle deliberazioni assunte nei rispettivi ambiti di competenza dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato per le Attività del Museo, dirige le attività amministrative e tecniche e gestisce il personale dell'Associazione.

Gli incarichi di Direttore Artistico e di Segretario Generale possono essere

attribuiti dal Consiglio alla stessa persona.

La gestione finanziaria dell'Associazione è soggetta al controllo di un Collegio di Revisori dei Conti.

Gli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, membro del Consiglio di Amministrazione, membro del Collegio dei Revisori dei Conti, membro del Comitato per le Attività del Museo e di Segretario del Consiglio di Amministrazione sono gratuiti, salvo il rimborso delle spese di trasferta.

#### **10. MAPPATURA AREE SENSIBILI A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI.**

Come esposto al precedente punto 9, la concreta attività dell'Associazione consiste in quella di museo di arte contemporanea.

Tenuto conto della attività in concreto esercitata e dell'organizzazione operativa dell'Associazione e della gratuità dello svolgimento degli incarichi apicali, sono state individuate le seguenti aree sensibili a rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

- a) rapporti con la Pubblica Amministrazione (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione);
- b) contributi e sovvenzioni (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; reati in materia societaria; reati tributari);
- c) gestione delle ispezioni e controlli (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione);
- d) salute e sicurezza lavoro (reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- e) assunzione, gestione del personale e adempimenti previdenziali ed assistenziali (reati in materia societaria; reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno

- è irregolare);
- f) trattamento dati in generale (delitti informatici e trattamento illecito dei dati);
  - g) gestione cassa e risorse finanziarie, tesoreria e biglietteria (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; reati in materia societaria; reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; reati tributari);
  - h) contabilità e redazione dei bilanci e adempimenti fiscali (reati in materia societaria; reati tributari);
  - i) comunicazioni ai soci / terzi di notizie sulla situazione economico – finanziaria (reati in materia societaria);
  - j) rispetto diritto d'autore e rapporti Siae (delitti in materia di violazioni del diritto di autore);
  - k) gestione ed organizzazione delle mostre (delitti in materia di violazioni del diritto di autore);
  - l) acquisti di beni e servizi (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; reati in materia societaria; reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; reati tributari);
  - m) gestione omaggi e riduzioni (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; reati in materia societaria);
  - n) gestione dei software, dispositivi e programmi informatici (delitti informatici e trattamento illecito dei dati);
  - o) rapporti con le banche ed intermediari finanziari (reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
  - p) gestione rimborsi spesa, anticipi e spese di rappresentanza (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; reati in materia societaria);
  - q) gestione procedimenti giudiziali e arbitrali (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione);

- r) gestione beni museali (delitti in materia di violazioni del diritto di autore; reati in materia societaria);
- s) smaltimento rifiuti (reati ambientali).

Tenuto conto della specifiche aree di attività dell'Associazione, il rischio di commissione di reati riguarda:

- i. reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- ii. reati in materia societaria;
- iii. delitti in materia di violazioni del diritto di autore;
- iv. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- v. delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- vi. reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- vii. reati ambientali;
- viii. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- ix. reati tributari.

Al contrario la concreta attività svolta dall'Associazione fa ritenere che non vi siano rischi tali da ritenere fondata la commissione degli altri reati previsti nel D. lgs. 231/2001.

Nel presente Modello sono stati pertanto previsti dei principi generali di comportamento atti a prevenire il compimento dei reati di cui sopra.

Per ciascuna area sensibile vengono inoltre di seguito indicati specifici protocolli di comportamento e di controllo che l'Associazione dovrà seguire nello svolgimento delle attività.

## **11. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATI CONTRO LA P.A.**

Ai destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. E', altresì, vietato porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dall'Associazione, è fatto divieto di:

- richiedere indebitamente denaro, servizi o beni in natura, provenienti, in forma diretta o indiretta, da esponenti, organi, rappresentanti, membri, dipendenti, consulenti di funzioni pubbliche, di Pubbliche Amministrazioni, di partiti o movimenti politici, di Enti pubblici, di società pubbliche e, comunque, da qualsivoglia funzionario pubblico, in cambio di prestazioni afferenti alle sue funzioni o qualifiche;
- offrire denaro o omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che all'estero, salvo che si tratti di omaggi di modico valore (valore non superiore a euro 150,00) e in occasione di festività ed eventi propri dell'Associazione. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Associazione;
- intraprendere contatti o favorire gli interessi dell'Associazione tramite elargizioni illegali di denaro, di beni di valore o concessione di vantaggi di qualsiasi genere, al fine di ottenere, per sé o per la propria funzione o per l'Associazione, qualsivoglia prestazione o facilitazione o atto pubblico di favore;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, altri soggetti terzi che operino per conto dell'Associazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto

- contrattuale costituito con gli stessi e nelle prassi vigenti in ambito locale;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento di successive attività;
  - 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 o dati falsi o alterati, ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni;
  - destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
  - non tenere comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di indurre una persona a rilasciare false dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
  - nei rapporti con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità giudicanti ed inquirenti, mantenere un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

È, infine, fatto obbligo ai destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di richieste di elargizioni di denaro o di beni di valore da parte di un pubblico funzionario, il soggetto interessato ha l'obbligo di:
  - rifiutare ogni corresponsione, anche se sottoposto a pressioni;
  - informare immediatamente dell'accaduto il proprio responsabile o referente interno e attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile o al referente interno e attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;

- in caso di dubbi circa la corretta attuazione delle regole comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare il referente interno e inoltrare formale richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

## **12. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.**

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dall'Associazione;
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici dell'Associazione, o di terzi con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dall'Associazione
- installare o utilizzare strumenti *software e/o hardware* che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (es. sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, ecc.);
- installare o utilizzare strumenti *software* non autorizzati;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico dell'Associazione, o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici dell'Associazione
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Associazione le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete dell'Associazione o di terzi;

- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dell'Associazione o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- violare i sistemi informatici di enti concorrenti per acquisire la documentazione relativa ai loro progetti;
- danneggiare le infrastrutture tecnologiche di enti concorrenti al fine di impedirne l'attività o danneggiarne l'immagine;
- danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria, registrati presso enti pubblici (es. polizia, uffici giudiziari, ecc.), e relativi a procedimenti o indagini giudiziarie in cui la Associazione sia coinvolta a qualunque titolo;
- utilizzare gli strumenti informatici in dotazione per finalità non connesse all'attività lavorativa;
- utilizzare strumenti informatici diversi da quelli in dotazione;
- accedere ad un sistema informatico di un collega senza preventivo consenso, al fine di estrarre dati, modificarne il contenuto o semplicemente prenderne visione;
- utilizzare software, immagini, video, composizioni musicali, banche dati ovvero qualsiasi opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore senza aver ottenuto le necessarie licenze e permessi;

L'Associazione a sua volta pone in essere i seguenti adempimenti:

- informa adeguatamente i destinatari dell'importanza di mantenere le proprie credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi e sull'utilizzo delle password secondo gli standard internazionali;

- informa i destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici;
- informa i destinatari della necessità di spegnere (*log off*) i propri sistemi informatici al termine della giornata lavorativa;
- informa i destinatari dell'importanza di un corretto utilizzo del materiale protetto dal diritto d'autore e, in particolare, sulle corrette modalità di selezione e utilizzo delle immagini in occasione della realizzazione di materiale pubblicitario;
- imposta i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo da verificare, si blocchino automaticamente;
- fornisce un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete *Internet*) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi;
- dota la stanza dei server di dispositivi e badge che consentono l'accesso solo a specifiche funzioni aziendali con compiti in materia di sicurezza informatica;
- protegge per quanto possibile ogni sistema informatico al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi *hardware* in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- disciplina l'iter autorizzativo per la richiesta e la conseguente applicazione di dispositivi informatici sulla rete dell'Associazione;
- fornisce ogni sistema informatico di adeguato *software firewall* e *antivirus* e fa sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;

- adotta adeguate procedure di controllo al fine di verificare che non vi sia l'utilizzo di più licenze rispetto a quelle concordate con i fornitori dei relativi *software*;
- limita l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "*virus*") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e *files*);
- raccoglie eventuali dati sensibili e li conserva secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente, effettuando altresì tutti gli obblighi informativi e di raccolta del consenso conseguenti.

### **13. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATI SOCIETARI.**

Ai destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

In particolare i destinatari devono:

1. perseguire l'obiettivo dell'interesse dell'Associazione nella gestione e nell'esercizio dell'attività statutaria, fino alle fasi eventuali di liquidazione o cessazione dell'Associazione;
2. garantire che i processi di formazione della volontà dell'Associazione, nonché l'attività stessa, ivi compresa quella di controllo, vengano svolti correttamente;
3. evitare in ogni modo di compromettere l'integrità, la reputazione e

l'immagine dell'Associazione;

4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni dell'Associazione, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione;
5. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Associazione, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
6. assicurare il regolare funzionamento della Associazione e dei suoi Organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Associazione previsto dalla legge. A questo proposito è fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dei Revisori;
7. promettere, concedere o autorizzare qualunque remunerazione indebita o ogni altro vantaggio a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori di società terze, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di società o consorzi;
8. non distribuire omaggi e regalie. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (non superiori a euro 150,00) ovvero perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. Gli omaggi offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, è vietata qualsiasi regalia a

- fornitori/clienti/partner/intermediari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente;
9. non effettuare spese per pasti, intrattenimento o altre forme di ospitalità al di fuori di quanto previsto dalla prassi dell'Ente;
  10. evitare situazioni di conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi di natura personale, finanziaria o familiare (ad es., l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali in aziende fornitrici, clienti o concorrenti, vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno dell'Ente, ecc.), che potrebbero influenzare l'indipendenza verso fornitori/clienti/partner/intermediari;
  11. non effettuare elargizioni in denaro e non accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) a fornitori/clienti/partner sia direttamente sia tramite intermediari;
  12. non riconoscere compensi, commissioni, offrire o promettere vantaggi di qualsiasi natura a fornitori/clienti/partner/intermediari che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto di lavoro o del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e alle prassi vigenti in ambito locale;
  13. assicurarsi che qualunque transazione finanziaria presupponga la conoscenza del beneficiario della relativa somma;
  14. verificare la coerenza tra l'oggetto del contratto e la prestazione/fornitura effettuata, nonché la coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

**14. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO.**

L'Associazione, come previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, deve garantire il rispetto delle normative in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di tutela dell'ambiente nonché assicurare in generale un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività, provvedendo al costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi al cui rispetto sono tenuti tutti i destinatari del presente Modello.

L'Associazione persegue l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in base alle conoscenze tecnico - scientifiche del momento, limitando al minimo il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio.

L'Associazione valuta i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, favorisce la programmazione della prevenzione del rischio e protezione dal medesimo, anche attraverso l'attività di informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero del loro rappresentanti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

Viene costantemente programmato un adeguamento e miglioramento dei livelli di sicurezza.

Periodicamente viene svolto un controllo sanitario sui lavoratori, con particolare riguardo ai rischi specifici.

Sono previste procedure di emergenza in caso di pronto soccorso, incendio ed in generale di pericolo e necessità di evacuazione e l'utilizzo di segnali di avvertimento e sicurezza.

Vengono rispettati gli *standard* di legge relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, attrezzature ed impianti e l'acquisizione delle certificazioni e documentazioni obbligatorie per legge.

Nel caso di utilizzo di personale esterno all'Associazione tramite imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, l'Associazione fornisce dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle

misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività. Verifica altresì il rispetto da parte dell'appaltatore e/o del lavoratore autonomo delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e che eseguano l'attività secondo quanto previsto nel relativo contratto.

#### **15. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.**

L'Associazione deve provvedere alla registrazione di tutte le operazioni contabili secondo quanto previsto dalla legge, verificando la coincidenza tra i destinatari / ordinanti i pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni e controllando in modo sia formale sia sostanziale i pagamenti effettuati a favore e ricevuti da terzi, nonché tutti i flussi finanziari.

Sono specificatamente individuati i soggetti delegati ad operare sui conti correnti dell'Associazione.

L'Associazione non esegue trasferimenti di denaro in contanti, così come di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore, per importi superiori a quelli consentiti dalla legge. Il trasferimento per importi superiori può essere eseguito tramite intermediari autorizzati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane s.p.a.

Le entrate ed uscite di cassa in contanti, nei limiti di cui sopra, vengono tutte documentate e giustificate secondo i vigenti principi di regolare tenuta della contabilità, con precisa individuazione dei soggetti incaricati al riguardo.

In via principale e salvo quanto sopra esposto, l'Associazione esegue e riceve pagamenti tramite bonifico bancario ed ogni caso con modalità tracciate e tracciabili.

Nell'acquisire, a titolo gratuito o oneroso, beni per incrementare la propria

collezione di opere d'arte, l'Associazione chiederà di verificarne la storia e la provenienza, astenendosi dall'acquisto di opere di storia e provenienza incerta e/o dubbia.

## **16. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.**

L'Associazione svolge la propria attività nel rispetto dei diritti patrimoniali e morali di autore.

I destinatari si devono pertanto astenere da diffondere, duplicare, riprodurre, trasmettere in qualunque modo e con qualunque mezzo opere dell'ingegno o parti di esse (compresi tutti i *software* utilizzati dall'Associazione) senza le necessarie autorizzazioni di legge.

In particolare l'Associazione verifica che le opere d'arte di sua proprietà o in comodato esposte nei propri spazi museali, sul proprio sito *on line* e/o in eventuali cataloghi, indichino chiaramente l'autore dell'opera e la proprietà della medesima ed eventualmente l'autore della fotografia dell'opera e che la stessa esposizione delle opere sia debitamente autorizzata dai titolari dei diritti sulle medesime.

La concessione a terzi in prestito e/o comodato di opere protette dal diritto d'autore di proprietà e/o comunque in possesso dell'Associazione dovrà avvenire con l'autorizzazione dei soggetti titolari sulle medesime dei diritti patrimoniali d'autore.

Eventuali interventi di restauro delle opere d'arte di proprietà dell'Associazione dovranno avvenire con il consenso degli aventi i diritti morali e patrimoniali d'autore sull'opera.

Per quanto concerne la biglietteria i destinatari verificano il rispetto di quanto disposto dalla SIAE, assicurandosi che ciò avvenga anche nel caso in cui il

servizio biglietteria sia affidato a terzi.

### **17. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.**

I destinatari non devono tenere comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto a rilasciare false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, ma è fatto obbligo di mantenere con l'Autorità Giudiziaria un comportamento collaborativo, improntato al rilascio di dichiarazioni veritiere e trasparenti.

Il principio di cui sopra deve essere riportato negli incarichi conferiti a consulenti legali esterni, che devono pertanto attenersi a quanto sopra.

### **18. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATI AMBIENTALI.**

L'attività dell'Associazione non dovrebbe comportare il compimento di reati ambientali.

Tuttavia si richiede che i destinatari rispettino i principi e la normativa vigenti in materia di differenziazione dei rifiuti previsti nell'area territoriale di riferimento dell'Associazione.

### **19. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI DELITTO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.**

È vietata l'assunzione (o comunque l'utilizzo a proprio favore tramite contratti di somministrazione, nei casi di distacco e/o appalto di servizi) di lavoratori stranieri

privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stata chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato.

L'Associazione rispetta la normativa in tema di assunzione di lavoratori stranieri e di permesso di soggiorno.

L'Associazione in caso di assunzione di cittadini stranieri verifica la regolarità / validità / vigenza del permesso di soggiorno e, in caso di scadenza, la tempestiva richiesta di rinnovo.

Non è consentito l'utilizzo di lavoro di minori in età non lavorativa.

L'Associazione verifica quanto sopra anche in caso di contratti di somministrazione, nei casi di distacco e/o appalto di servizi, assicurandosi e verificando:

- che i lavoratori stranieri che prestano a proprio favore attività lavorative siano in età lavorativa ed assunti con regolare e valido permesso di soggiorno, o di cui sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge;
- la garanzia che nei contratti di somministrazione di manodopera, di distacco e di appalto di servizi vi sia la clausola che il terzo contraente impieghi esclusivamente lavoratori che, se stranieri, abbiano regolare permesso di soggiorno e/o di cui sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge e che siano in età lavorativa e la clausola di manleva a favore dell'Associazione nel caso in cui la controparte utilizzi cittadini stranieri senza il regolare permesso di soggiorno.

## **20. PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER EVITARE IL COMPIMENTO DI REATI TRIBUTARI.**

Non è consentita l'emissione di fatture o altri documenti contabili relativi ad operazioni in tutto o in parte inesistenti e/o per corrispettivi o IVA superiori agli importi reali.

È vietato altresì effettuare pagamenti a fronte di emissione di fatture relative

ad attività non ricevute.

È fatto divieto di occultare o distruggere tutti o parte dei documenti la cui tenuta sia obbligatoria, in modo da rendere impossibile la ricostruzione di tutta la gestione economico e/o fiscale dell'anno.

Deve essere assicurata ai sensi di legge la regolare tenuta e conservazione della documentazione contabile e di quella necessaria ai fini fiscali.

Nella predisposizione della documentazione rilevanti ai fini tributari e in generale contabile si deve tenere conto gli effettivi elementi attivi e passivi, essendo vietata qualunque forma di fittizia rappresentazione di tali voci.

Viene garantita la massima collaborazione e trasparenza nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione Fiscale.

Viene garantita la separazione dei ruoli tra i soggetti che predispongono le dichiarazioni fiscali e i soggetti deputati ai relativi controlli.

L'Associazione promuove la segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità e nella successiva trasposizione dei dati nelle dichiarazioni tributarie.

**MODELLO 231 – PARTE SPECIALE – PROTOCOLLI DI  
COMPORTAMENTO**

## **INDICE MODELLO 231 – PARTE SPECIALE – PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO**

<b>PARAGRAFO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAG.</b>
1	RAPPORTI CON LA P.A.	3
2	SALUTE E SICUREZZA	4
3	SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	6
4	ASSUNZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	13
5	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	20
6	GESTIONE CASSA E RISORSE FINANZIARIE, TESORERIA E BIGLIETTERIA	22
7	CONTABILITA' E REDAZIONE DEI BILANCI	24
8	COMUNICAZIONE AI SOCI/TERZI DI NOTIZIE SULLA SITUAZIONE ECONOMICA O FINANZIARIA DELL'ASSOCIAZIONE	27
9	DIRITTI D'AUTORE E RAPPORTI CON LA SIAE	28
10	GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE MOSTRE	37
11	REGOLAMENTO ACQUISTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	45
12	GESTIONE OMAGGI E RIDUZIONI	54
13	RAPPORTI CON BANCHE E INTERMEDIARI FINANZIARI	55
14	GESTIONE RIMBORSI SPESA, ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	56
15	GESTIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	57
16	SMALTIMENTO RIFIUTI	68
17	CURA, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI PERMANENTI	70
18	ALLEGATI	

## **1. RAPPORTI CON LA P.A.**

Il Socio di maggioranza dell'Associazione Castello di Rivoli è la Regione Piemonte che contribuisce annualmente alle attività del Museo con l'erogazione di un contributo e di una quota associativa.

La Regione monitora gli adempimenti a cui il Castello di Rivoli deve ottemperare sino alla sottoscrizione della Convenzione per l'erogazione del contributo e della quota associativa che necessariamente deve essere supportata da un preciso progetto di attività.

La Convenzione prevede la redazione di un prospetto economico preventivo e di un prospetto economico consuntivo (quest'ultimo compilato in sede di chiusura bilancio) e di una precisa relazione.

L'Associazione è tenuta a sottoporre annualmente ai Soci il bilancio previsionale.

La Regione verifica periodicamente l'aggiornamento del sito del Museo per il rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza.

Tra i soci vi sono anche il Comune di Rivoli e la Città di Torino che contribuiscono con quote associative annuali.

Dal 2017 il credito vantato dal Castello di Rivoli nei confronti della Regione Piemonte per la quota associativa e il contributo a sostegno dell'attività del Museo viene ceduto tramite atto notarile per la riscossione alla SACE che è una società per azioni del gruppo italiano a partecipazione pubblica *Cassa Depositi e Prestiti* specializzata nel settore assicurativo-finanziario. Con la SACE viene stipulato un contratto di factoring per assicurare minori tempi di riscossione dei crediti vantati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

---

## **2. SALUTE E SICUREZZA**

Il Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea in tema di prevenzione e sicurezza del lavoro rispetta il Dlgs 81/2008 e successive modificazioni, mettendo in campo le seguenti azioni:

- Valutazione di tutti i rischi (DVR) concernente la descrizione dei rischi aziendali e la predisposizione di azioni atte alla loro eliminazione o riduzione;
- Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP);
- elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria mediante convenzione annuale con ASL TO3;
- Designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione e di primo soccorso, o comunque di gestione dell'emergenza;
- obbligo di formazione dei lavoratori addetti alla gestione delle emergenze che hanno conseguito l'attestato di idoneità tecnica per gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione delle emergenze (rischio medio);
- Rispetto degli obblighi di informazione e formazione dei lavoratori, dirigenti e preposti e RLS;
- Uso della segnaletica di sicurezza;
- Adozione di codici di condotta e buona prassi come misure opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- Comunicazione all'INAIL i dati e le informazioni relative agli infortuni;
- per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria predisposizione di visite mediche preventive, periodiche o su richiesta dei lavoratori o per cambio di mansione;
- Relazione annuale del Medico competente relativa al sopralluogo degli ambienti di lavoro e protocollo sanitario;
- Predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza (DUVRI) in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante contratti di appalto, per ridurre al minimo i rischi da interferenze presenti nel momento dell'espletamento dell'appalto;
- Calendarizzazione annuale della riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione con la partecipazione di: datore di lavoro, RSPP, medico competente ed RLS in cui vengono esaminati DVR, andamento di infortuni e malattie professionali e

relativa sorveglianza sanitaria; scelta di eventuali DPI (dispositivi di protezione individuale); programmi di formazione e informazione ai fini della sicurezza e della protezione della salute;

- Dotazione di cassette del pronto soccorso con presidi sanitari;
  - Analisi biennale dello stress da lavoro correlato e degli eventi sentinella (indici infortunistici, assenze per malattia; ferie non godute; rotazione del personale);
  - stesura del piano di valutazione e gestione del rischio; implementazione di azioni di prevenzione e correzione dei rischi (interventi tecnici; organizzativi; procedurali e formativi);
  - Tutela delle lavoratrici in stato di gravidanza e di neo madri;
  - Predisposizione di presidi antincendio e di sicurezza (estintori, idranti, planimetrie dei percorsi di esodo);
  - Predisposizione di verbali di sopralluogo congiunto con la cooperativa dedicata alla sorveglianza dei piani espositivi per ogni nuovo allestimento museale;
  - In caso di emergenza sanitaria si prevede la stesura di un protocollo sanitario ad hoc e segnaletica di sicurezza con percorsi obbligati e distribuzione di mascherine e gel per la disinfezione delle mani.
  - All'ingresso del Castello tutti coloro che prestano servizio lavorativo al museo (anche personale e collaboratori esterni) in caso di emergenza sanitaria devono compilare la dichiarazione che attesta l'assenza di sintomatologia.
-

### **3. SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto dei principi indicati dall'art. 35, 3 comma, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza e del principio di non discriminazione.

#### **RICERCA DI PERSONALE AD EVIDENZA PUBBLICA E SCORRIMENTO GRADUATORIA:**

Il Consiglio di Amministrazione come da art. 22) dello Statuto ha il potere di procedere all'assunzione e licenziamenti di personale, anche dirigente, determinandone il trattamento retributivo.

Il reclutamento può avvenire in base a procedure selettive a evidenza pubblica con cui l'Associazione manifesta la propria volontà di procedere alla copertura di determinati posti vacanti e fissa le condizioni di ammissione e le modalità di svolgimento della selezione ex art. 35, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il reclutamento può altresì avvenire mediante scorrimento della graduatoria di una precedente procedura selettiva in favore degli idonei non vincitori, entro il limite di efficacia della graduatoria e qualora sussista un fabbisogno di un profilo identico a quello oggetto della graduatoria ancora vigente.

#### **CONTENUTI ESSENZIALI DELLA RICERCA DI PERSONALE:**

- Termine e modalità di presentazione delle domande;
- Profilo lavorativo oggetto di richiesta;
- Numero delle risorse ricercate;
- Tipologia e durata del contratto di lavoro;
- C.C.N.L. applicato;
- Livello di inquadramento;
- Sede del lavoro;
- Avviso per le date e la sede dei colloqui e di eventuali prove scritte o pratiche;

- Requisiti generali e particolari per l'ammissione (titoli di studio, tenendo conto dell'equipollenza dei titoli, competenze, esperienze professionali, etc.);
- Titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza;
- La specificazione che è facoltà dell'Associazione prorogare prima della scadenza il termine per la presentazione delle candidature, ovvero revocare o modificare l'avviso e procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle candidature;
- Eventuali casi di irricevibilità delle domande e casi di esclusione delle candidature dalla selezione;
- Modalità di espletamento della selezione;
- Criteri di valutazione
- Informazioni da fornire all'interessato dati raccolti presso l'interessato (ex art. 13 gdpr 2016/679) trattamento: AZ08 - Ricerca del personale

INFORMAZIONI DA FORNIRE ALL'INTERESSATO DATI RACCOLTI PRESSO  
L'INTERESSATO

(ex art. 13 GDPR 2016/679)

TRATTAMENTO: AZ08 - Ricerca del Personale

Gentile Interessato,

di seguito le forniamo alcune informazioni che è necessario portare alla sua conoscenza, non solo per ottemperare agli obblighi di legge, ma anche perché la trasparenza e la correttezza nei confronti degli interessati è parte fondante della nostra attività.

Il Titolare del Trattamento dei suoi dati personali è Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea, Piazza Mafalda Di Savoia 10098 Rivoli, CF e P.IVA 04848010015, nella persona del suo Legale Rappresentante, responsabile nei suoi confronti del legittimo e corretto uso dei suoi dati personali e che potrà contattare per qualsiasi informazione o richiesta ai seguenti recapiti:

Titolare del trattamento: Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea

Sede: Piazza Mafalda Di Savoia, 10098 Rivoli

Contatti e Recapiti: [info@castellodirivoli.org](mailto:info@castellodirivoli.org)

Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica del trattamento

I suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione, valutazione e ricerca del personale per la propria struttura organizzativa.

La base giuridica del trattamento è rinvenibile nell'art. 6 p.1 lett. f) GDPR "il trattamento è necessario per il perseguimento di un legittimo interesse del titolare del trattamento o

di un terzo". La natura del conferimento è facoltativa, in assenza di esso non sarà possibile considerare la Sua candidatura. Il conferimento dell'interessato è espresso dall'invio del tutto volontario del CV a mezzo email o nella sezione dedicata sul sito web.

#### Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei suoi dati è realizzato attraverso operazioni, effettuate con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, e consiste nella raccolta, e conservazione dei dati.

Il trattamento è svolto dal titolare e da soggetti espressamente autorizzati dal Titolare del Trattamento.

#### Eventuali destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

Qualsiasi dato personale raccolto ai sensi della presente informativa sarà trattato da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento e possibili Responsabili esterni. L'elenco è disponibile presso il Titolare del Trattamento.

#### Trasferimento dei dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale

Nessun dato personale raccolto ai sensi della presente informativa sarà trasferito e conservato in Paesi terzi.

#### Periodo di conservazione dei dati personali

Il Titolare tratterà i Suoi dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità di cui sopra e non oltre la durata della campagna di reclutamento o comunque massimo 24 mesi dalla raccolta.

Dopodiché il titolare procederà ad eliminare il CV o a rendere i dati pseudonimi.

#### Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. 15 e ss. del Regolamento, Lei, in qualità di interessato, ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- l'opposizione al trattamento.

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il GDPR ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (l'autorità di controllo italiana è il Garante per la protezione dei dati personali).

Per esercitare i diritti di cui sopra l'interessato potrà rivolgersi al Titolare ai recapiti indicati al punto 1 della presente informativa.

---

Luogo e Data

---

Il Titolare del trattamento

Dichiaro di essere stato informato e altresì reso edotto dei contenuti dell'art. 13 del GDPR integralmente sopra riportati.

---

L'interessato/a

### **SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE:**

- Le domande di ammissione, debitamente sottoscritte, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o a mezzo PEC;

- Le domande di ammissione ai sensi del DPR 445/2000, conterranno una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, mediante cui i candidati sottoscriveranno informazioni relative al proprio stato, consapevoli delle responsabilità e delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, e sotto la propria personale responsabilità;

- definizione del cv in formato europeo e degli eventuali allegati;

- sarà possibile regolarizzare le domande che presentano meri errori di forma e/o integrare la documentazione inviata sino alla scadenza del termine per presentare le domande;

- il candidato deve inviare autorizzazione scritta al trattamento dei dati personali comunicati ai fini della candidatura, autorizzazione redatta sulla base di fac-simile preparato dall'Associazione e presente nell'elenco dei documenti da inviare unitamente alla domanda di ammissione.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE**

### **REQUISITI GENERALI:**

- Cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti alla U.E.. Per coloro che non appartengono alla U. E. possesso di regolare carta di soggiorno o premesso di soggiorno in corso da validità;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Idoneità psico-fisica all'impiego;
- Insussistenza di condanne penali o di misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporto di lavoro o comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire.

### **REQUISITI SPECIALI:**

- da definire in base al profilo ricercato.

## **PUBBLICAZIONE DELLA RICERCA DI PERSONALE:**

Una volta che il Consiglio di Amministrazione, delibera la ricerca di personale e gli allegati, i documenti resi così definitivi, vengono pubblicati sul sito del Castello di Rivoli, nella sezione Bandi e Amministrazione trasparente, per un tempo congruo a rendere nota l'evidenza pubblica.

## **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

- L'ammissione dei candidati alla procedura di selezione spetta alla Commissione giudicatrice.
- se dall'esame della domanda di partecipazione e delle dichiarazioni in essa contenute, sorga il dubbio circa il possesso di uno dei requisiti prescritti dalla ricerca

di personale, può essere disposta l'ammissione con riserva, condizionato al definitivo accertamento dei requisiti richiesti;

- il destinatario della misura di ammissione con riserva, è ammesso all'intera procedura di selezione, salva l'ipotesi dell'esito negativo dell'accertamento dei requisiti;
- termine di presentazione dei requisiti mancanti, fino all'approvazione della graduatoria.

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- La commissione deve essere composta esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto della ricerca di personale, scelti anche tra dipendenti dell'Associazione, docenti, professionisti iscritti ad Albi professionali, che non siano membri del Consiglio d'Amministrazione dell'Associazione, che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati da confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali;

- La commissione viene nominata dal Consiglio di Amministrazione in numero dispari, non inferiore a tre e decide a maggioranza; il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente di Commissione, il Responsabile di procedimento ed il segretario verbalizzante.

- Almeno 1/3 dei componenti delle commissioni deve essere composta da donne per garantire le pari opportunità tra uomini e donne;

- I componenti delle commissioni di concorso, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità, dovendo garantire l'imparzialità del giudizio che potrebbe essere compromessa da rapporti intercorrenti tra i commissari ed i candidati; in caso di incompatibilità il componente decade ed è d'obbligo la sua sostituzione;

- Può essere designato un segretario verbalizzante scelto dalla Commissione anche tra soggetti estranei alla medesima;

- Al termine di ogni seduta la Commissione redige un verbale e forma l'elenco dei candidati esaminati con colloquio con l'indicazione dei voti riportati in ogni seduta.

## **GRADUATORIA E CHIUSURA DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

- La fase conclusiva del procedimento di selezione è dato dalla formazione di una graduatoria e della sua successiva approvazione da parte della Commissione;
  - La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato;
  - La graduatoria finale rimane valida per due anni dalla sua approvazione da parte della Commissione;
  - Al singolo candidato verrà comunicata la chiusura della procedura selettiva e la sua posizione in graduatoria;
  - Sul sito dell'Associazione, nella sezione Bandi e amministrazione trasparente verrà pubblicata la dizione: "Selezione terminata e candidato selezionato (o, in caso contrario, non selezionato)".
-

#### **4. ASSUNZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI**

L'ufficio del personale si relaziona, in base alle indicazioni ricevute dalla Direzione (Datore di lavoro), con lo studio del Consulente del lavoro per definire il costo annuale e mensile del dipendente, retribuzione, livello, qualifica professionale, ore settimanali, orario di lavoro, ecc.

Una volta conclusa la procedura di selezione e approvato il verbale dalla Commissione giudicatrice, viene comunicato l'esito al/alla candidato/a selezionato/a per l'assunzione.

L'ufficio del personale predispone tutta la documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro (reperisce carta identità, codice fiscale, IBAN, certificato di residenza uso lavoro, certificato del titolo di studio).

La documentazione raccolta viene trasmessa al Consulente del lavoro. Le comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro devono avvenire esclusivamente per via telematica ai Servizi per l'impiego, utilizzando il canale disponibile su **Sistemapiemonte** – applicativo **GeCo** (Gestione Comunicazioni Obbligatorie).

Il Consulente del Lavoro predispone:

- **Modulo Unificato LAV** Attraverso questo modulo tutti i datori di lavoro, pubblici e privati di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione), adempiono all'obbligo di comunicazione per l'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Il nuovo inserimento in pianta organica viene obbligatoriamente registrato dal Consulente del Lavoro sul **libro unico del lavoro** entro la fine del mese successivo a quello di riferimento. Il libro unico è tenuto e conservato, presso lo studio del consulente del lavoro delegato dal Castello di Rivoli.

Lo Studio del Consulente del Lavoro predispone ad ogni assunzione la seguente documentazione che viene consegnata al neo assunto:

- Contratto di assunzione;

- Dichiarazione del lavoratore nuovo assunto relativa alla pregressa situazione rispetto all'obbligo di destinazione del TFR ex art.8, comma 6, Dlgs n. 252/2005;
- Dichiarazione del regime contributivo da applicare;
- INFORMATIVA 2007 SULLA DESTINAZIONE DEL TFR ai lavoratori dipendenti assunti dal 1° gennaio 2007;
- Modulistica per la SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO;
- Dichiarazione DETRAZIONI D'IMPOSTA.

Il Consulente del lavoro, delegato dal datore di lavoro, provvede a predisporre le comunicazioni obbligatorie per legge.

Entro sei mesi dalla data di assunzione il dipendente deve decidere la destinazione del Suo TFR ai sensi dell'articolo 8, comma 7, del D.Lgs. 5 dicembre 2005, n. 252.

Le scelte a disposizione sono due:

- a) conferire il TFR ad un fondo di previdenza complementare (in tal caso, si tratta di una scelta irrevocabile);
- b) conservare il TFR presso l'Azienda, rinunciando ad una pensione integrativa (in tal caso, si tratta di una scelta successivamente revocabile).

Nell'uno e nell'altro caso, la scelta viene formalizzata sottoscrivendo e consegnando entro i sei mesi dall' assunzione apposito modello.

Nel caso in cui il lavoratore non comunichi la propria scelta al datore di lavoro entro il sopra citato periodo di sei mesi (c.d. Lavoratore silente), il TFR verrà automaticamente versato al fondo di previdenza complementare contrattuale.

Con la documentazione da consegnare al lavoratore, l'ufficio del personale riceve dallo studio di consulenza copia della COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA di avvenuta ASSUNZIONE.

Viene predisposto sul programma della rilevazione presenze il cartellino del dipendente con il suo personale profilo orario. Il codice paghe comunicato al Consulente del Lavoro, viene abbinato ad un badge poi assegnato al neo assunto prima della presa in servizio.

Inoltre al neo assunto viene consegnato:

- Informativa privacy e nomina di soggetto autorizzato (art. 4 Regolamento UE 2016/679 e art. 2 quaterdecies D.Lgs. 2003/196);
- Accordo di riservatezza;
- Codice etico;
- Modello organizzativo;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Regolamento informatico;
- Protocollo delle misure igienico Sanitarie e di sicurezza per fronteggiare l'emergenza COVID-19;
- Modulistica ferie e permessi e per autorizzazione alle missioni;
- Guida Fondo Est dedicato all'assistenza sanitaria integrativa per il settore turismo istruzioni per la richiesta di eventuali rimborsi, altrimenti rischi che ti vengano respinti.

Il Fondo Est è il Fondo di assistenza sanitaria integrativa riservato a tutti i dipendenti delle aziende che sono impegnate nel settore dei servizi, del commercio, del turismo e quelli affini. Il Fondo garantisce, a tutti i dipendenti a tempo pieno o parziale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato superiore a 3 mesi o apprendisti, la possibilità di avere prestazioni sanitarie pubbliche o private interamente a carico del Fondo, come integrazione al sistema sanitario nazionale e di richiedere il rimborso per visite specialistiche.

Inoltre viene data comunicazione al dipendente della trattenuta obbligatoria relativa all'ENTE BILATERALE Territoriale (EBT), come previsto dal CCNL del settore TURISMO applicato nel Museo. La trattenuta a carico del lavoratore è, al momento, dello 0,20% .

Il neo assunto verrà inserito nei corsi predisposti da RSPP e medico competente secondo dei calendari da loro predisposti (aggiornamento sul DLG. 81/2008 in materia di sicurezza ed Igiene del lavoro Accordo Stato Regioni, antincendio, primo soccorso).

Verrà predisposto un indirizzo email con il Dominio del Museo, su indicazione della direzione.

Il Consulente del lavoro apre un profilo dipendente sul portale web della procedura paghe, dove vengono inseriti i LUL mensili, le Certificazioni Uniche (CU) e qualsiasi altro documento che l'azienda voglia condividere con il lavoratore tramite questo canale. Il dipendente potrà accedervi grazie a username e password personali.

L'ufficio del personale, su indicazione del datore di lavoro, predispone settimanalmente i turni per il proprio personale di custodia, biglietteria, bookshop e reception e per i responsabili tecnici. I turni vengono inviati al referente del personale esterno di custodia che li completa in base ai riposi, assenze per ferie o malattia ed il numero di postazioni di lavoro con i turni del proprio personale.

Vengono scaricate le presenze e richieste giustificazioni delle timbrature mancanti a tutti i dipendenti.

I dati relativi alle presenze e tutti i documenti utili all'elaborazione della busta paga mensile vengono inviati al consulente del lavoro entro la metà di ogni mese; le modalità di elaborazione del LUL prevedono che questo venga elaborato utilizzando le presenze relative al mese precedente a quello di competenza.

Il servizio amministrazione e l'ufficio del personale ricevono alle seguenti scadenze dal Consulente del lavoro, tramite pubblicazione sulla posizione aziendale creata all'interno della procedura paghe dello Studio, la documentazione come sotto elencata:

- il 20 di ogni mese circa, per l'effettuazione dei pagamenti mensili:
  - Distinta accrediti stipendi (netti);
  - Distinta previdenza complementare e liste di contribuzione;
  - Situazione ratei di ferie e permessi (quantità ed importi);
  - Distinta delle trattenute sindacali;
  - Situazione analitica prestiti per dipendente;
  
- il 23 di ogni mese circa, per la chiusura della procedura paghe:
  - LUL riepilogo generale
  - LUL riepilogo per ripartizione
  - Elaborati costi consuntivi generali e per singolo dipendente
  
- il 23 di ogni mese circa:
  - Bilancio di verifica (nota contabile) con indicazione dei movimenti generali e per ripartizione

- Modello F24- Versamento unitario ritenute- contributi previdenziali ed assistenziali da pagare a cura dell'amministrazione entro il 16 del mese successivo

- Entro il 27 di ogni mese:

- vengono pubblicati i cedolini dei dipendenti sul portale web dedicato di ciascuno

Il Consulente del lavoro elabora secondo le scadenze annuali le Certificazioni Uniche CU per i redditi corrisposti l'anno precedente ai dipendenti ed ai collaboratori (Co.Co.Co). Segue invio telematico delle CU all'Agenzia delle Entrate e pubblicazione sul portale web del singolo dipendente.

Elenchiamo gli adempimenti a cui si attiene il Consulente del lavoro, delegato dal datore di lavoro, per conto del Museo:

### **ADEMPIMENTI MENSILI**

- Elaborazione, predisposizione e caricamento su sito web dedicato LUL mensile per lavoro dipendente;
- Elaborazione predisposizione e caricamento su sito web dedicato del LUL mensile per collaboratori coordinati e continuativi e tirocinanti;
- Riepilogo competenze lorde e ritenute distinte per Qualifiche e Centri di costo
- Nota Contabile (Bilancino di Verifica) per le registrazioni in contabilità generale dei movimenti relativi alla retribuzione dei dipendenti;
- Gestione della movimentazione dei fondi di previdenza scelti dai dipendenti, calcolo ed invio del prospetto dei contributi;
- Calcolo della maternità, malattia e infortunio con relativi prospetti;
- Calcolo dei ratei inerenti la amministrazione del personale (ferie, festività, riduzione orario, 13ma, 14ma, premi di produttività, fondo TFR, premi INAIL) utili alle elaborazioni contabili periodiche e di fine anno sia complessivi che suddivisi per centri di costo;
- Predisposizione prospetto versamento IRPEF + Addizionali (compilazione mod.F24);
- Predisposizione prospetto dei costi del personale mensile e progressivo;
- Distinta accrediti stipendi;
- Elaborazione e trasmissione modelli periodici ad Enti di Assistenza e previdenza (ad esempio UniEmens);

- Elaborazione, gestione e stampa del Libro Unico del Lavoro e della modulistica fiscale/previdenziale prevista.

### **ADEMPIMENTI ANNUALI**

- Elaborazione, predisposizione e caricamento su sito web del modello CU entro i termini previsti dall'Agenzia per le Entrate; per i dipendenti cessati l'ufficio del Personale provvede ad inviare la CU tramite posta elettronica o raccomandata;
- Elaborazione, compilazione, stampa ed invio telematico Modello 770;
- Acquisizione dei dati concernenti i modelli 730 e liquidazione del risultato contabile e del trattamento fiscale – Conguaglio dati 730-4 CAF;
- Predisposizione e trasmissione autoliquidazione premio INAIL;
- Conguaglio fiscale di fine anno;
- Elaborazione e trasmissione della denuncia annuale disabili qualora si renda necessario;
- Riepilogo annuale per singolo dipendente con dettaglio degli imponibili, delle ritenute e di tutte le competenze erogate;

### **ADEMPIMENTI VARI ED EVENTUALI**

- Applicazione economica e normativa dei contratti collettivi e dei contratti aziendali;
- Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge;
- Gestione dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio;
- Gestione delle somme dovute ai dipendenti a seguito di provvedimenti giudiziari e/o disposizioni interne, con la predisposizione dei relativi cedolini di conguaglio;
- Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità e cariche elettive;
- Elaborazione ed invio delle denunce, oltre la stampa entro le normali scadenze previste dalla legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e contributive dovute per singoli dipendenti e/o cumulative, per i necessari adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali ed assistenziali, con obbligo del consulente di procedere, in presenza di innovazioni legislative e per quanto di sua

- competenza, ad adeguare i relativi programmi in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili i medesimi adempimenti legislativi nei tempi previsti dalla legge;
- Gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione necessaria all'instaurazione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro di tutto il personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego, lettera di assunzione, ecc.)
  - Eventuali richieste di visite medico-fiscali da parte dell'ente preposto in caso di malattia del lavoratore;
  - Assistenza ed esecuzione di procedure sindacali, domande di intervento degli ammortizzatori sociali e coordinamento con gli enti istituzionali in riferimento alla materia di competenza;
  - Calcolo dell'indennità di fine rapporto: calcolo mensile, calcolo annuale e rivalutazione, gestione delle quote da versare ad Inps (qualora necessario) e di quelle da versare nei fondi di previdenza, elaborazione delle anticipazioni di TFR, elaborazione della liquidazione nei confronti dei dipendenti cessati;
  - Effettuazione delle trattenute sindacali in busta paga;
  - Predisposizione di dati e/o statistiche eventualmente richieste dal Museo;
  - Eventuali ulteriori adempimenti imposti da sopravvenute disposizioni di legge;
  - Predisposizione di report di varia natura eventualmente richiesti dal Museo e relativi a vari aspetti della gestione del personale, rilevabili dalla procedura di elaborazione paghe, quali, ad esempio ore di straordinario (diurne/notturne/festivi) suddiviso per centro di costo e/o per dipendente - ferie suddivise per singolo dipendente – statistiche assenze/presenze del personale, costo del personale creato e suddiviso a seconda della necessità del momento, ecc.
  - Attività di consulenza lavoristica continuativa alla Funzione Personale e aggiornamento della stessa in occasione di interventi normativi che interessano la gestione del personale dipendente, oltre che alla consulenza ed assistenza in occasione di eventuali vertenze di lavoro e/o di accertamenti ispettivi, attraverso riscontro telefonico o, laddove richiesto, mediante redazione di pareri scritti o presenza in loco;
  - Gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denunce di infortuni e/o contenziosi insorti con il personale anche presso gli uffici esterni competenti
  - Domiciliazione per verifica da parte di soggetti istituzionali della tenuta del Libro Unico presso lo studio del Consulente del Lavoro.

## 5. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea si conforma al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali mediante un approccio che si ispira alle misure di accountability (Responsabilizzazione) di titolari e responsabili, mettendo in campo alcune azioni formali:

- Predisposizione **organigramma privacy**;
- Nomina del **Titolare del Trattamento dei dati**: Castello di Rivoli ha formalmente designato come autorizzati con diverse tipologie di accesso ai dati e di potere a loro concessi;
- I dipendenti hanno partecipato nel mese di dicembre 2018 ad una **sessione formativa, obbligatoria, relativa al corso Autorizzati al trattamento dei dati** ai sensi Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679/2016;
- A seguito del corso, sono state definiti i **profili di autorizzazione al trattamento** e sono state assegnate ai partecipanti, che hanno seguito il corso con profitto (attestato di certificazione dell'ente erogatore dell'attività formativa), le **Nomine di soggetto autorizzato specifiche**, ai sensi dell'art. 4 Regolamento Europeo e art. 2 quaterdecies D.Lgs. 2013/196;
- **Nomina Responsabili Esterni al trattamento** dei dati (artt.4, co 1, n. 8 e 28 del Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679/2016 (Principali fornitori);
- L'Associazione ha predisposto il **Registro dei trattamenti**, contenente anche l'analisi dei rischi, depositata presso la segreteria di direzione;
- Sono state predisposte le **informative per la Privacy per il personale e per i visitatori** del Museo, soggetti alla misurazione della temperatura in seguito all'Emergenza Covid-19;
- Predisposizione del **Regolamento informatico** atto a tutelare i dati su supporto digitale creato con l'Amministratore di rete dell'azienda;
- **Consegna delle buste paga** (documenti che contengono dati particolari e dati soggetti a trattamento speciale ad esempio: iscrizione al sindacato, condizione di handicap, anagrafici, contributivi, giorni di malattia, cessione del quinto) il museo ha adottato un sistema informatico protetto all'interno del quale ogni dipendente ha un'area riservata. Il dipendente può accedere tramite utente e password personali segrete.

- In relazione all'attività di **lavoro agile** sono state predisposte le linee guida sia dal punto di vista della sicurezza sul lavoro L. 81/2008 che in ambito privacy rispetto all'utilizzo dello smart working;
  - Tutti i **protocolli sanitari** sono conformi alla L. 81/2008 e ai GDPR per quanto riguarda i dipendenti e conformi ai protocolli emanati nel settore museale e al GDPR per quanto riguarda la gestione dei visitatori;
  - Al fine della prevenzione dal contagio da COVID-19. DPCM 11 marzo 2020, DPCM 17 giugno 2021 sono stati designati i dipendenti autorizzati alla lettura del termoscanner e del Green Pass per i visitatori e a seguito del DL 127/2021, che introdotto l'obbligo del possesso del Green Pass per tutti i lavoratori, sia pubblici che privati sono stati autorizzati anche per la lettura della certificazione verde anche per i dipendenti, fornitori, collaboratori, lavoratori terzariizzati. Non è consentito raccogliere alcun dato relativo al green pass, nè copia cartacea nè digitale nè scadenza alcuna. Il datore di lavoro deve certificare il green pass, non lo stato vaccinale dei lavoratori, tale verifica deve essere fatta quotidianamente.
  - Tutti coloro che prestano servizio presso il Museo, devono compilare una dichiarazione sul proprio stato di salute in riferimento al Covid 19. Le dichiarazioni vengono raccolte e mantenute presso il Castello per massimo due mesi.
-

## **6. GESTIONE CASSA E RISORSE FINANZIARIE, TESORERIA E BIGLIETTERIA**

### Premessa

Il patrimonio del Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea è costituito, come da Art. 11 dello Statuto:

- dalle quote annuali versate dai soci;
- dai lasciti, dalle donazioni, dalle oblazioni e dalle erogazioni liberali;
- dai contributi, sovvenzioni e finanziamenti di enti pubblici e soggetti privati;
- da eventuale altre entrate e acquisizioni;
- dai proventi netti del proprio patrimonio e dalle attività dell'Associazione.

La gestione della tesoreria permette di tenere sotto controllo e di programmare la situazione finanziaria di breve periodo facendo leva sull'operatività quotidiana e, nei limiti dei tempi di erogazione delle quote annuali dei soci e dei contributi della Regione Piemonte, principale Ente di riferimento per le attività del Castello di Rivoli. L'attività di pianificazione dei cash flow consente una gestione adeguata delle uscite rispetto alle entrate di cassa, in virtù della quale le decisioni possono essere ottimizzate e i fabbisogni possono essere anticipati, contenendo l'extra fido, e utilizzando gli affidamenti concessi al fine di mantenere sempre un certo margine di garanzia finalizzato al miglior equilibrio finanziario.

La gestione della tesoreria prevede inoltre l'esecuzione dei pagamenti e degli incassi e la gestione del rischio finanziario. La riconciliazione dei conti correnti, il controllo delle commissioni bancarie, il monitoraggio dei tassi e dei tempi di riscossione dei contributi sono azioni fondamentali in questo ambito.

La tesoreria rappresenta l'attività imprescindibile per una gestione adeguata delle uscite e delle entrate di cassa al fine di mantenere una struttura efficiente del capitale in circolo, tenendo conto del contesto estremamente delicato nel quale l'attività museale si svolge. Una gestione positiva del day to day non può fare a meno di una progressiva automatizzazione dei processi e, al tempo stesso, di sistemi sicuri, anche in considerazione della delicatezza delle operazioni in questione, allo scopo di ridurre i rischi operativi al minimo e ottimizzare l'efficienza di gestione del circolante. L'Amministrazione gestisce la circolazione dei contanti rilevando semplicemente dai vari Dipartimenti gli incassi al netto delle spese debitamente documentate. È compito dell'Amministrazione la riconciliazione dei fondi cassa e dei conti correnti bancari.

Nello specifico, con cadenza settimanale la caffetteria, il bookshop e la biglietteria consegnano all'ufficio amministrativo il dettaglio degli incassi del giorno. Ogni dipartimento redige su supporto cartaceo i corrispettivi giornalieri che verranno successivamente imputati in contabilità dallo stesso ufficio amministrativo.

Gli incassi giornalieri sono suddivisi tra contanti e incassi a mezzo strumenti elettronici (POS).

I contanti ricevuti verranno successivamente versati sul conto corrente dell'Associazione, una volta raccolta una cifra considerevole. I contanti ricevuti dalla Caffetteria vengono versati al netto dell'importo delle fatture di acquisto che settimanalmente il Responsabile del Servizio paga in contanti, fino ad un importo massimo di Euro 1.000 per ogni fornitura o servizio e che riguardano gli acquisti delle materie prime per la somministrazione di alimenti e bevande.

Sia la caffetteria, che il bookshop e la biglietteria dispongono di un loro fondo cassa permanente.

---

## **7. CONTABILITA' E REDAZIONE DEI BILANCI**

### Contabilità:

Per quanto attiene la gestione della contabilità che dal 01/01/2020 è tenuta internamente, prevede un preciso schema di elaborazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente nel nostro paese sia dal punto di vista delle imposte dirette che dell'I.V.A.

L'Amministrazione si occupa della predisposizione degli ordini interni di acquisto dei servizi "generali", ovvero le utenze e i costi legati alle consulenze professionali esterne (commercialista, consulente del lavoro e legale). Come previsto dal protocollo interno che regola la procedura degli acquisti, gli ordini superiori a euro 10.000, andranno sottoscritti sia dal Presidente che dal Direttore.

L'Amministrazione riceve dagli altri Dipartimenti i rispettivi ordini di acquisto, che vengono numerati progressivamente e in ordine cronologico. Ciascun ordine viene imputato nel gestionale contabile e abbinato ad un preciso documento fiscale (fattura elettronica). Qualora in corso d'opera si verificano delle modifiche all'ordine sarà cura dell'ufficio amministrativo procedere alla correzione.

La contabilità si articola in:

- 1) registrazione delle fatture fornitori Italia ed estere in ordine cronologico. Si procede alla verifica della coerenza della fattura passiva con i documenti inerenti il processo di acquisto, ovvero ordini, contratti, documenti di trasporto, avendo cura di avvisare tempestivamente e richiedere al dipartimento di riferimento motivazione e documentazione a supporto delle modifiche intervenute per una corretta imputazione contabile.
- 2) emissione delle fatture per le prestazioni attive (fatture elettroniche che confluiscono sul Sistema di Interscambio)
- 3) registrazione mensile delle buste paghe dei dipendenti. Questi documenti vengono forniti dal consulente del Lavoro mensilmente. Vi è una suddivisione per centri di costo e nel dettaglio operai, operai part time, caffetteria, Direzione Artistica e Impiegati. Ogni 16 del mese si procede al versamento a mezzo F24 delle ritenute e dei contributi previdenziali riferiti ai compensi corrisposti nel mese precedente. La procedura di

pagamento avviene via Entratel ovvero in collegamento con il Sito dell'Agenzia delle Entrate, che si è reso obbligatorio da qualche anno per tutti i titolari di partita Iva specialmente quando si procede alla compensazione con crediti erariali (IVA, IRES ecc.). Entrambe le addette dell'Amministrazione dispongono a seguito di delega del Legale Rappresentante, dell'autorizzazione all'accesso al Cassetto Fiscale dell'Associazione.

- 4) registrazione delle movimentazioni bancarie giornaliere con quadratura giornaliera degli estratti conti stessi;
- 5) contabilizzazione dei movimenti di cassa;
- 6) liquidazione mensile dell'I.V.A. nella quale si evidenzia la posizione debitoria o creditoria.
- 7) predisposizione trimestrale delle comunicazioni obbligatorie I.V.A. nel dettaglio della LIPE - Liquidazioni IVA periodiche e Comunicazione delle operazioni Transfrontaliere (elenco di tutte le operazioni di acquisto estere effettuate sia nei confronti di paesi UE che ExtraUe).

#### Redazione dei bilanci:

E' compito dell'Amministrazione:

- 1) accertare tutti i costi e i ricavi di competenza sulla base degli ordini non ancora fatturati ma di competenza dell'esercizio in chiusura;
- 2) per quanto riguarda il personale, accertare le quote annuali di accantonamento al Fondo TFR, il premio Inail di competenza e i ratei ferie e permessi maturati al 31/12 ancora da liquidare;
- 3) richiedere alla Caffetteria e al Bookshop la valorizzazione delle rimanenze finali di magazzino al 31/12 per una corretta imputazione a bilancio;
- 4) aggiornare il libro dei cespiti ammortizzabili con l'aggiornamento degli acquisti avvenuti nel corso dell'anno, con l'annotazione delle eventuali dismissioni avvenute per vendita o rottamazione. Una volta aggiornati i valori al 31 dicembre di ogni anno si procede al calcolo delle quote di ammortamento di competenza secondo le aliquote

previste, ricordandosi di applicare l'aliquota dimezzata per i nuovi acquisti o addirittura a non calcolare alcun ammortamento per i beni eventualmente acquistati a fine esercizio ed entrati in funzione nell'anno successivo;

- 5) imputare ratei e risconti per le quote di costi e ricavi a cavallo d'anno considerando che il bilancio viene redatto secondo il criterio della competenza economica;
- 6) analizzare le principali voci del bilancio e del risultato d'esercizio con il Consiglio di Amministrazione, procedendo al confronto con il bilancio previsionale redatto a inizio esercizio tenendo conto di eventuali accantonamenti ai fondi rischi presenti.
- 7) trasmissione del bilancio contabile allo Studio Professionale che si occupa della redazione del documento finale e del conteggio delle imposte d'esercizio (IRES ed IRAP). Lo Studio predispone quindi il documento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione composto da Bilancio e prospetti di dettaglio degli oneri e dei proventi, dalla Nota Integrativa e dai prospetti di riclassificazione dei rendiconti secondo le direttive comunitarie e del Codice civile.

Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, il bilancio verrà sottoposto al Collegio dei Revisori che lo analizza e predispone la propria relazione accompagnatoria.

---

## **8. COMUNICAZIONE AI SOCI/TERZI DI NOTIZIE SULLA SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ASSOCIAZIONE**

Trimestralmente i membri del Collegio dei Revisori effettuano la verifica periodica relativa all'aggiornamento delle scritture contabili che, a norma di legge devono risultare aggiornate ovvero acquisite dall'elaboratore entro il termine di 60 giorni dalla data di effettuazione delle operazioni. I Revisori procedono ad una verifica a campione della corrispondenza delle registrazioni contabili, del rispetto delle scadenze fiscali previste in termine di obblighi dichiarativi, del corretto e tempestivo versamento delle ritenute e dei contributi previdenziali, e dell'aggiornamento dei libri contabili e sociali obbligatori. In ultima analisi effettuano un controllo sulla situazione finanziaria comparando le disponibilità liquide con i crediti e i debiti che emergono dal bilancio contabile dell'Associazione sempre nel rispetto del termine del 60 giorni utile per le registrazioni.

Anche i Soci vengono a conoscenza della situazione finanziaria, ma in sede di approvazione del bilancio consuntivo, nessuna comunicazione viene effettuata in corso d'anno.

---

## **9 DIRITTI D'AUTORE E RAPPORTI CON LA SIAE**

### **A) BIGLIETTERIA FISCALE**

Il Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea ha assegnato nel 2018, dopo aver eseguito un'analisi comparata di 3 offerte, i servizi di assistenza sistemica e applicativa ai sistemi di biglietteria a CREA INFORMATICA SRL.

CREA INFORMATICA SRL ha presentato una dichiarazione di vendita di apparecchiatura nelle sue componenti hardware e software per biglietteria fiscale WINTIC JDK.

Il 30 ottobre 2018 è stata inoltrata all'Agenzia delle Entrate – Uffici sistemi trasversali di Roma una richiesta di rilascio carta di attivazione da associare ad apparecchiatura denominata WINTIC JDK riconosciuta idonea con provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 2014/42380 del 25/03/2014 ai sensi dei punti 7 e 9.3 del provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 22 ottobre 2002 (GU n. 258 del 4 novembre 2002).

L'Agenzia delle Entrate ha rilasciato n. 2 carte di attivazione il cui titolare è il Legale Rappresentante dell'Ente:

- associate all'apparecchiatura WINTIC JDK, installata presso la biglietteria del Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea;
- tutti i titoli di accesso sono emessi e stampati direttamente tramite i sistemi citati;
- i riepiloghi giornalieri (che corrispondono allo scontrino di chiusura giornaliera dei normali registratori di cassa possono essere inviati entro 5 giorni dalla data evento) e mensili (contenenti le medesime informazioni previste per il riepilogo giornaliero, ma correlati a ciascun evento svolto nel mese), sono trasmessi con modalità di trasmissione telematica, a meno che non sia stata data comunicazione di periodi di inattività (ad es. chiusura da marzo a maggio 2020 a causa dell'emergenza sanitaria Covid);

In data 7/11/2018 il Castello di Rivoli ha ottenuto un codice di Sistema SIAE 96120, mezzo PEC dall'Agenzia delle Entrate – Uffici sistemi trasversali di Roma.

In data 10/12/2018 è stato disattivato il precedente sistema di biglietteria (00060089) ed attivato il nuovo, che prevede inoltre la vendita fiscale sul web.

In data 10/12/2018 alla presenza di due verificatori SIAE sono state attivate e consegnate le carte di sistema (LIBRETTO FISCALE) N. 00096120 per Manifestazione: MOSTRE.

A seguito delle verifiche effettuate la SIAE non ha constatato nessuna violazione.

La carta di attivazione genera un sigillo fiscale, che viene riportato su ciascun titolo di accesso emesso dal sistema. Il controllo del sigillo fiscale consente di verificare la regolarità del titolo. Tale sigillo svolge funzioni equiparabili agli scontrini fiscali, emessi dai normali registratori di cassa, ha il logotipo fiscale e ha valenza di contrassegno fiscale ed è identificativo del modello dell'apparecchio misuratore.

I titoli di accesso devono essere emessi al momento del pagamento del corrispettivo.

È prevista la possibilità di annullare il titolo emesso mediante un'apposita registrazione nel sistema dell'operazione di annullamento, indicando la causale, che deve essere adeguatamente documentata. Il titolo annullato deve essere conservato integro in tutte le sue parti fino a quando non sono definiti gli accertamenti fiscali relativi al corrispondente periodo.

L'annullamento deve essere effettuato:

- entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello dell'evento;
- immediatamente se il titolo è stato emesso per errore e non ancora rilasciato;
- entro i termini di versamento delle imposte, in caso di mancata effettuazione dell'evento, sempre che l'organizzatore abbia restituito il prezzo del titolo di accesso ed abbia acquisito il titolo nella sua integrità.

Il misuratore fiscale è dotato di un libretto fiscale, costituito da pagine progressivamente numerate, e contenente le annotazioni relative alle operazioni di installazione, assistenza e manutenzione dell'apparecchio.

Il libretto fiscale è stato consegnato dalla SIAE contestualmente alla prima carta di attivazione.

Nel caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema, il personale autorizzato deve bloccare immediatamente l'apparecchio, effettuare una tempestiva richiesta di manutenzione, annotare sul libretto fiscale data e ora della richiesta di intervento.

Verificatosi tale inconveniente si possono emettere titoli di accesso manuali, registrando sull'apposito modello C1 i titoli rilasciati, con l'indicazione dell'orario di inizio e fine del disservizio. La registrazione deve essere effettuata non oltre il termine dell'evento. Il riepilogo dei titoli deve essere effettuato registrando capienza, prezzo, numero di titoli emessi, numero titoli annullati, incasso lordo, imposta sugli intrattenimenti e relativo imponibile, IVA e relativo imponibile. Il personale di biglietteria delegato, deve consegnare il prospetto all'Ufficio SIAE territorialmente competente (Mandataria di Rivoli), che rilascia apposita ricevuta.

I titoli di accesso manuali sono stati consegnati dalle SIAE. Il titolo deve essere usato come certificazione fiscale e deve contenere: numero di serie, corrispettivi dell'ingresso ed eventuale prevendita, le diciture omaggio, ridotto, biglietto abbonamento nei casi rispettivamente di ingressi omaggio, ridotti ed ingressi relativi ad abbonamenti.

## **B) CAFFETTERIA**

La SIAE ha rilasciato in data 8 febbraio 2018, un certificato/permesso per Musica d'Ambiente, per la Caffetteria del Castello di Rivoli, con modalità in abbonamento, per l'esecuzione e diffusione in pubblico, come sottofondo delle opere facenti parte del repertorio amministrativo a mezzo strumenti e apparecchi sonori e videosonori.

## **C) ORGANIZZAZIONE EVENTI (CINEMA E SPETTACOLI DAL VIVO)**

La Responsabile Marketing, Promozione e Manifestazioni, è formalmente delegata ad interagire per l'organizzazione delle proprie attività con gli Uffici territoriali SIAE.

Ogni qual volta ci sia l'esigenza di organizzare per conto dell'Associazione concerti di musica leggera, classica e jazz, festival, spettacoli di danza e balletto, rassegne cinematografiche, la responsabile invia il programma alla Direzione SIAE di Rivoli per richiedere un preventivo ed il permesso.

Il compenso per diritto d'autore è calcolato sulla base di parametri che tengono conto delle modalità organizzative degli eventi (ad esempio, gratuità o meno dell'ingresso del pubblico) dell'affluenza, del luogo di svolgimento della manifestazione e della presenza di altri proventi collegati allo spettacolo come, ad esempio, eventuale presenza di sponsorizzazioni e/o contributi.

Al termine della manifestazione viene restituito nei tempi concordati con la SIAE il borderò e pagata la relativa fattura dei diritti SIAE.

#### **D) UFFICIO STAMPA**

L'Ufficio Stampa verifica se gli artisti a cui vengono dedicate mostre personali e/o collettive sono tutelati SIAE, attuando la procedura di seguito dettagliata:

- accedere al portale <https://www.siae.it/it/servizi-online> tramite proprio account;
- selezionare Portale Arti Figurative (Olaf);
- inserire il nominativo (nome e cognome) o pseudonimo degli artisti, cliccare 'Cerca' e il sistema indicherà automaticamente se sono tutelati SIAE;
- qualora l'artista/autore sia tutelato SIAE, è necessario istruire una pratica che contempla da parte dell'ente preposto la verifica di eventuali eredi e/o enti internazionali aventi diritto;
- nel caso di artista tutelato SIAE, selezionando nei 'Dati Supporto', alla voce 'Tipologia Utilizzazione' selezionare nel menù a tendina ONLINE oppure OFFLINE. Successivamente verrà richiesto 'Tipo Genere' e occorre selezionare il tipo di supporto per il quale verrà utilizzata l'immagine, cioè, nel caso di supporti OFFLINE Edizioni librarie, Audiovisivi, Stampa periodica, Supporti multimediali o Supporti vari, compreso il Merchandising, mentre nel caso di supporti ONLINE siti di organizzazione con scopo di lucro e apps, siti di organizzazioni no profit, Uttilizzatori Privati. A seconda della tipologia selezionata verrà richiesto il formato in cui verrà pubblicata/riprodotta l'immagine e la tiratura (nel caso di pubblicazioni), o eventuali quantità (nel caso di supporti pubblicitari);
- una volta compilato in tutte le sue parti l'intero modulo di richiesta, il sistema un preventivo di spesa;
- l'accettazione del preventivo genera un messaggio automatico recante l'importo da pagare (I.V.A. inclusa) e i termini di pagamento dei diritti (entro 30 giorni dalla data di emissione del preventivo);
- il pagamento può essere effettuato tramite bonifico bancario, nel caso di importi elevati, o tramite carta di credito, nel caso di cifre contenute;

- a pagamento avvenuto viene rilasciata una licenza che autorizza la riproduzione/stampa o pubblicazione online delle immagini
- analoga procedura riguarda la pubblicazione digitale di immagini i cui autori sono sottoposti a diritti SIAE.

## **E) DIPARTIMENTO CURATORIALE**

Il Dipartimento Curatoriale ha la responsabilità di tenere i rapporti con la SIAE per quanto concerne gli obblighi relativi ai cataloghi pubblicati dal Castello di Rivoli come editore o come co-editore. In ottemperanza alle normative vigenti, il Dipartimento si occupa di contattare gli uffici preposti SIAE inviando tempestivamente le informazioni relative agli artisti e alle opere riprodotte all'interno dei cataloghi. Ad oggi, come predisposto dalla SIAE, tali richieste vengono effettuate tramite il sito ufficiale dell'organizzazione, in modo da assolvere gli obblighi dovuti pagando ove necessario gli importi richiesti, entro i termini temporali stabiliti.

L'iter che il Dipartimento attualmente segue è il seguente:

- accedere con l'account del Castello di Rivoli al sito della SIAE, e in particolare alla sezione dei servizi on line (<https://www.siae.it/it/servizi-online>)
- entrare nella sezione per le arti visive (Sezione OLAF)
- verificare che l'autrice/autore sia tutelato da SIAE tramite lo strumento di ricerca all'interno della Sezione OLAF (La ricerca avviene inserendo sia "Nome e Cognome" sia solo "Cognome" – l'unico campo obbligatorio – indicando nella sezione a tendina "Contiene", in modo da essere certi di trovare gli aventi diritto, al di là di eventuali secondi nomi, inversioni tra nome e cognome e traslitterazioni diverse nel caso di artisti stranieri o pseudonimi artistici).
- Una volta individuati quali autrici/autori sono tutelati da SIAE, si procede alla richiesta di permesso, indicando la pubblicazione (tipologia, titolo, editori, destinazione, tiratura, codice ISBN, prezzo di vendita al pubblico, versione cartaceo o online, riferimento eventuale alla mostra, con indicazione della sede espositiva e delle date di apertura al pubblico). Va ovviamente indicata quale opera dell'autrice/autore si intende riprodurre, se sarà riprodotta in copertina o all'interno

della pubblicazione, se in bianco e nero o a colori, se l'immagine sarà pubblicata a pagina intera, a ½ pagina o a ¼ di pagina.

- La SIAE genera a questo punto un preventivo di spesa. Una volta accettato il preventivo e inviata definitivamente la pratica, si provvede al pagamento entro 30 giorni.
- La SIAE fornisce quindi una dicitura ufficiale da apportare nelle pagine del catalogo relativa ai diritti (solitamente con una struttura simile a “© Nome e Cognome artista, by SIAE anno di pubblicazione del volume).

ALTRE GESTIONI DIRITTI D'AUTORE – Sempre in relazione ai cataloghi del Castello il Dipartimento Curatoriale ha la responsabilità di seguire tutto l'iter burocratico necessario a ottenere i permessi di pubblicazione da autrici/autori, Istituzioni, Archivi o Gallerie commerciali e Case editrici relativamente a ogni testo o immagine che intende riprodurre in un libro. Laddove autrici/autori o artiste/i non siano tutelate da SIAE, si provvede infatti sempre a ottenere il loro consenso. Per quanto riguarda Istituzioni, Archivi o Gallerie commerciali e Case editrici e tutti gli aventi diritto (autori dei testi, artisti, fotografi che realizzano la documentazione delle opere), si provvede sempre a contattare via email i diretti interessati, procedere a eventuali negoziazioni, in modo da ottenere le necessarie autorizzazioni, che vengono poi archiviate. Sovente le Istituzioni e gli Archivi mandano contratti che stabiliscono oneri e modalità di utilizzo del materiale, che vengono ricontrollati e firmati dal Capo Curatore. Se necessario si procede a un pagamento (talvolta accompagnato o sostituito da eventuali scambi di cataloghi).

Di norma, tutti i cataloghi pubblicati dal Castello di Rivoli come editore o co-pubblicati con altre case editrici esterne, contengono inoltre la seguente frase: “Il museo ha assolto gli obblighi verso aventi diritto per i testi e le riproduzioni pubblicate in questo catalogo. Tuttavia rimane a disposizione, secondo le consuetudini editoriali, nel caso non sia stato possibile prendere accordi preliminari con i detentori medesimi”.

COMPENSI – Il Capo Curatore, per i cataloghi che cura, ha la responsabilità di contattare e negoziare con eventuali autrici/autori di testi i loro compensi, inclusivi di permesso di pubblicazione.

BUONE PRATICHE – Per tutti i cataloghi, pubblicazioni, brosure o altro, il Dipartimento Curatoriale si assicura che gli artisti o proprietari dell'immagine siano in accordo con eventuale pubblicazione della stessa su copertine o simili (facendosi autorizzare eventuali tagli, sovrascritture o altre modifiche).

Si segnala che comunque tutte le pubblicazioni del Castello di Rivoli, sia quelle come editore sia quelle co-pubblicate con altre case editrici esterne, oltre a recare la dicitura “© ANNO DI PUBBLICAZIONE Castello di Rivoli Museo d’Arte Contemporanea” (e l’eventuale copyright della Casa editrice esterna nei casi di cataloghi co-pubblicati), recano inoltre sempre la dicitura “© ANNO DI PUBBLICAZIONE Gli autori per i loro testi” in base alla quale gli autrici/autori restano detentori dei propri diritti.

È responsabilità del Dipartimento Curatoriale inviare a ogni autrice/autore e artista copia/copie delle pubblicazioni in base ai termini di volta in volta concordati (generalmente, per le mostre collettive ciascun artista riceve 1-2 copie della pubblicazione, e per le monografiche circa 10 copie).

ISBN – Il Dipartimento Curatoriale in accordo con la Responsabile del Bookshop si assicura che ogni pubblicazione del Castello sia dotata di codice ISBN che viene sempre incluso nella copertina.

## **F) BIBLIOTECA**

La Biblioteca del Castello di Rivoli, per quanto concerne la fotocopiatura dei volumi e dei fascicoli in suo possesso, per studiosi e ricercatori, si attiene sempre alla normativa SIAE.

La SIAE corrisponde agli autori ed editori i diritti incassati per la fotocopiatura dei volumi o fascicoli di periodici effettuata presso copisterie, biblioteche pubbliche ed universitarie, ecc.

La legge n. 633 del 1941, così come modificata dalla legge 248 del 2000, consente la fotocopiatura dei volumi e fascicoli di periodici senza la preventiva autorizzazione degli aventi diritto, purché effettuata per uso personale ed entro il limite massimo del 15%, prevedendo che da parte di biblioteche e centri copia sia corrisposto un compenso.

Per quanto riguarda le fotocopie destinate agli utenti della biblioteca viene richiesto un compenso di 0,15 € a fotocopia.

Tenendo conto del fatto che per le biblioteche di istituzioni culturali non è dovuto alcun compenso nel caso in cui l'attività di fotocopiatura sia occasionale (meno di 10 fotocopie per giorno di apertura), finora non abbiamo avuto rapporti con la SIAE.

La SIAE, per legge, ha il compito di incassare e ripartire agli autori ed editori i compensi, in base agli accordi stipulati ad hoc con le associazioni rappresentative delle parti interessate (autori, editori ed utilizzatori).

### **G) VILLA CERRUTI**

I curatori che operano sulla collezione Cerruti, e che si occupano della redazione del Catalogo verificano per l'uso delle immagini su supporto cartaceo nel seguente modo:

- accedere con il proprio account ai servizi on line SIAE disponibile sul portale web
- cliccare sulla sezione per le arti visive (l'Olaf)
- inserire gli artisti nella ricerca e il sistema indicherà se sono sottoposti a Siae (provare con nome e cognome e viceversa)
- in alcuni casi, come è capitato per Picasso, la pratica necessita di un'istruttoria, ossia di una verifica con eventuali eredi e/o enti internazionali, quindi potrebbe essere più lungo il tempo di risposta, ma non mi ricordo di aver fatto visionare l'impaginato.
- è necessario però nella compilazione indicare se l'immagine è a piena pagina, 1/2 pagina o 1/4 di pagina.
- è inoltre necessario indicare quante copie della pubblicazione verranno prodotte e il costo di copertina
- una volta compilato l'intero modulo si genera un preventivo di spesa
- con l'invio definitivo della pratica si genererà un messaggio automatico che richiede il pagamento di quanto pattuito entro 30 giorni.

Una procedura analoga riguarda la pubblicazione digitale, sul web di immagini della Collezione sottoposta a diritti SIAE.

## **H) EVENTI DIPARTIMENTO EDUCAZIONE**

Anche il personale del Dipartimento Educazione, su autorizzazione della Direzione si relaziona per le proprie attività con gli Uffici territoriali SIAE, richiedendo preventivi ed autorizzazioni. Al termine della manifestazione organizzata per lo svolgimento di attività educative, viene restituito nei tempi concordati con la SIAE, il borderò e pagata la relativa fattura dei diritti SIAE.

---

## **10 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE MOSTRE**

Agendo sia negli spazi fisici degli edifici che costituiscono il polo museale Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea – l'edificio Castello, la Manica Lunga con le rispettive aree esterne e la Villa Cerruti – sia in quelli virtuali, come il suo sito Internet e altre piattaforme digitali, oltre che in spazi individuati attraverso le collaborazioni con Fondazioni ed Enti operanti nel campo dell'arte, il Museo è un centro vitale per la sperimentazione, che promuove significativi artisti di più generazioni, di molteplici provenienze geografiche e culturali. Il Museo dà vita a questo processo curando una coerente programmazione espositiva e di eventi pubblici che, oltre a rendere fruibile la Collezione, include l'organizzazione di mostre temporanee inedite e interdisciplinari.

Collaborando con il Direttore, il Dipartimento Curatoriale organizza le mostre temporanee. A partire dall'ideazione ed elaborazione scientifica di progetti espositivi, il Dipartimento gestisce tutti gli aspetti dell'iter, come da procedure sotto indicate.

### Progetto di mostra

Il Curatore, in accordo con il Direttore, idea e stila un progetto di mostra. La mostra può essere una monografica di artista vivente, retrospettiva di artista deceduto, mostra collettiva o tematica. All'interno del progetto viene indicato il concept generale, il suo posizionamento rispetto alla precedente storia espositiva dell'artista in caso di monografica, e una lista potenziale di opere, incluse opere in prestito, nuove produzioni, e/o opere appartenenti alle Collezioni del Museo.

Il progetto di mostra generalmente include indicazioni sulle aree del Museo previste e un periodo temporale di apertura, nell'ambito della programmazione del Museo.

### Lettera di invito

Il Curatore e la Direzione inviano una lettera di invito formale all'artista/i, con indicazione del progetto, date di apertura e spazi dove è prevista la mostra.

Di prassi, non è prevista la stipula di un contratto con l'artista.

### Sviluppo progetto di mostra

A stretto contatto con l'artista, nel caso di mostra monografica di artista vivente, il Curatore della mostra sviluppa il progetto sia nelle sue forme teoriche, definendone la visione culturale e scientifica, sia negli aspetti tangibili e organizzativi, dedicandosi alla selezione delle opere o definendo possibili nuove commissioni di opere inedite.

### Prestiti – opere in entrata

Il Castello di Rivoli applica e si avvale delle seguenti procedure per la regolamentazione dei prestiti che contribuiscono all'organizzazione delle mostre.

I prestiti sono spostamenti temporanei di oggetti che il museo richiede sussiste un interesse culturale proporzionato, garantendo/valutando l'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante il trasporto e l'esposizione.

Poiché i prestiti sono la forma più frequente di scambio e collaborazione all'interno della comunità dei musei, è importante che si svolgano secondo principi concordati in ambito internazionale e che le relative procedure siano per quanto possibile normalizzate.

### Selezione delle opere per il prestito

Il Curatore della mostra definisce l'elenco delle opere da richiedere in prestito e deve essere definito con sufficiente anticipo.

### Richiesta di prestito e Contratto di prestito

Il registrar inoltra la richiesta di prestito almeno sei mesi prima dell'inaugurazione ma, nel caso di prestiti internazionali, sarebbe preferibile inviarla con un anno di anticipo. Se accettata, viene stipulato con il prestatore un Contratto di prestito, che può essere o definito da una semplice scheda di prestito (ALLEGARE) o nel caso il prestatore ne faccia richiesta da un vero e proprio contratto che viene mandato dal richiedente.

### Assicurazione

Una volta accetto il prestito da parte del prestatore (sia ente pubblico che privato), il museo richiedente è tenuto a stipulare la polizza assicurativa, garantendo che sia del tipo più estensivo (contro tutti i rischi) e copra l'intero tragitto di andata e ritorno dalla collocazione

originaria ('da chiodo a chiodo'). La polizza deve essere inviata al prestatore prima della partenza dell'opera.

Il prestatore può indicare l'obbligo di utilizzo di una propria compagnia assicurativa (o broker). In questo caso, ove anche a seguito di una mediazione non sia proprio possibile utilizzare la compagnia scelta dal museo richiedente, il museo richiedente ha l'obbligo di assecondare la volontà del prestatore e di istituire una polizza con l'assicurazione richiesta. In questo caso si procede per affidamento diretto.

Imballaggio, trasporto, movimentazione

Spetta al museo richiedente fare in modo che le operazioni di imballaggio, trasporto, movimentazione e allestimento siano eseguite nel rispetto dei criteri di conservazione e sicurezza indicati nelle relative sezioni di questo documento, selezionando accuratamente le ditte che dovranno svolgerle e assicurando che avvengano alla presenza di proprio personale specializzato.

Con le ditte prescelte, il museo deve preventivamente concordare il piano di trasporto e il piano di allestimento, in modo da rendere compatibili i tempi di arrivo e installazione, smontaggio e partenza delle opere.

Per le mostre temporanee, il museo richiede generalmente tre o più preventivi a ditte qualificate quando si tratta di cifre sotto soglia. Il trasporto viene affidato, a parità di qualità, alla ditta che ha fatto l'offerta migliore.

In caso di ritiri in diverse aree geografiche, in accordo con il Direttore, il Responsabile Organizzazione Mostre può decidere di utilizzare ditte diverse che offrono condizioni più vantaggiose per alcune destinazioni specifiche.

Se il prestatore richiede una ditta di trasporti specifica, il Museo ha l'obbligo di utilizzare la ditta scelta dal prestatore. In questo caso si procede per affidamento diretto.

Pratiche per la circolazione delle opere

In base alla provenienza geografica e allo stato in cui si trova l'opera (libera circolazione o sotto dogana), il registrar predispone i necessari documenti per far viaggiare l'opera. In caso di libera circolazione, basterà un'autocertificazione da parte del proprietario che viene predisposta in autonomia dal proprietario con la ditta dei trasporti. Nel caso di opere che

necessitano un'autorizzazione doganale, va predisposta una polizza fideiussoria a copertura dei dazi doganali che andrebbero eventualmente corrisposti in caso di mancata restituzione dell'opera al paese di origine.

Gestione delle operazioni di arrivo e partenza delle opere

All'arrivo delle opere andrà verificata e firmata da un restauratore o dal Registrar, in accordo con l'accompagnatore se presente, la scheda conservativa inviata dal prestatore, integrandola o redigendone una nuova se necessario.

Se si sono riscontrati danni durante il trasporto occorrerà redigerne verbale. Il prestatore dovrà esserne tempestivamente informato e autorizzare per iscritto gli eventuali interventi. Ugualmente si procederà nel caso di danni occorsi durante l'esposizione. Sarà cura del museo informare prontamente l'assicurazione e decidere con essa e il prestatore se aprire o meno il sinistro.

Courier

Se richiesto dal prestatore, il Museo è obbligato ad avvalersi della presenza del courier (o accompagnatore) indicato dal prestatore.

Il Museo ha l'obbligo di provvedere a viaggio, soggiorno dell'accompagnatore o dell'onorario (in caso di accompagnatori free lance) e di tutte le spese indicate dal prestatore nel contratto di prestito.

Rispetto al per diem, in caso di courier direttamente impiegato del museo prestatore, il compenso viene dato direttamente dalla ditta di trasporti incaricata, che viene successivamente rimborsata dal Castello di Rivoli. Nel caso di un courier free lance, viene chiesto di indicare il per diem direttamente in fattura.

Il courier può supervisionare l'allestimento (e lo smontaggio) o anche viaggiare con l'opera. In quest'ultimo caso l'organizzazione del viaggio è affidata al trasportatore a cui è stata affidata la mostra.

DUVRI

In accordo con il Responsabile della sicurezza del Museo si redige il Duvri, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, che viene fatto firmare a tutte le ditte collettive e individuali

coinvolte all'interno del processo di preparazione dello spazio, allestimento e disallestimento mostra.

#### Preparazione dello spazio espositivo

Lo spazio espositivo viene modulato e modificato secondo un progetto dato dall'artista in accordo con i Curatori, o dai Curatori in caso di artista deceduto. In questa fase si realizzano eventuali opere murarie, di impiantistica o di decorazione, in modo che al momento dell'arrivo delle opere non ci sia concomitanza di maestranze.

Tutti i lavori sono progettati e realizzati in modo da rispettare le normative vigenti in tema di sicurezza, accessibilità e appalti.

#### Allestimento delle opere e cura delle opere in mostra

L'installazione delle opere avviene su progetto indicato dal Curatore e deve avvenire a cantiere della mostra chiuso e osservando le prescrizioni allestitivo e conservative indicate dai rispettivi prestatori. In caso si rendessero necessarie modifiche negli apparati allestitivi, viene richiesto per iscritto l'autorizzazione del proprietario dell'opera.

Durante l'esposizione sono garantiti il servizio di vigilanza e il controllo periodico delle opere. Per lo smontaggio e la partenza si procederà con la medesima cura e sempre alla presenza di personale specializzato del museo.

#### Produzione di nuove opere

In caso di produzione di nuove opere, il Curatore e il Responsabile Organizzazione Mostre lavorano a stretto contatto con l'artista o con gli eredi (in caso di artista defunto) per la realizzazione dell'opera. Dopo avere stabilito un budget con il Direttore, il Responsabile Organizzazione Mostre lavora all'interno del budget dato per realizzare l'opera secondo le volontà e i desideri dell'artista e del curatore.

A seconda del materiale necessario o dei servizi necessari, il Responsabile Organizzazione Mostre può decidere, in accordo con il Direttore, se procedere per affidamento diretto o se richiedere più preventivi.

Ove si riscontri un prezzo più conveniente e se autorizzati dal Direttore, si può procedere anche ad acquisti on line, tramite carta di credito del Museo.

#### Viaggi e ospitalità di artisti e assistenti degli artisti

Il Museo ha l'obbligo di ospitalità nei confronti degli artisti che desiderano essere presenti in fase di allestimento e/o produzione della loro opera o per l'inaugurazione.

In questo caso il Responsabile Organizzazione Mostre si dovrà occupare del loro viaggio, pernottamento e ospitalità.

In caso l'artista richieda la presenza di un proprio assistente, il Responsabile Organizzazione Mostre dovrà occuparsi di viaggio, pernottamento e ospitalità anche dell'assistente e corrispondergli un onorario ove richiesto.

Anche in questo caso si tratta di affidamento diretto.

In caso di per diem ad artista e/o assistente e/o allestitore, viene richiesta una fattura anticipata.

#### Scrittura testi

Per ogni mostra il Curatore scrive testi scientifici sia nella forma di testi a muro o per il sito Internet adeguati a un ampio pubblico e a rendere la mostra il più possibile accessibile, sia nella forma di testi accademici adeguati a un pubblico di appassionati e specialisti del settore.

Prima di rendere tali testi pubblici, il Curatore si confronta con l'artista, in modo da assicurarsi che il loro contenuto sia veritiero e approvato dall'artista stesso.

#### Campagna fotografica

Per ogni mostra il Museo organizza una campagna fotografica di documentazione della mostra. Queste fotografie entrano negli archivi del Museo, vengono utilizzate a scopi promozionali e sono pubblicate all'interno del catalogo della mostra.

## Catalogo

Il catalogo che accompagna la mostra viene realizzato seguendo i più alti standard di ricerca scientifica e accademica. Il Curatore e l'Assistente curatore seguono tutte le fasi della produzione del catalogo, in base alla seguente procedura:

ricerca editore – su indicazione della direzione richiesta di anche tre preventivi a differenti case editrici, nel caso il Castello non sia l'unico editore. N.B: il Castello è sempre co-editore delle pubblicazioni prodotte dal Museo.

Selezione della casa editrice in base alla migliore offerta, e negoziazione del contratto. Le stipule del contratto devono prevedere accordi vantaggiosi per il Museo, incluse copie omaggio del catalogo in oggetto.

Supervisione del design. I grafici lavorano in stretto accordo con il curatore del volume in modo da produrre un catalogo scientifico coerente con la pratica dell'artista, oltre che con gli standard del Museo.

Gestione delle relazioni con l'intero team di professionisti coinvolti per l'elaborazione dei contenuti, inclusi i traduttori, copy-editor italiani e stranieri, fotolitisti, etc., e gestione dei relativi compensi, ove previsti. Tutti queste fasi sono supervisionate dal Dipartimento curatoriale.

Ricerca scientifica: il Dipartimento Curatoriale è direttamente responsabile della produzione dei contenuti scientifici delle pubblicazioni. La ricerca avviene attraverso il reperimento e conseguente controllo di tutte le informazioni presenti nel catalogo, per arrivare alla stesura dell'eventuale storia espositiva dell'artista. Ciò avviene previo contatto diretto con tutte le Istituzioni, gallerie commerciali o altro in cui l'artista abbia esposto. In questa sede avviene anche la raccolta di immagini documentarie, con permesso di pubblicazione scritto, a volte corrispondente in un vero e proprio contratto.

Antologia: il curatore del volume è il responsabile della selezione di testi per l'antologia e procede alla richiesta scritta di permesso di ripubblicazione, inviata all'autore o casa editrice, o ulteriori aventi diritto. Le risposte vengono archiviate in modo da tenere prova dell'autorizzazione.

Sia per il materiale iconografico sia per il materiale scritto, il Dipartimento si assicura di assolvere i diritti di tutti gli aventi diritto, SIAE compresa.

Tutti i cataloghi del Castello di Rivoli recano le seguenti due frasi al loro interno: “Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo elettronico o altro senza l’autorizzazione scritta dei proprietari dei diritti e dell’editore” e “Il museo ha assolto gli obblighi verso aventi diritto per i testi e le riproduzioni pubblicate in questo catalogo. Tuttavia rimane a disposizione, secondo le consuetudini editoriali, nel caso non sia stato possibile prendere accordi preliminari con i detentori medesimi.”

Il Curatore segue l’intera procedura del volume, fino al visto si stampi, che viene dato in accordo con la Direzione.

Spedizione del catalogo agli autori e a quanti attivamente coinvolti.

Di prassi gli Amici iscritti al Museo ricevono una copia gratuita di ciascuna pubblicazione prodotta.

Il catalogo viene anche utilizzato dalla Biblioteca per scambi interbibliotecari, in modo da accrescere il patrimonio librario del Museo e diffonderne l’immagine culturale e scientifica presso altri Musei, Istituzioni e Università nel mondo.

---

## **11 REGOLAMENTO ACQUISTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **PREMESSA E PRINCIPI**

In tema di acquisti e/o affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di prodotti, il Castellodi Rivoli Museo d'Arte Contemporanea agisce in qualità di Ente di diritto privato e nel rispetto delle Linee Guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Inoltre, in quanto partecipato da soci pubblici, agisce nel rispetto delle norme del D.Lgs.50/2016 e successive modifiche per tutto ciò che concerne gli acquisti sopra soglia di affidamento diretto.

In materia di appalti, l'attività del Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea è ispirata ai principi comunitari ed in particolare al rispetto della concorrenza e della non discriminazione fra possibili concorrenti, alla trasparenza dei comportamenti in tutta la fase concorsuale e negoziale.

### **DEFINIZIONI**

**Lavori settori ordinari** sono i settori diversi da quelli del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica (es. tetto; muratura).

**Lavori settori speciali** sono i settori del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica.

**Lavori servizi tecnici:** si intendono quelli per l'ingegneria e l'architettura quali gli Studi di fattibilità; Progettazione definitiva ed esecutiva; Direzione Lavori, direzione operativa o di cantiere; Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione dei lavori P5 Perizie tecniche; Redazione di elaborati progettuali; Indagini geologiche, geotecniche, sismiche, idrogeologiche, idrauliche e relativi elaborati tecnici; Servizi topografici e pratiche catastali; Collaudi tecnico amministrativi e strutturali; Verifiche tecniche, statiche ed indagini

strutturali, prove e misure strumentali; Studi di prefattibilità, di impatto e di fattibilità ambientale; Attività di supporto tecnico amministrativo nell'ambito del procedimento di esecuzione dei contratti pubblici; Certificazione energetica ; Progettazione verifiche e valutazioni in campo acustico; Pratiche relative al rilascio del certificato di prevenzione incendi.

**Servizi:** si intendono quelli esclusi dai Servizi tecnici sopraindicati quali il consulente lavoro, il commercialista, il consulente legale, l'appalto per le pulizie, custodia, cura del verde, ecc..

**Servizi sociali e altri servizi:** si intendono i Servizi amministrativi, sociali, in materia di istruzione, assistenza sanitaria e cultura (Esempio: guide per attività educative, allestimento mostre, trasporto opere).

**Forniture di prodotti e di beni:** a titolo di esempio, acquisto di oggetti di falegnameria, acquisto di video, prodotti di cartoleria, fornitura piante, materiali tessili, prodotti igienici, prodotti tecnologici, ecc..

## SOGLIE PER LE PROCEDURE D'ACQUISTO

<b>RIEPILOGO PROCEDURE</b>		
<b>LAVORI SETTORI ORDINARI</b>		
<b>&lt; 150.000</b>	<b>Affidamento diretto</b> (art. 1, comma 2, lettera a), della legge n. 120 del 2020 (miglior rapporto qualità prezzo se possibile dall'albo dei fornitori del museo)	
<b>=&gt; 150.000 &lt; 1.000.000</b>	<b>Procedura negoziata affidata a stazione appaltante</b> [i] (art. 1, comma 2, lettera b) decreto-legge n. 76 del 2020) previa consultazione di un numero minimo di operatori selezionati con rotazione mediante avviso esplorativo o attingendo a elenchi	<b>almeno 5 operatori</b>
<b>=&gt; 1.000.000 &lt; 5.538.000</b>		<b>almeno 10 operatori</b>
<b>=&gt; 5.538000</b>	<b>Procedura aperta o ristretta affidata a stazione appaltante</b> (art. 2, commi 2 e 3, della legge n. 120 del 2020) <i>(offerta del miglior rapporto qualità/prezzo o di solo prezzo)</i>	

<b>FORNITURE E SERVIZI Settori ordinari</b>	
<b>&lt; 140.000</b>	<b>Affidamento diretto</b> (art. 1, comma 2, lettera a), della legge n. 120 del 2020) (miglior rapporto qualità prezzo se possibile dall'albo dei fornitori del museo)
<b>&gt; 140.000 &lt; 221.000</b>	<b>Procedura negoziata affidata a stazione appaltante</b> (art. 1, comma 2, lettera b) della legge n. 120 del 2020) previa <b>consultazione di almeno 5 operatori</b> , selezionati con rotazione mediante avviso esplorativo o attingendo a elenchi) ( <i>offerta vedi nota ii</i> )
<b>&gt; 221.000</b>	<b>Procedura aperta o ristretta affidata a stazione appaltante</b> (art. 2, commi 2 e 3, della legge n. 120 del 2020) ( <i>offerta vedi nota ii</i> )
<b>Solo servizi sociali e altri servizi di cui all'allegato IX</b>	
<b>&lt; 140.000</b>	<b>Affidamento diretto</b> (art. 1, comma 2, lettera a), della legge n. 120 del 2020) (miglior rapporto qualità prezzo se possibile dall'albo dei fornitori del museo)
<b>=&gt; 140.000 &lt; 750.000</b>	<b>Procedura negoziata affidata a stazione appaltante</b> (art. 1, comma 2, lettera b), della legge n. 120 del 2020) previa <b>consultazione di almeno 5 operatori</b> , selezionati con rotazione mediante avviso esplorativo o attingendo a elenchi) ( <i>offerta del miglior rapporto qualità/prezzo</i> )
<b>=&gt; 750.000</b>	<b>Procedura aperta o ristretta affidata a stazione appaltante</b> (art. 2, commi 2 e 3, della legge n. 120 del 2020) ( <i>offerta del miglior rapporto qualità/prezzo</i> )

- a. *Offerta con il criterio del minor prezzo o del miglior rapporto qualità/prezzo. In caso di offerta con il criterio del minor prezzo esclusione automatica offerte anomale in presenza di almeno 5 offerte ammesse.*
- b. *Offerta del miglior rapporto qualità/prezzo; offerta del minor prezzo se con caratteristiche standardizzate condizioni definitive dal mercato, purchè con manodopera < 50%*

**INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE DI PRODOTTI.**

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea verifica l'entità dell'appalto ai sensi dell'art. 14 D.lgs 36/2023.

Il calcolo del valore stimato di un appalto di lavori, servizi o forniture di prodotti è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato

dall'Associazione. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'Associazione prevede premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tiene conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.

Per gli appalti di lavori il calcolo del valore stimato tiene conto dell'importo dei lavori stessi, nonché del valore complessivo stimato di tutte le forniture e servizi messi a disposizione dell'aggiudicatario dall'Associazione, a condizione che siano necessari all'esecuzione dei lavori. Il valore delle forniture di prodotti o dei servizi non necessari all'esecuzione di uno specifico appalto di lavori non può essere aggiunto al valore dell'appalto di lavori in modo da sottrarre l'acquisto di tali forniture o servizi dall'applicazione delle disposizioni del Codice degli appalti pubblici.

Al fine di svolgere correttamente ai sensi di legge le procedure di affidamento di lavori, con importi pari o superiori a € 150.000,00 o di servizi e forniture con importi pari o superiori a € 140.000,00, il Castello di Rivoli richiede i preventivi come da schemi scritti sopra. Per quanto riguarda l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importi pari o superiori alle cifre di cui sopra il Casello di Rivoli ha stipulato una convenzione triennale, con SCR Piemonte SPA (Società di Committenza della Regione Piemonte Spa, con sede legale in Torino, Corso Marconi, 10, ivi iscritta al Registro delle Imprese della Camera di commercio di Torino) per incarico di Stazione appaltante ed affidamento di attività di assistenza al Responsabile di Procedimento.

### RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Con riferimento a ciascuna procedura di acquisto e affidamento, che richieda espletamento mediante una procedura di gara deve essere nominato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è nominato dal Consiglio di Amministrazione che approva e delibera i documenti di gara da trasmettere a SCR Piemonte. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) può

essere diverso dal Responsabile Unico del Procedimento.

### PROCEDURE INTERNE

La Direzione, su proposta dei responsabili d'ufficio e dei dipartimenti, valuta l'importo e definisce la procedura più idonea per l'acquisto dei beni o servizi in base al valore stimato.

Qualora l'importo sia sotto soglia di gara, la Direzione valuta se chiedere più preventivi oppure se operare un affidamento diretto senza comparazione, tenuto conto dell'ammontare e della abitualità del fornitore.

Per gli importi di spesa superiori a 40.000 euro la Direzione procede con la comparazione di preventivi secondo lo schema riportato.

Per i trasporti delle opere e per le opere di costruzione necessarie agli allestimenti (pareti provvisorie, vetrine, impianti di illuminazione, allestimenti audiovisivo), il responsabile dell'allestimento su indicazione della direzione richiede anche tre preventivi che vengono sottoposti alla Direzione, che ha potere di approvazione.

Per tutte le altre forniture sotto soglia, i lavori sono affidati a fornitori abituali (a titolo di esempio: assicurazione, ditte per l'allestimento, produzione, noleggio audiovisivo, materiali vari, comunicazione, consulenze tecniche, consulenze curatoriali, autori) che sono nell'elenco allegato (*allegato 1*). L'elenco di fornitori abituali viene aggiornato annualmente.

Vengono inoltre dati affidamenti diretti per la produzione di opere d'arte e per l'allestimento in base alle richieste scritte e vincolanti di artisti che espongono e/o di prestatori di opere d'arte (a titolo di esempio assistenti di studio, artigiani specializzati e richiesti dall'artista stesso, ecc.)

Le scelte dei fornitori abituali sono dettate dall'unicità del luogo e del suo ruolo nel settore dell'arte contemporanea, che spesso hanno determinato la nascita e la crescita di alcune attività produttive plasmate rispetto alle esigenze del museo stesso oltre che dalla comprovata esperienza di lavoro nel campo dell'arte contemporanea anche a livello internazionale.

Una volta selezionato il fornitore del servizio o del bene il responsabile di settore crea un ordine che viene approvato a firma del Direttore per importi entro 40.000 euro e a firma congiunta del Direttore e del Presidente per importi superiori a 40.000 euro. (Come da delega dei poteri attribuiti dal Presidente al Direttore nel Consiglio di Amministrazione del 29/09/2019, nei limiti delle disponibilità assegnate dal bilancio di previsione).

Una volta sottoscritto, l'ordine (*facsimile allegati 2 e 2a*) viene trasmesso all'ufficio amministrativo il quale provvede ad assegnare all'ordine una numerazione progressiva, per numero e data, a consegnarne una copia all'ufficio o dipartimento di destinazione e a registrare l'ordine nel programma

di contabilità.

L'Amministrazione codifica il fornitore in contabilità, a seguito del ricevimento dei dati anagrafici completi e necessari.

Una volta acquisiti i beni o servizi, dietro il controllo del responsabile dell'acquisto - che viene sempre indicato dalle iniziali di nome e cognome – che certifica la correttezza dei beni acquisiti e dei servizi, il fornitore potrà procedere all'emissione della fattura.

Dal 1° gennaio 2019 per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato, e per le relative variazioni, sono emesse fatture prevalentemente in formato elettronico utilizzando il Sistema di Interscambio e secondo il formatoXML già in uso per la FatturaPA.

L'Ufficio di Amministrazione abbina la fattura all'ordine e ad eventuali fogli di intervento o bolle doganali, DDT e verifica la congruità dei dati riportati (quantità, importi, scadenze).

In caso di difformità l'Ufficio Amministrazione fa le opportune verifiche dandone comunicazione agli uffici competenti.

Se invece esiste corrispondenza delle informazioni tra i documenti, la fattura viene imputata nel registro Iva corrispondente all'attività di riferimento. Periodicamente ed in base alla disponibilità finanziaria risultante dal cash flow analizzato con il Direttore, l'Amministrazione propone a quest'ultimo una distinta contenente l'elenco delle fatture in corso di pagamento.

Due dipendenti tra il personale dell'Amministrazione possono operare in banca, con deleghe non autorizzative, approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Nel rispetto dei limiti indicati nella procura attribuitagli, il Direttore autorizza il pagamento della distinta a mezzo email e a mezzo chiavetta autorizzativa

bancaria, che termina l'iter procedurale di approvazione dei bonifici e l'addebito sul conto corrente bancario.

Per acquisti e spese minute di non rilevante ammontare, se l'importo non supera € 2.000,00 al netto di imposte e tasse dovute –si può provvedere mediante cassa economale. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso ed illogico di beni o servizi di natura omogenea. Le spese sostenute saranno debitamente autorizzate anticipatamente dalla Direzione, tramite l'emissione di un ordine interno, che avrà l'importo dell'anticipo contante richiesto, oltre a una piccola cassa fino al limite di 1.000 euro, per singolo acquisto, a disposizione del responsabile dell'Ufficio Mostre per acquisti di piccole spese urgenti durante gli allestimenti.

---

## **12 GESTIONE OMAGGI E RIDUZIONI**

I soli omaggi e riduzioni contemplati riguardano la biglietteria del Museo.

Il biglietto di ingresso dà diritto alla visita alle mostre temporanee, alla Collezione permanente e alla Collezione Cerruti.

Il titolo di accesso è comprensivo della visita alle sale espositive, oltre che della cessione di beni e servizi (gadget con il logo del Castello, ad esempio: taccuino, tazza, borsa), in conformità al regime IVA adottato. Tali gadget sono dal punto di vista fiscale sono regolarmente assoggettati a regime IVA con emissione di autofattura.

Le tariffe attualmente applicate sono nel dettaglio per il solo Castello di Rivoli:

- biglietto intero € 10,00
- biglietto ridotto € 6,50

la riduzione di tariffa è prevista per ragazzi 11-18 anni, pensionati, insegnanti, studenti, militari, associazioni culturali possessori della Pyou Card (giovani tra i 15 e 29 anni) ed enti.

Per la visita al Castello di Rivoli e alla Collezione Cerruti le tariffe attualmente applicate sono:

- biglietto intero € 26,50
- biglietto ridotto € 19,50

Le gratuità sono previste per i minori di 11 anni, persone con disabilità e accompagnatori, soci ICOM e CIMAM, possessori di Abbonamento Musei Piemonte e Valle d'Aosta, Torino + Piemonte Card, Royal Card e Contemporary Card.

Per quanto concerne la concessione di materiale in omaggio, la direzione autorizzerà di volta in volta la consegna del bene ceduto gratuitamente.

### **13 RAPPORTI CON BANCHE E INTERMEDIARI FINANZIARI**

Per quanto riguarda i rapporti con le banche essi sono limitati alle richieste di processazione dei pagamenti per importi superiori a euro 50.000,00 e al monitoraggio di eventuali anticipazioni in c/contributi accordati per dare maggiore liquidità all'Associazione.

L'Amministrazione è dotata di dispositivi elettronici per l'accesso al Remote Banking per procedere al controllo dei movimenti bancari e all'inserimento delle disposizioni di pagamento entro la soglia prevista di euro 50.000,00.

Qualunque tipo di finanziamento e/o mutuo sottoscritto, l'Amministrazione si pone quale intermediario tra la banca e il Legale Rappresentante e viene a conoscenza di tutte le pratiche stipulate anche perché contabilmente deve gestire gli eventuali anticipi e il pagamento rateale dei mutui/finanziamenti.

---

## **14 GESTIONE RIMBORSI SPESA, ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

La gestione dei rimborsi spese prevede l'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese e rimborso degli anticipi.

Gli anticipi per le trasferte devono essere approvati dalla Direzione e vengono erogati con metodo di pagamento tracciato, a mezzo bonifico bancario. Il dipendente redige la modulistica di rimborso imputando tutti i costi sostenuti, l'Amministrazione redige successivamente un riepilogo che trasmette allo studio paghe il quale provvede alla liquidazione degli importi spettanti in busta paga al netto degli anticipi erogati.

---

## **15 GESTIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

### **15 A DIPARTIMENTO EDUCAZIONE ADESIONE A BANDI NAZIONALI E INTERNAZIONALI**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL BANDO**

Consultazione periodica e regolare, anche attraverso iscrizione alla newsletter, dei siti di Enti e Istituzioni che emanano bandi nazionali e internazionali finalizzati all'ottenimento di contributi per progetti destinati a interventi nell'ambito di cultura, arti contemporanee, formazione, ricerca, educazione.

Enti pubblici e privati (Es. Mibact, Miur, Regione Piemonte, ecc.)

Fondazioni bancarie e Terzo Settore (Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, Chairos)

Città metropolitana e Comuni (es. Città di Torino, Città di Rivoli, ecc.)

Istituti Scolastici e di Alta Formazione (es. Università, Scuole attraverso il Programma Operativo Nazionale - Bandi PON)

Istituzioni pubbliche e private internazionali (es. Erasmus, Art Explora)

Lettura del bando e verifica dei requisiti per la partecipazione.

#### **DEFINIZIONE DEL PROGETTO e ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Definizione della modalità di partecipazione: ente capofila, ente capofila di rete di partner, partner di rete.

Individuazione del progetto e dello staff di lavoro per il bando.

Se la partecipazione è come ente capofila: divisione e organizzazione interna del lavoro.

Eventuale creazione di reti di partenariato, se previste, anche attraverso stipula di accordi e convenzioni.

Se la partecipazione è come partner di rete già costituita, riunioni di programmazione e progettazione con i partner.

Analisi del contesto, redazione del progetto e congruità con la richiesta, definizione e compilazione del budget e eventuale cofinanziamento se previsto, individuazione di eventuali fornitori mediante richiesta di preventivi.

### COMPILAZIONE E INVIO

Consultazione delle linee guida per la compilazione.

Iscrizione a eventuali webinar o incontri di formazione per compilazione formulari o contatti con incaricati dell'ente emanatore per ulteriori indicazioni / chiarimenti.

Iscrizione e/o adesione al bando o alla rete di partenariato, mediante lettera di partecipazione e/o stipula di accordi/convenzioni.

Acquisizione della modulistica da compilare e dei documenti amministrativi da allegare es. Statuto e atto costitutivo dell'ente, ultimi bilanci pubblicati ecc. disponibili in sezione "amministrazione trasparente" del sito [www.castellodirivoli.org](http://www.castellodirivoli.org)

Compilazione dei formulari richiesti. Eventuale invio alla firma del legale rappresentante, se richiesto.

Invio da form online o a mezzo PEC con richiesta Ufficio Amministrativo secondo tempi e modi concordati.

Monitoraggio degli esiti del bando.

### ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO e REALIZZAZIONE ATTIVITÀ

In caso di esito positivo del bando, comunicazione al Direttore e all'Ufficio Amministrativo dell'entità dell'entrata con relativi tempi di assegnazione del contributo.

Realizzazione delle attività previste nel bando.

Monitoraggio e verifica in itinere.

Eventuali variazioni alle attività e al budget in itinere, se previsto.

Documentazione fotografica.

Collezione dei documenti contabili per rendicontazione, verifica dei costi in itinere.

### RENDICONTAZIONE

Redazione di relazione dell'attività svolta in itinere e complessiva.

Rendicontazione contabile intermedia e finale secondo quanto previsto dal bando.

Archiviazione della documentazione di rendicontazione, disponibile a eventuale controllo da parte dell'ente erogatore.

## **15 B UFFICIO DEL DIPARTIMENTO CURATORIALE, CHE FA CAPO AL DIRETTORE ARTISTICO**

### **INDIVIDUAZIONE DEL BANDO**

Consultazione periodica e regolare, anche attraverso iscrizione alla newsletter, dei siti di Enti e Istituzioni che emanano bandi nazionali e internazionali finalizzati all'ottenimento di contributi per progetti destinati a interventi nell'ambito di cultura, arti contemporanee, ricerca e pubblicazioni.

Enti pubblici e privati (Es. Mibact, Miur, Regione Piemonte, ecc.)

Fondazioni bancarie e Terzo Settore (Fondazione Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, CRC)

Città metropolitana e Comuni (es. Città di Torino, Città di Rivoli, ecc.)

Istituti di Alta Formazione (es. Università)

Istituzioni pubbliche e private internazionali

Lettura del bando e verifica dei requisiti per la partecipazione.

### **DEFINIZIONE DEL PROGETTO e ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Definizione della modalità di partecipazione: ente capofila, ente capofila di rete di partner, partner di rete.

Individuazione del progetto e dello staff di lavoro per il bando.

Se la partecipazione è come ente capofila: divisione e organizzazione interna del lavoro.

Eventuale creazione di reti di partenariato, se previste, anche attraverso stipula di accordi e convenzioni.

Se la partecipazione è come partner di rete già costituita, riunioni di programmazione e progettazione con i partner.

Analisi del contesto, redazione del progetto e congruità con la richiesta, definizione e compilazione del budget e eventuale cofinanziamento se previsto, individuazione di eventuali fornitori mediante richiesta di preventivi che vengono sottoposti per approvazione alla direzione.

## COMPILAZIONE E INVIO

Dopo una attenta consultazione delle linee guida per la compilazione il responsabile del progetto, compila i ROL degli enti che lo richiedono coordinandosi con il responsabile dell'area amministrativa.

Iscrizione a eventuali webinar o incontri di formazione per compilazione formulari o contatti con incaricati dell'ente emanatore per ulteriori indicazioni / chiarimenti.

Iscrizione e/o adesione al bando o alla rete di partenariato, mediante lettera di partecipazione e/o stipula di accordi/convenzioni.

Acquisizione della modulistica da compilare e dei documenti amministrativi da allegare es. Statuto e atto costitutivo dell'ente, ultimi bilanci pubblicati ecc. disponibili in sezione "amministrazione trasparente" del sito [www.castellodirivoli.org](http://www.castellodirivoli.org)

Compilazione dei formulari richiesti. Eventuale invio alla firma del legale rappresentante, se richiesto.

Invio da form online o a mezzo PEC con richiesta Ufficio Amministrativo secondo tempi e modi concordati.

Monitoraggio degli esiti del bando.

## ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO e REALIZZAZIONE ATTIVITÀ

In caso di esito positivo del bando, comunicazione al Direttore e all'Ufficio Amministrativo dell'entità dell'entrata con relativi tempi di assegnazione del contributo.

Realizzazione delle attività previste nel bando.

Monitoraggio e verifica in itinere.

Eventuali variazioni alle attività e al budget in itinere, se previsto.

Documentazione fotografica.

Collezione dei documenti contabili per rendicontazione, verifica dei costi in itinere.

## RENDICONTAZIONE

Redazione di relazione dell'attività svolta in itinere e complessiva.

Rendicontazione contabile intermedia e finale secondo quanto previsto dal bando.

Archiviazione della documentazione di rendicontazione, disponibile a eventuale controllo da parte dell'ente erogatore.

## **15 C DIPARTIMENTO CRR**

### **INDIVIDUAZIONE DEL BANDO**

Consultazione periodica e regolare, anche attraverso iscrizione alla newsletter, dei siti di Enti e Istituzioni che emanano bandi nazionali e internazionali finalizzati all'ottenimento di contributi per progetti destinati a interventi nell'ambito di cultura, arti contemporanee, ricerca e pubblicazioni.

Enti pubblici e privati (Es. Mibact, Miur, Regione Piemonte, ecc.)

Fondazioni bancarie e Terzo Settore (Fondazione Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, CRC)

Città metropolitana e Comuni (es. Città di Torino, Città di Rivoli, ecc.)

Istituti di Alta Formazione (es. Università)

Istituzioni pubbliche e private internazionali

Lettura del bando e verifica dei requisiti per la partecipazione.

### **DEFINIZIONE DEL PROGETTO e ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Definizione della modalità di partecipazione: ente capofila, ente capofila di rete di partner, partner di rete.

Individuazione del progetto e dello staff di lavoro per il bando.

Se la partecipazione è come ente capofila: divisione e organizzazione interna del lavoro.

Eventuale creazione di reti di parternariato, se previste, anche attraverso stipula di accordi e convenzioni.

Se la partecipazione è come partner di rete già costituita, riunioni di programmazione e progettazione con i partner.

Analisi del contesto, redazione del progetto e congruità con la richiesta, definizione e compilazione del budget e eventuale cofinanziamento se previsto, individuazione di eventuali fornitori mediante richiesta di preventivi che vengono sottoposti per approvazione alla direzione.

## COMPILAZIONE E INVIO

Dopo una attenta consultazione delle linee guida per la compilazione il responsabile del progetto, compila i ROL degli enti che lo richiedono coordinandosi con il responsabile dell'area amministrativa.

Iscrizione a eventuali webinar o incontri di formazione per compilazione formulari o contatti con incaricati dell'ente emanatore per ulteriori indicazioni / chiarimenti.

Iscrizione e/o adesione al bando o alla rete di partenariato, mediante lettera di partecipazione e/o stipula di accordi/convenzioni.

Acquisizione della modulistica da compilare e dei documenti amministrativi da allegare es. Statuto e atto costitutivo dell'ente, ultimi bilanci pubblicati ecc. disponibili in sezione "amministrazione trasparente" del sito [www.castellodirivoli.org](http://www.castellodirivoli.org)

Compilazione dei formulari richiesti. Eventuale invio alla firma del legale rappresentante, se richiesto.

Invio da form online o a mezzo PEC con richiesta Ufficio Amministrativo secondo tempi e modi concordati.

Monitoraggio degli esiti del bando.

## ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO e REALIZZAZIONE ATTIVITÀ

In caso di esito positivo del bando, comunicazione al Direttore e all'Ufficio Amministrativo dell'entità dell'entrata con relativi tempi di assegnazione del contributo.

Realizzazione delle attività previste nel bando.

Monitoraggio e verifica in itinere.

Eventuali variazioni alle attività e al budget in itinere, se previsto.

Documentazione fotografica.

Collezione dei documenti contabili per rendicontazione, verifica dei costi in itinere.

## RENDICONTAZIONE

Redazione di relazione dell'attività svolta in itinere e complessiva.

Rendicontazione contabile intermedia e finale secondo quanto previsto dal bando.

Archiviazione della documentazione di rendicontazione, disponibile a eventuale controllo da parte dell'ente erogatore.

## **15 D AMICI DEL MUSEO**

Come da statuto articolo 28) il Museo è sostenuto dal gruppo degli Amici che è presieduto da un presidente nominato dallo stesso gruppo (incarico non retribuito), sentita la Direzione che resta in carica fino a nuova decisione del gruppo stesso.

Versano annualmente un contributo (elargizione liberale) consistente in una quota diversa:

- amici ordinari 1.000,00 euro
- sostenitori 1.000,00 euro quota 2.000,00 euro elargizione
- benefattori 1.000,00 euro quota 4.000,00 euro elargizione

La segreteria di direzione segue la corrispondenza con lettera periodica e semestrale, in cui vengono comunicate le attività del Museo.

L'Associazione eroga agli Amici del Museo che versano il contributo annuale, i servizi che normalmente i musei offrono ai loro amici e che il Consiglio di Amministrazione precisa e regola con specifica sua deliberazione.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare l'importo del contributo annuale degli Amici del Museo.

Gli Amici del Museo hanno diritto di partecipare con un loro rappresentante al Comitato per le Attività.

## **15 E FINANZIATORI**

Sono Finanziatori del Museo gli Enti, le società ed i privati che finanziano l'attività dell'Associazione con contributi annuali.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare l'importo della quota annuale dei Finanziatori, I finanziamenti sono esclusivamente destinati a mostre, a manifestazioni culturali ed altri eventi analoghi, all'incremento delle collezioni e alla loro conservazione e restauro, all'incremento dei fondi bibliografici, archivistici e documentali del Castello. Oltre al contributo annuale minimo previsto, i Finanziatori possono contribuire anche con opere e materiali concernenti l'Arte Contemporanea.

I finanziatori hanno diritto di partecipare con propri rappresentanti al Comitato per le Attività del Museo e di proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di norme regolamentari per il funzionamento del Comitato e per la loro partecipazione allo stesso.

## **15 F SPONSORIZZAZIONI CULTURALI**

Su indicazione della Direzione, e su deliberazione del Consiglio di Amministrazione il Museo può avvalersi di contratti di sponsorizzazione culturale in base al Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. n. 50/2016 artt. 19 e 151.

Il contratto di sponsorizzazione culturale, regola ogni forma di contributo in denaro, beni o servizi da parte di soggetti privati, alla progettazione.

I costi sostenuti dalle aziende per i contratti di sponsorizzazione, sono interamente deducibili dal reddito di impresa.

Esistono diverse modalità di Sponsorizzazione:

- finanziaria (contributi in denaro per la realizzazione di lavori, servizi e forniture);
- tecnica (lo sponsor realizza lavori o si fa carico di servizi e forniture) a sua cura e spese, pagando direttamente il soggetto esecutore dell'intervento. In questo caso non si applica la normativa sui contratti pubblici ad eccezione di garantire la qualificazione di progettisti ed esecutori;
- miste (combinazione delle prime due).

Il direttore ed il Presidente valuteranno l'affidamento del contratto di sponsorizzazione, sarà redatto un Avviso Pubblico di ricerca sponsor, o di avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, sul sito web istituzionale per almeno 30 giorni, in modo che le aziende possano inviare la propria manifestazione di interesse.

Prima di pubblicare un avviso di avvenuto ricevimento di una proposta di Sponsorizzazione si deve accertare l'idoneità dell'eventuale contratto rispetto alla tutela e valorizzazione del bene culturale (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Al fine di evitare contenziosi, la scelta della migliore offerta si basa su sola valutazione economica. Nel solo caso di Sponsorizzazione tecnica è ammessa una valutazione sul piano tecnico dei contenuti delle offerte pervenute.

Ricevere una proposta di sponsorizzazione non determina di per sé un obbligo di pubblicazione: questa viene fatta solo se l'offerta ricevuta sarà giudicata ammissibile e conveniente. Occorre sempre tenere conto che il rifiuto di un contributo offerto deve essere motivato da ragioni oggettive.

L'Avviso Pubblico deve evidenziare i possibili beni/progetti da sponsorizzare, l'oggetto dell'intervento, il costo stimato ed i benefici e opportunità per le Aziende che decideranno di manifestare interesse.

Ai fini della trasparenza ogni avviso dovrà contenere alcuni campi fondamentali:

- descrizione sintetica del progetto;
- valore economico della sponsorizzazione;
- tempi di realizzazione del progetto;
- benefici e opportunità.

Trascorsi i 30 giorni di pubblicazione dell'avviso di ricerca Sponsor e aggiudicata la sponsorizzazione, il Museo potrà negoziare il contratto con l'Azienda che avrà inviato la proposta più vantaggiosa, nel rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra gli operatori che hanno manifestato interesse.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto atipico, prevede la libertà di negoziabilità tra le parti, ma deve mantenere i termini principali dell'avviso.

Il pagamento da parte dello sponsor finanziario, prevede l'accollo del debito. Lo sponsor si assume il debito del Museo nei confronti dell'esecutore dell'intervento sponsorizzato e provvede al pagamento.

Le sponsorizzazioni finanziarie sono soggette a fatturazione con IVA e devono contenere causale per attività pubblicitaria. Il Museo si obbliga a tutti i successivi adempimenti contabili a fronte della sponsorizzazione.

Le sponsorizzazioni sono totalmente deducibili dal reddito d'impresa di un'azienda, perché assimilabili alle spese di pubblicità.

In caso di sponsorizzazione tecnica lo Sponsor emetterà nei confronti del Museo una fattura elettronica per il valore di beni o servizi offerti gratuitamente.

Il Museo, in qualità di ente sponsorizzato, fatturerà per lo stesso importo il valore del ritorno di immagine/messaggio pubblicitario.

## **15 G ART BONUS**

Su indicazione della Direzione, e su deliberazione del Consiglio di Amministrazione il Museo può avvalersi della suddetta misura fiscale che consente un credito di imposta, pari al 65% dell'importo donato, a chi effettua erogazioni liberali a sostegno del patrimonio culturale pubblico italiano Ai sensi dell'art.1 del D.L. 31.5.2014, n. 83, "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo", convertito con modificazioni in Legge n. 106 del 29/07/2014 e s.m.i. art. 5):

*"I soggetti beneficiari delle erogazioni liberali di cui al comma 1, ivi inclusi i soggetti concessionari o affidatari di beni culturali pubblici destinatari di erogazioni liberali in denaro effettuate per la realizzazione di interventi di manutenzione, protezione e restauro dei beni stessi, comunicano mensilmente al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo l'ammontare delle erogazioni liberali ricevute nel mese di riferimento; provvedono altresì a dare pubblica comunicazione di tale ammontare, nonché della destinazione e dell'utilizzo delle erogazioni stesse, tramite il proprio sito web istituzionale, nell'ambito di una pagina dedicata e facilmente individuabile, e in un apposito portale, gestito dal medesimo Ministero, in cui ai soggetti destinatari delle erogazioni liberali sono associati tutte le informazioni relative allo stato di conservazione del bene, gli interventi di ristrutturazione o riqualificazione eventualmente in atto, i fondi pubblici assegnati per l'anno in corso, l'ente responsabile del bene, nonché le informazioni relative alla fruizione. Sono fatte salve le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo provvede all'attuazione del presente comma nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie*

*disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato."*

*In particolare per interventi di manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici, per il sostegno degli istituti e dei luoghi della cultura di appartenenza pubblica, delle fondazioni lirico-sinfoniche e dei teatri di tradizione, delle istituzioni concertistico-orchestrale, dei teatri nazionali, dei teatri di rilevante interesse culturale, dei festival, delle imprese e dei centri di produzione teatrale e di danza, nonché dei circuiti di distribuzione, dei complessi strumentali, delle società concertistiche e corali, dei circhi e degli spettacoli viaggianti e per la realizzazione di nuove strutture, il restauro e il potenziamento di quelle esistenti di enti o istituzioni pubbliche che, senza scopo di lucro, svolgono esclusivamente attività nello spettacolo (art. 1 comma 1 Legge 29 luglio 2014, n. 106 - Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83 "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo").*

Il Museo ha aderito alle seguenti categorie:

- Tipologia A: interventi di tutela per la manutenzione, protezione e restauro di beni culturali di proprietà pubblica. Le raccolte di questa tipologia vengono promosse dagli enti pubblici proprietari o dai concessionari/affidatari dei beni di appartenenza pubblica oggetto delle donazioni.
  
- Tipologia B: interventi rivolti al sostegno dell'attività di Istituti e Luoghi della cultura di appartenenza pubblica (Musei, Biblioteche, Archivi, Parchi e Aree Archeologiche, Complessi Monumentali) oppure di Fondazioni lirico-sinfoniche, Teatri di tradizione ed altri enti dello spettacolo come previsto dalla norma. Le raccolte di questa tipologia vengono promosse dagli stessi enti pubblici proprietari dell'istituto o luogo della cultura oggetto delle donazioni e dagli organismi dello spettacolo ammissibili.

## **16 SMALTIMENTO RIFIUTI**

Il Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea, operando nel territorio della Città di Rivoli che fa parte del Consorzio di Bacino CADOS, si deve attenere su indicazione della Direzione ai regolamenti pubblicati sulla sezione Ambiente della Città di Rivoli.

La gestione dei rifiuti viene effettuata nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale con particolare attenzione ai regolamenti comunali.

All'interno del Museo viene applicata la raccolta differenziata con particolare attenzione a carta, vetro e plastica che viene distinta dalla raccolta indifferenziata residua, umida, verde, di apparecchiature elettriche ed elettroniche, rifiuti ingombranti, da spazzamento stradale, imballaggi in plastica, in vetro e in metallo.

In base al contratto di servizio con il Comune sono stati forniti in comodato d'uso, appositi contenitori collocati al fondo della Manica Lunga, in area esterna su area pubblica.

Il Museo dispone dei seguenti contenitori donati dal CDU:

- carta
- plastica
- indifferenziata

Gli spazi comuni condivisi col pubblico dispongono di cestini per l'indifferenziata, mentre la caffetteria dispone di contenitori aggiuntivi per l'umido ed il vetro e l'alluminio gestiti direttamente dal personale interno di caffetteria.

Il conferimento dei rifiuti dagli edifici Museali alle aree destinate alla raccolta differenziata, viene gestito dal personale esterno, che si è aggiudicato l'affidamento del servizio di pulizie.

Periodicamente i rifiuti ingombranti vengono conferiti al Centro di Raccolta mediante il CDU.

Per quanto concerne lo smaltimento dei toner esausti, per stampanti laser (rifiuti speciali), soggetti al trattamento indicato dal D. Lgs. 152/06, l'Associazione Castello di Rivoli ha stipulato una Convenzione.

Il Castello di Rivoli dispone di 4 utenze: due relative ad edifici museali e biblioteca, una relativa alla Caffetteria ed una relativa al Ristorante.

Ogni utenza dispone di una tariffa variabile ed una fissa che considerano le superfici ed i giorni per determinare la tariffa finale.

---

## **17 CURA, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI PERMANENTI.**

Per quanto riguarda le Collezioni, il Castello di Rivoli adotta il Codice etico per i Musei ICOM-International Council of Museums (Allegato 18.A - Prima redazione 1986, ultima revisione 2004, traduzione italiana 2009), documento deontologico che in 8 articoli e relativi sotto articoli rappresenta uno standard minimo per i Musei e si presenta come una serie di principi seguiti da linee guida sulle pratiche professionali da applicare.

### **Cura e Valorizzazione delle Collezioni**

Nell'ambito del Dipartimento Curatoriale, il Capo Curatore e Curatore delle Collezioni e il Responsabile Organizzazione Mostre e Collezioni, in accordo con il Direttore, si occupano delle Collezioni, nell'ambito dei rispettivi ruoli, secondo le linee di indirizzo di seguito riportate.

#### **Cura:**

- studio scientifico delle opere, in relazione all'attività dell'artista e al contesto di produzione iniziale con costante aggiornamento relativo a eventuali pubblicazioni da parte di altri studiosi e ricercatori;
- tutela e manutenzione delle opere in collezione attraverso costante monitoraggio e in collaborazione con il Conservatore e i tecnici preposti;
- relazioni con gli artisti le cui opere sono presenti in collezione;
- manutenzione e implementazione degli archivi relativi alle opere in collezione, includendo tanto informazioni a carattere storico e biobibliografico, quanto a carattere tecnico;
- gestione e organizzazione dei depositi, in collaborazione con il registrar.

#### **Valorizzazione:**

- ideazione di percorsi espositivi incentrati sulla collezione, incluse mostre di Collezione, sale monografiche o tematiche;
- inclusione di opere di collezione all'interno di mostre temporanee e programmi all'interno del Museo, oppure presso altre istituzioni, sul territorio, in Italia o all'estero con le quali il Museo è in relazione, con scrittura di testi nei relativi cataloghi e pubblicazioni varie;

- scrittura di testi sia nella forma di testi a muro o per il sito Internet adeguati a un ampio pubblico e a rendere la Collezione il più possibile accessibile, sia nella forma di testi di approfondimento adeguati a un pubblico accademico o di specialisti del settore;
- pubblicazione di volumi interamente dedicati alle collezioni;
- mantenimento delle relazioni con le Università inclusi Professori, Accademici e studenti, inclusa eventuale assegnazione di tesi specialistiche dedicate ad approfondimenti delle Collezioni del Castello;
- giornate di studio e conferenze organizzate in sede, o partecipazione a conferenze specialistiche presso altre Istituzioni Museali, Enti del settore e Università;
- attenzione alle politiche di accessibilità, in modo da garantire adeguata fruizione delle opere in collezione a molteplici tipologie di pubblico;
- ricerca di fondi, in accordo con la Direzione, per la cura e la valorizzazione delle Collezioni, in particolare per quanto riguarda nuove acquisizioni o eventuale lavoro di restauro e tutela delle opere.

#### **Documentazione:**

- attività di archiviazione digitale delle Collezioni con costante aggiornamento dei database;
- aggiornamento costante della documentazione fotografica relativa alle opere in Collezione, commissionando le campagne fotografiche a fotografi professionisti, che al momento del rilascio delle immagini cedono i diritti al Museo (tale cessione viene esplicitata formalmente in sede di preventivo e/o fattura). Le immagini delle opere in comodato vengono trattate secondo la stessa procedura, anche in base ai contratti di volta in volta stipulati con i comodanti .
- quando richieste per pubblicazioni esterne al Castello, una volta appuratone il rigore scientifico, le immagini delle opere in collezione vengono cedute a uso gratuito, previa compilazione di un modulo apposito, e su richiesta di almeno due copie della pubblicazione per gli archivi del Museo e la sua biblioteca.

#### **Acquisizioni:**

- analisi di possibili acquisizioni atte all'implementazione delle Collezioni;
- studio sulla provenienza di ogni possibile acquisizione, in modo da verificarne autenticità.

## **Ingresso delle nuove acquisizioni e comodati:**

Il Dipartimento Curatoriale, in collaborazione con il registrar, segue la procedura qui riportata per registrare l'accesso al Museo delle nuove acquisizioni:

- svolgimento pratiche amministrative (in caso di acquisizioni pagamento; in caso di comodati stipula del contratto);
- ciascuna opera che entra in Collezione viene inventariata con un codice alfanumerico;
- inserimento in polizza base;
- verifica imballi e organizzazione del trasporto e deposito;
- redazione di un condition report in entrata;
- archiviazione originale e digitale delle autentiche;
- ricerca e reperimento immagini preesistenti;
- archiviazione di tutte le informazioni tecniche necessarie all'allestimento e alla manutenzione dell'opera;

nel caso l'opera acquisita sia ancora da produrre, le modalità di ingresso cambiano perché prevedono la redazione di un piano di produzione apposito per ogni caso specifico.

## **Procedura per la circolazione delle opere (prestiti in uscita)**

Il Castello di Rivoli assicura la corretta gestione dei prestiti in uscita secondo la procedura di seguito riportata:

Il Comitato Prestiti, che include Direttore, Capo Curatore e Conservatore, decide se concedere o negare il prestito richiesto in base alle seguenti valutazioni e rispetto alle proprie specifiche competenze:

- qualità del progetto scientifico della mostra e affidabilità dell'organizzatore;
- congruità della presenza dell'opera nel contesto della mostra in oggetto;
- adeguatezza della sede espositiva e sue caratteristiche in termini di controllo ambientale, sicurezza, qualificazione del personale, previa ricezione e analisi dello Standard Facility Report;
- idoneità dell'opera al prestito, trasporto e permanenza in un ambiente diverso da quello abituale rispetto alle condizioni conservative dell'opera;

- verifica di possibili altre richieste nel periodo indicato per il progetto espositivo;
- verifica del parere dell'artista;
- verifica del parere di eventuali altri proprietari nel caso di opere in comodato;
- possibili conseguenze relative all'assenza temporanea dell'opera nel caso di tratti di opera esposta o prevista in percorsi dedicati alla collezione all'interno del Castello;
- possibile reciprocità del prestito, nella forma di prestito in entrata di opera di rilievo presso il Castello.

In caso positivo, la richiesta di autorizzazione al prestito viene inoltrata alle autorità competenti nei termini stabiliti per legge e allegando tutta la documentazione prevista.

In caso negativo, il richiedente viene informato con la massima tempestività.

### **Gestione dei prestiti in uscita**

Una volta che la Direzione del museo ha dato il proprio assenso e dettato le condizioni che regolano il prestito, il registrar coordina in accordo con il resto del Dipartimento curatoriale e del Conservatore l'iter inerente al trasferimento dell'opera d'arte in base ai suoi compiti che includono la gestione della corrispondenza con l'organizzatore della mostra, la ricerca delle autorizzazioni ministeriali dove necessarie, la predisposizione della documentazione, stipula dell'assicurazione. È inoltre il registrar che coordina la preparazione, imballaggio da parte dei tecnici preposti e l'eventuale accompagnamento dell'opera da parte di un funzionario del museo di un professionista da esso delegato. Il Dipartimento curatoriale registra e archivia la documentazione derivante da ciascun prestito concesso.

### **Condizioni di prestito**

Il Castello dispone di un contratto di prestito standard che fissa le condizioni generali di prestito. Quando necessario, tale documento viene integrato specificando condizioni particolari.

Le condizioni generali prevedono:

- impiego di ditte specializzate per l'imballaggio e il trasporto e la facoltà del prestatore di approvarle;

- stipula di una polizza assicurativa del tipo più estensivo da parte di una compagnia di primaria importanza e approvata dal prestatore;
- rispondenza della sede espositiva agli standard di idoneità ambientale e sicurezza;
- divieto di intervenire in alcun modo sull'opera senza autorizzazione scritta;
- possibilità di far accompagnare le opere da un proprio funzionario tecnico o restauratore (courier).

### **Preparazione e imballaggio**

Prima della partenza l'opera è oggetto di valutazione conservativa da parte del Conservatore e le sue condizioni vengono trascritte sulla scheda apposita (Condition Report).

Le modalità di imballaggio devono essere preventivamente concordate con la ditta incaricata dal richiedente e sono effettuate nel rispetto degli standard conservativi e tecnici. Vengono predisposti i verbali di consegna e di ricevuta e il prestito viene registrato.

### **Accompagnamento**

L'accompagnamento dell'opera è svolto da funzionari, tecnici o restauratori.

L'accompagnatore (courier) ha i seguenti compiti:

- essere informato sulle condizioni dell'opera e sue necessità relativamente a imballaggio, manipolazione e allestimento;
- supervisionare le operazioni di imballaggio, manipolazione e allestimento;
- verifica dello stato di conservazione all'arrivo e alla partenza dalla sede espositiva, firmando se necessario la scheda conservativa.

### **Esportazione e reimportazione**

Il registrar segue le pratiche relative alla licenza di esportazione o di spedizione temporanea infra-comunitaria, curando le operazioni di reimportazione e comunicando il rientro dell'opera.

## **Rientro dell'opera in sede**

Il registrar si occupa di seguire le formalità necessarie al rientro dell'opera.

Al suo arrivo l'opera viene controllata da un funzionario, tecnico, o conservatore del Museo per verificare che le sue condizioni siano le medesime riscontrate alla partenza.

In caso di rilevamento di un avvenuto danno, il Registrar contatta tempestivamente l'assicurazione.