

**FONDAZIONE
CASSA DI RISPARMIO DI ALESSANDRIA**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

DLGS. 231/01

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
del 01/06/2022**

CAPITOLO 1 – IL CONTESTO NORMATIVO	9
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	9
1.2 L'ADOZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	10
CAPITOLO 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI ALESSANDRIA	11
2.1 GLI STRUMENTI ESISTENTI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO	11
2.1.1 <i>Codice Etico</i>	11
2.1.2 <i>Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni</i>	12
2.1.3 <i>Il sistema dei poteri e delle deleghe</i>	13
2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO.....	14
2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO	14
2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO	15
2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO	16
2.6 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO – RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	16
2.7 ATTIVITÀ OGGETTO DI OUTSOURCING	18
CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.2 COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
3.2.1 <i>Composizione</i>	19
3.2.2 <i>Durata</i>	19
3.2.3 <i>Compensi</i>	19
3.3 REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ; CAUSE DI DECADENZA E SOSPENSIONE; TEMPORANEO IMPEDIMENTO.....	20
3.3.1 <i>Requisiti di eleggibilità</i>	20
3.3.2 <i>Verifica dei requisiti</i>	20
3.3.3 <i>Cause di decadenza</i>	20
3.3.4 <i>Cause di sospensione</i>	21
3.3.5 <i>Temporaneo impedimento del componente effettivo</i>	21
3.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI.....	22
CAPITOLO 4 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
CAPITOLO 6 - FORMAZIONE INTERNA	23
CAPITOLO 7 – GLI ILLECITI PRESUPPOSTO - AREE, ATTIVITÀ E RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	23

7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI	23
7.2 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	24
7.2.1 <i>Fattispecie di reato</i>	24
7.2.2 <i>Attività sensibili</i>	26
7.2.2.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione	26
<i>Premessa</i>	26
<i>Principi di controllo</i>	27
<i>Principi di comportamento</i>	28
<i>Principale normativa di riferimento</i>	29
7.2.2.2. Gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione	29
<i>Premessa</i>	29
<i>Principi di controllo</i>	30
<i>Principi di comportamento</i>	30
<i>Principale normativa di riferimento</i>	32
7.2.2.3. Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione.....	32
<i>Premessa</i>	32
<i>Principi di controllo</i>	33
<i>Principi di comportamento</i>	34
<i>Principale normativa di riferimento</i>	35
7.2.2.4. Gestione degli interventi agevolativi.....	35
<i>Premessa</i>	35
<i>Principi di controllo</i>	36
<i>Principi di comportamento</i>	37
<i>Principale normativa di riferimento</i>	38
7.2.2.5. Gestione della formazione finanziata	39
<i>Premessa</i>	39
<i>Principi di controllo</i>	39
<i>Principi di comportamento</i>	40
<i>Principale normativa di riferimento</i>	41
7.2.2.6. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.....	41
<i>Premessa</i>	41
<i>Principi di controllo</i>	42
<i>Principi di comportamento</i>	43
<i>Principale normativa di riferimento</i>	44
7.2.2.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	44

<i>Premessa</i>	44
<i>Principi di controllo</i>	45
<i>Principi di comportamento</i>	46
<i>Principale normativa di riferimento</i>	47
7.2.2.8. Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali.....	47
<i>Premessa</i>	47
<i>Principi di controllo</i>	48
<i>Principi di comportamento</i>	49
<i>Principale normativa di riferimento</i>	50
7.2.2.9. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.....	50
<i>Premessa</i>	50
<i>Principi di controllo</i>	51
<i>Principi di comportamento</i>	52
7.2.2.10. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale ...	53
<i>Premessa</i>	53
<i>Principi di controllo</i>	53
<i>Principi di comportamento</i>	54
<i>Principale normativa di riferimento</i>	55
7.2.2.11. Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico.....	55
<i>Premessa</i>	55
<i>Principi di controllo</i>	55
<i>Principi di comportamento</i>	57
<i>Principale normativa di riferimento</i>	57
7.3 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI FALSITÀ IN MONETE (E VALORI)	58
7.3.1 FATTISPECIE DI REATO	58
7.3.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	58
7.3.2.1. Gestione dei valori	59
<i>Premessa</i>	59
<i>Principi di controllo</i>	59
<i>Principi di comportamento</i>	60
<i>Principale normativa di riferimento</i>	60
7.4 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI SOCIETARI.....	60
7.4.1 FATTISPECIE DI REATO	60

7.4.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	61
7.4.2.1. Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori	61
<i>Premessa</i>	61
<i>Principi di controllo</i>	62
<i>Principi di comportamento</i>	63
<i>Principale normativa di riferimento</i>	63
7.4.2.2. Gestione dell'informativa periodica.....	64
<i>Premessa</i>	64
<i>Principi di controllo</i>	64
<i>Principi di comportamento</i>	66
<i>Principale normativa di riferimento</i>	66
7.4.2.3. Gestione dei rapporti con soggetti fornitori	67
<i>Premessa</i>	67
<i>Principi di controllo</i>	67
<i>Principi di comportamento</i>	68
<i>Principale normativa di riferimento</i>	68
7.4.2.4. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale	69
<i>Premessa</i>	69
7.4.2.5. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.....	69
<i>Premessa</i>	69
7.4.2.6. Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico.....	70
<i>Premessa</i>	70
7.5 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, I REATI TRANSNAZIONALI E I REATI CONTRO LA PERSONA	71
7.5.1 FATTISPECIE DI REATO	71
7.5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	73
7.6 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO.....	74
7.6.1 FATTISPECIE DI REATO	74
7.6.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	74
7.6.2.1. Attività di gestione dei beneficiari e successiva erogazione dei fondi	75
<i>Premessa</i>	75
<i>Principi di controllo</i>	76

<i>Principi di comportamento</i>	76
<i>Principale normativa di riferimento</i>	77
7.6.2.2. Gestione dei rapporti con i fornitori.....	77
7.6.2.3. Gestione beni e denaro oggetto di donazione	77
<i>Premessa</i>	77
<i>Principi di controllo</i>	78
<i>Principi di comportamento</i>	79
<i>Principale normativa di riferimento</i>	80
7.7 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI RICONDUCIBILI AD ABUSI DI MERCATO.....	80
7.7.1 FATTISPECIE DI REATO	80
7.7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	81
7.7.2.1. Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato	81
<i>Premessa</i>	81
<i>Principi di controllo</i>	82
<i>Principale normativa di riferimento</i>	83
7.7.2.2. Gestione delle operazioni di mercato ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato	83
<i>Premessa</i>	83
<i>Principi di controllo</i>	84
<i>Principi di comportamento</i>	84
<i>Principale normativa di riferimento</i>	85
7.8 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	86
7.8.1 FATTISPECIE DI REATO	86
7.8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	86
7.8.2.1 Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro	86
<i>Premessa</i>	86
<i>Principi di controllo</i>	87
<i>Principi di comportamento</i>	89
<i>Principale normativa di riferimento</i>	90
7.9 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI INFORMATICI E SUL TRATTAMENTO DEI DATI .	90
7.9.1 FATTISPECIE DI REATO	90
7.9.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	91

7.9.2.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Fondazione.....	92
<i>Premessa</i>	92
<i>Principi di controllo</i>	93
<i>Principi di comportamento</i>	95
<i>Principale normativa di riferimento</i>	97
7.10 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	97
7.10.1 FATTISPECIE DI REATO	97
7.10.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	98
<i>Principale normativa di riferimento</i>	99
7.11 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI AMBIENTALI.....	99
7.11.1 FATTISPECIE DI REATO	99
7.11.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	100
7.11.2.1 Gestione dei rischi in materia ambientale	100
<i>Premessa</i>	100
<i>Principi di controllo</i>	101
<i>Principi di comportamento</i>	102
<i>Principale normativa di riferimento</i>	103
7.12 AREA SENSIBILE CONCERNENTE IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE	103
7.12.1 FATTISPECIE DI REATO	103
7.12.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	103
7.12.2.1. Gestione dei rischi in materia di impiego di personale irregolare	104
<i>Premessa</i>	104
<i>Principi di controllo</i>	104
<i>Principi di comportamento</i>	105
<i>Principale normativa di riferimento</i>	106
7.13 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA.....	106
7.13.1 FATTISPECIE DI REATO	106
7.13.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	106
7.14 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI TRIBUTARI	107
7.14.1 FATTISPECIE DI REATO	107
7.14.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	107
<i>Principi di controllo e di comportamento</i>	107
7.15 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI CONTRABBANDO	108

7.15.1 FATTISPECIE DI REATO	108
7.15.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	108
7.15.2.1. Gestione dei beni mobili aventi valore artistico.....	108
<i>Premessa</i>	108
<i>Principi di controllo</i>	108
<i>Principi di comportamento</i>	109
<i>Principale normativa di riferimento</i>	110
7.16 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI RELATIVI AI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	110
7.16.1 FATTISPECIE DI REATO	110
7.16.2 ATTIVITÀ SENSIBILI	111
7.16.2.1. Gestione pagamenti con carta di credito	111

CAPITOLO 1 – IL CONTESTO NORMATIVO

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

In attuazione della delega di cui all' art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito anche il "Decreto" o anche "D. Lgs. n. 231/2001"), con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto nell' ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Il catalogo degli "illeciti presupposto" si è in seguito dilatato con l' introduzione, nell' ambito degli illeciti presupposto, anche di alcune fattispecie di illecito amministrativo.

La responsabilità dell' Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l' illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l' autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall' amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati - o gli illeciti amministrativi - presupposto di cui al Decreto medesimo. A carico dell' Ente sono irrogabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento. Le misure interdittive, che possono comportare per l' Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nella sospensione o revoca di licenze e concessioni, nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nell'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, nel divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all' estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l' Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

1.2 L'ADOZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l' art. 6 del Decreto stabilisce che l' Ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”.

La medesima norma prevede, inoltre, l' istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull' efficacia e sull' osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”) deve rispondere alle seguenti esigenze:

- ✓ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- ✓ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l' attuazione delle decisioni dell' Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ✓ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell' organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull' osservanza del Modello;
- ✓ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell' Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l' Ente non risponde se prova che: (i) l' organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l' osservanza del Modello e di curarne l' aggiornamento è stato affidato a un organismo dell' Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello; (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell' organismo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l' Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall' inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l' Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

L' art. 6 del Decreto dispone, infine, che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

CAPITOLO 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI ALESSANDRIA

2.1 GLI STRUMENTI ESISTENTI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operativi in Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001. Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria (di seguito denominata anche “Fondazione” o “Ente”), rappresenta una realtà locale con un livello di complessità medio, sia sotto il profilo organizzativo che operativo, in ragione del patrimonio in gestione.

Gli organi della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria hanno dedicato e continuano a dedicare la massima attenzione nella definizione delle strutture organizzative e di controllo, al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Fondazione stessa).

Il contesto organizzativo della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria è costituito dall’insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento dell’Ente; si tratta dunque di un sistema articolato che viene definito e verificato internamente, anche al fine di rispettare le previsioni normative a cui la Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria è sottoposta in qualità di soggetto vigilato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

La sottoposizione all’esercizio costante della vigilanza da parte delle Authority preposte, costituisce un ulteriore strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica in oggetto (Dlgs. 231/01).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni e ad effettuare i controlli sull’attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Fondazione ha individuato:

- ✓ le regole di *corporate governance* adottate, anche tenendo a mente la Carta delle Fondazioni approvata dall’ACRI e il Protocollo di Intesa ACRI-MEF di luglio 2015 e suoi eventuali aggiornamenti;
- ✓ i regolamenti interni e le policy;
- ✓ il Codice Etico;
- ✓ il sistema dei controlli interni;
- ✓ il sistema dei poteri e delle deleghe.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Fondazione.

Nei paragrafi che seguono si illustrano, per grandi linee, i principi di riferimento del Codice Etico, il sistema dei controlli interni, nonché il sistema dei poteri e delle deleghe.

2.1.1 Codice Etico

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici ed a coerenti comportamenti improntati a rigore e integrità, la Fondazione ha adottato un Codice Etico, che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Il Codice Etico rende espliciti i fondamenti della cultura della Fondazione ed i valori di riferimento dai quali fa derivare regole concrete di comportamento verso tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con l'Ente, a partire dai collaboratori interni per arrivare ai fornitori, alla comunità, ai territori e all'ambiente in cui la Fondazione opera.

2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni

Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria, per garantire una sana e prudente gestione, coniuga gli obiettivi istituzionali dell'Ente (gestione del patrimonio e erogazioni a favore del territorio) con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di prudenza e correttezza.

Pertanto, la Fondazione, in linea con la normativa di legge e con la best practice di settore, si è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell'attività dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria è insito nell'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e il conseguimento delle seguenti finalità:

- ✓ efficacia ed efficienza dei processi;
- ✓ salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- ✓ affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- ✓ conformità delle operazioni con la legge, la normativa di settore nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi e le indicazioni delle associazioni di settore, anche le disposizioni di Legge, ivi compresi i principi dettati dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'impianto normativo è costituito dai documenti organizzativi, tempo per tempo adottati, che sovrintendono al funzionamento della Fondazione (Statuto, Codice Etico, Regolamenti dei Comitati, Regolamento sul conflitto di interessi, Facoltà e poteri, Policy, Funzionigramma delle Strutture dell'Ente, ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi, le singole attività e i relativi controlli (Regolamenti operativi interni, altre disposizioni interne).

Più nello specifico le regole adottate dalla Fondazione disegnano soluzioni organizzative che:

- ✓ assicurano una sufficiente separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- ✓ sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;
- ✓ consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- ✓ assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di reporting ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;

- ✓ garantiscono che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla funzione di revisione interna o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza dei livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza.

Inoltre, le soluzioni organizzative adottate, tenendo conto del principio di proporzionalità e delle reali esigenze della Fondazione, prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate.

La Fondazione, oltre all'istituzione di controlli di linea esercitati dalle strutture operative (diretti ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana e delle singole transazioni) e di controlli di secondo livello (finalizzati a verificare il rispetto dei limiti assegnati e a monitorare nel continuo l'andamento dei rischi), ha deciso di avvalersi di un'attività di revisione interna (*internal audit*), a maggior rafforzamento dei presidi organizzativi; l'*internal audit* ha il compito di individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché di valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a prevenire, fra l'altro, la commissione dei reati di cui al Dlgs. 231/01.

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività della Fondazione e al contesto di riferimento.

In particolare, l'attività di revisione interna in Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria viene svolta in *outsourcing* da una società specializzata in materia (Baker Tilly Revisa S.p.A.), la quale risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione. Tale funzione ha anche il compito di portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione proposte di possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione, ai processi ed alle procedure.

2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe

A norma di Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione e può delegare le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, al Direttore Generale e/o a dipendenti, determinandone i relativi poteri.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione ha definito l'ambito dei poteri deliberativi e di spesa conferiti al Direttore Generale. L'eventuale facoltà di subdelega viene esercitata attraverso un processo trasparente, sempre monitorato, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "subdelegato", comunque prevedendo sempre l'obbligo di informativa alla funzione delegante.

Sono inoltre formalizzate le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza, sia esterna che interna. In particolare, si sottolinea che è prevista una gestione accentrata per la documentazione avente carattere dispositivo/impegnativo per la Fondazione.

Tutte le strutture operano sulla base di specifici Regolamenti e/o del Funzionigramma, che definiscono i rispettivi ambiti di competenza e di responsabilità; tali Regolamenti sono diffusi all'interno dell'Ente alle strutture di volta in volta interessate.

Anche le procedure operative, che regolano le modalità di svolgimento dei diversi processi operativi, sono diramate all'interno della Fondazione attraverso specifica normativa.

Pertanto i principali processi decisionali ed attuativi riguardanti l'operatività della Fondazione sono codificati, monitorabili e portati a conoscenza di tutta la struttura.

2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Nonostante gli strumenti illustrati nei paragrafi precedenti risultino di per sé idonei anche a prevenire i reati contemplati dal Decreto, la Fondazione ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto dell'Ente, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Fondazione si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ✓ determinare, in tutti coloro che operano per conto della Fondazione nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative irrogabili nei loro stessi confronti;
- ✓ ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Fondazione fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Fondazione intende attenersi nell'esercizio dell'attività;
- ✓ consentire alla Fondazione, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- ✓ individuazione delle aree di attività a rischio ovvero delle attività sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi le ipotesi di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- ✓ gestione di processi operativi in grado di garantire:
 - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi;
 - una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
 - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
 - processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi;
 - l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni;
 - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni;

- ✓ emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l' esercizio delle attività dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell' integrità del patrimonio;
- ✓ definizione delle responsabilità nell' adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- ✓ identificazione dell' Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull' efficace e corretto funzionamento del Modello;
- ✓ definizione dei flussi informativi nei confronti dell' Organismo di Vigilanza;
- ✓ definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- ✓ formazione del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello ed agli obblighi che ne conseguono.

2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

La metodologia seguita da Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria per la costruzione del Modello è consistita nell' acquisire le evidenze emerse dalle attività di mappatura delle aree sensibili e delle fattispecie di rischio, integrando le risultanze dell'attività svolta in un documento organico che permetta agli utilizzatori dello stesso (in *primis*, dipendenti e collaboratori della Fondazione) di ottenere una visione completa dei presidi adottati dalla Fondazione a copertura dei rischi inerenti i reati di cui al D. Lgs. 231/01.

Più nello specifico, sono state così identificate, per ciascuna categoria di "illeciti presupposto", le aree "sensibili". Nell' ambito di ogni area sensibile sono state poi individuate le attività nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di illeciti presupposto previsti dal Decreto (c.d. attività "sensibili"), codificando per ciascuna di dette attività i principi di comportamento e di controllo - diversificati in relazione allo specifico rischio-reato da prevenire - cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Il Modello trova poi piena ed efficace attuazione nella realtà della Fondazione attraverso il collegamento di ciascuna attività "sensibile" con le strutture operative coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa interna di riferimento, che deve basarsi sui principi di comportamento e di controllo enunciati per ciascuna di dette attività.

L' approccio seguito:

- ✓ permette di gestire con criteri univoci le regole operative adottate dalla Fondazione, incluse quelle relative alle aree "sensibili";
- ✓ rende più agevole la costante implementazione e l' adeguamento tempestivo dei processi e dell' impianto normativo ai mutamenti della struttura organizzativa e dell' operatività dell'Ente, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello, che risulta pertanto adattabile con rapidità ad ogni occorrenza.

In Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria il presidio dei rischi rivenienti dal D. Lgs. n. 231/2001 è pertanto assicurato:

- ✓ dal presente documento ("Modello di organizzazione, gestione e controllo") e
- ✓ dall' impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" delinea in particolare:

- ✓ il contesto normativo di riferimento;

- ✓ il ruolo e la responsabilità delle strutture coinvolte nell'adozione, efficace attuazione e modificazione del Modello;
- ✓ gli specifici compiti e responsabilità dell' Organismo di Vigilanza;
- ✓ i flussi informativi verso l' Organismo di Vigilanza;
- ✓ il sistema sanzionatorio;
- ✓ le logiche correlate all'attività formativa propria del D. Lgs. 231/01;
- ✓ le aree "sensibili" in relazione alle fattispecie di illecito di cui al Decreto;
- ✓ le attività nell' ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione degli illeciti presupposto ed i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenirli (attività "sensibili").

L' impianto normativo della Fondazione regola ai vari livelli l' operatività della Fondazione nelle aree/attività "sensibili" e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello; esso risulta costituito dallo Statuto, dal Codice Etico, dal Regolamento dei Comitati, dal Regolamento sul conflitto di interessi, dai Regolamenti operativi interni e dal Funzionigramma, nonché da norme più strettamente operative che regolamentano i processi dell'Ente, le singole attività e i relativi controlli (disposizioni interne, guide operative, manuali, etc.).

Pertanto, dall' associazione dei contenuti del Modello con l' impianto normativo della Fondazione è possibile estrarre, per ciascuna delle attività "sensibili", specifici, puntuali e sempre aggiornati Protocolli che descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di comportamento, regole operative di processo che consentono di rendere verificabile ogni fase di attività.

2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate dagli esponenti dell'Ente e da tutto il personale della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria e, in particolare, da parte di coloro che si trovino a svolgere le attività sensibili. La formazione del personale e l' informazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurati con le modalità meglio descritte al successivo capitolo 6.

Al fine di garantire l' efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il Modello è destinato anche ai soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner delle iniziative, ecc.) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Fondazione per la realizzazione delle sue attività. Nei confronti dei medesimi, il rispetto del Modello potrà, ove ritenuto necessario e come precisato nelle successive sezioni, ulteriormente essere garantito mediante l' apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello ed a segnalare all' Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di illeciti o della violazione del Modello.

2.6 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO – RUOLI E RESPONSABILITÀ

Adozione del Modello

L' adozione e l' efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell' art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione che approva, mediante apposita delibera, il Modello.

Il Direttore definisce la struttura del Modello da sottoporre all' approvazione del Consiglio di Amministrazione con l'eventuale supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle strutture operative e dell'Internal Audit.

Efficace attuazione e modificazione del Modello

E' cura del Consiglio di Amministrazione provvedere all' efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l' individuazione di tali azioni, l' Organo amministrativo si avvale del supporto dell' Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti del Modello ed a curare il costante aggiornamento e implementazione della normativa interna e dei processi , che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile. Delle modifiche intervenute nei processi e nella normativa in questione, rilevante ai fini della responsabilità amministrativa delle imprese, verrà data idonea informativa con cadenza almeno annuale al Consiglio di Amministrazione e all' Organismo di Vigilanza.

L' efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì:

- ✓ dall' Organismo di Vigilanza, nell' esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree sensibili;
- ✓ dai responsabili delle varie strutture della Fondazione, in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte.

Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre garantire, anche attraverso l' intervento dell' Organismo di Vigilanza, l' aggiornamento delle aree sensibili e del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello sono inoltre attribuiti alle strutture di seguito indicate.

Funzione Internal Audit

La funzione Internal Audit assicura, in generale, una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell' operatività e dei processi, al fine di prevenire o rilevare l' insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l' efficacia e l' efficienza dei processi.

La funzione Internal Audit supporta direttamente l' Organismo di Vigilanza nel vigilare sul rispetto e sull' adeguatezza delle regole contenute nel Modello, attivando, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nel corso della propria attività, le funzioni di volta in volta competenti per le opportune azioni di mitigazione.

Alla funzione è inoltre affidato il compito di supportare le strutture interne della Fondazione ai fini del costante aggiornamento del Modello, sulla base delle innovazioni normative e delle modifiche all'impianto organizzativo interno della Fondazione.

Aree Operative della Fondazione

Alle Aree Operative della Fondazione è assegnata la responsabilità dell'esecuzione, del buon funzionamento e della efficace applicazione nel tempo dei processi.

Agli specifici fini del Decreto, le Aree Operative hanno la responsabilità di:

- ✓ collaborare alla revisione - alla luce dei principi di comportamento e di controllo prescritti per la disciplina delle attività sensibili – delle prassi e dei processi di propria competenza, al fine di renderli adeguati a prevenire comportamenti illeciti;
- ✓ segnalare all' Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comportamenti anomali.

In particolare, le Aree Operative, con riferimento alle attività sensibili devono prestare la massima e costante cura nel verificare l' esistenza e nel porre rimedio ad eventuali carenze di normative o di procedure che potrebbero dar luogo a prevedibili rischi di commissione di "illeciti presupposto" nell' ambito delle attività di propria competenza.

2.7 ATTIVITÀ OGGETTO DI OUTSOURCING

Il modello organizzativo della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria prevede l' esternalizzazione (di seguito anche "outsourcing") di specifiche attività dell'Ente.

L' affidamento in outsourcing delle attività è realizzato in conformità alle eventuali prescrizioni delle competenti Autorità di Vigilanza ed è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti che consentono alla Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria:

- ✓ di assumere ogni decisione nell' esercizio della propria autonomia, conservando le necessarie competenze e responsabilità sulle attività relative ai servizi esternalizzati;
- ✓ di mantenere conseguentemente i poteri di indirizzo e controllo sulle attività esternalizzate.

I contratti di outsourcing devono generalmente prevedere, anche tenendo conto del principio di proporzionalità in funzione della tipologia di contratto:

- ✓ una descrizione dettagliata delle attività esternalizzate;
- ✓ le modalità di erogazione dei servizi;
- ✓ gli specifici livelli di servizio;
- ✓ i poteri di verifica e controllo spettanti alla Fondazione;
- ✓ le modalità di tariffazione dei servizi resi;
- ✓ idonei sistemi di reporting (ove ritenuti necessari);
- ✓ la facoltà della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria di risolvere il contratto in caso di violazione da parte dell'outsourcer dell'obbligo di dare esecuzione all'attività nel rispetto dei principi contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria nonché del Codice Etico.

Le strutture della Fondazione di volta in volta interessate verificano nel continuo, anche tramite il controllo dei previsti livelli di servizio, il rispetto delle clausole contrattuali e, di conseguenza, l' adeguatezza delle attività prestate dall' outsourcer.

CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento, l' efficacia e l' osservanza del Modello, nonché di curarne l' aggiornamento, deve essere affidato ad un organismo interno all' Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l' "Organismo di Vigilanza").

La Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria ha nominato l'Organismo di Vigilanza, composto come dettagliato nel paragrafo successivo.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Fondazione, senza disporre di poteri gestionali e/o amministrativi.

Il funzionamento dell' Organismo di Vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

L' Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Fondazione per l' espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo e, dove ritenuto necessario, della funzione Internal Audit, istituzionalmente dotata di competenze tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari. Laddove ne ravvisi la necessità, in funzione della specificità degli argomenti trattati, può inoltre avvalersi di consulenti esterni.

Per quanto concerne in particolare le materie della tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e del contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, l' Organismo potrà avvalersi anche di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (es. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Medico competente) nonché di quelle ulteriori previste dalle normative di settore.

L' Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture all' uopo designate, ha accesso a tutte le attività svolte dall'Ente nelle aree a rischio e alla relativa documentazione.

3.2 COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.2.1 Composizione

L'Organismo di Vigilanza è composto dai seguenti membri:

- ✓ due componenti del Consiglio Generale (dei quali uno svolge il ruolo di Presidente dell'ODV);
- ✓ un consulente esterno, esponente di una società specializzata in materia di controlli interni.

Alle riunioni partecipano inoltre eventuali dipendenti della Fondazioni e/o soggetti esterni invitati all'occorrenza, in funzione delle materie trattate.

I membri sono nominati dal Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine a qualsiasi modifica successiva della composizione dell' Organismo di Vigilanza nonché al verificarsi di cause di decadenza, sospensione o temporaneo impedimento.

3.2.2 Durata

L' Organismo resta in carica per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione all' atto della nomina; in assenza di una specifica determinazione, l' Organismo dura in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. La revoca dei Componenti – fatti salvi i casi disciplinati nel presente capitolo 3 - può avvenire unicamente nel caso di rilevanti inadempimenti nell' assolvimento dei loro compiti.

3.2.3 Compensi

Il Consiglio di Amministrazione delibera, ove previsto, il compenso spettante per tutta la durata della carica ai relativi componenti.

3.3 REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ; CAUSE DI DECADENZA E SOSPENSIONE; TEMPORANEO IMPEDIMENTO

3.3.1 Requisiti di eleggibilità

I componenti effettivi dell' Organismo di Vigilanza devono possedere i requisiti di professionalità, onorabilità disposti dalla disciplina legale, regolamentare e statutaria per i componenti degli Organi collegiali.

In aggiunta al possesso dei requisiti sopra richiamati, i membri dell'Organismo di Vigilanza dovranno essere in possesso degli ulteriori seguenti requisiti di onorabilità, secondo i quali non possono essere eletti componenti dell' Organismo di Vigilanza coloro i quali:

- ✓ siano stati condannati con sentenza irrevocabile o con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001;
- ✓ abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall' art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica.

3.3.2 Verifica dei requisiti

Fermo restando le competenze del Consiglio di Amministrazione in tema di controllo dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento, l' Organismo di Vigilanza verifica, entro 30 giorni dalla nomina, la sussistenza, in capo ai propri componenti, dei requisiti di onorabilità di cui al precedente capitolo 3.3.1, sulla base di una dichiarazione resa dai singoli interessati.

3.3.3 Cause di decadenza

I componenti effettivi e supplenti dell' Organismo di Vigilanza, successivamente alla loro nomina, decadono da tale carica, qualora:

- ✓ incorrano nella revoca o decadenza dalla carica di componente del Consiglio Generale, se rientrano in tale categoria (anche in conseguenza del venir meno dei requisiti di professionalità, onorabilità prescritti dalla legge o dallo Statuto);
- ✓ dopo la nomina, si accerti che hanno rivestito la qualifica di componente dell' Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo, le sanzioni previste dall' art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- ✓ siano stati condannati, con sentenza definitiva, anche se a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell' art. 163 c.p., per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001.

I componenti dell' Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, ne informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione, affinché nella prima riunione utile provveda ai sensi di legge e di Statuto e alle sostituzioni necessarie.

3.3.4 Cause di sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza quelle che, ai sensi della vigente normativa di legge e regolamentare, comportano la sospensione dalla carica di Consigliere di Amministrazione, nonché le ulteriori di seguito riportate:

- ✓ si accerti, dopo la nomina, che i componenti dell' Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell' Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall' art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- ✓ i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano stati condannati con sentenza non definitiva, anche a pena sospesa condizionalmente ai sensi dell'art. 163 c.p., per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione dianzi citate, ne informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché - fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione alla carica di Consigliere - provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto (o dei soggetti), nei cui confronti si è verificata una delle cause di cui sopra, dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione dispone altresì l' integrazione temporanea dell'Organismo di Vigilanza con uno o più membri supplenti.

Fatte salve diverse previsioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, trascorsi i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione iscrive l' eventuale revoca fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio successiva a tale termine. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

3.3.5 Temporaneo impedimento del componente effettivo

Nell' ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni o svolgerle con la necessaria autonomia e indipendenza di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'organismo o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

3.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nell' esecuzione della sua attività ordinaria, vigila in generale:

- ✓ sull' efficienza, efficacia ed adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, anche di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- ✓ sull' osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l' analisi dei flussi informativi e le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- ✓ sull' aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli Organi Societari competenti, laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Fondazione, nonché delle novità legislative intervenute in materia;
- ✓ sull' attuazione del piano di formazione dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ sull' avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un' eventuale sanzione disciplinare, a seguito dell'accertata violazione del Modello.

L' attività di controllo, eseguita dalla funzione Internal Audit per conto dell'Organismo di Vigilanza, segue appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di controllo.

L' analisi dei rischi è il processo continuo di identificazione, classificazione e valutazione preventiva dei rischi (esterni ed interni) e dei controlli interni, da cui discende il piano degli interventi di audit, che includerà anche specifiche verifiche inerenti la concreta applicazione del Modello.

Tale piano, predisposto annualmente e sottoposto all' approvazione del Consiglio di Amministrazione, tiene anche conto delle eventuali osservazioni e indicazioni ricevute a vario titolo da parte degli Organi della Fondazione.

Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell' operatività e nei processi operativi dell'Ente. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati alle strutture operative e alle altre funzioni operative interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l' effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene generalmente svolta un' attività di follow-up. Di tali attività la funzione Internal Audit rendiconta periodicamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può scambiare informazioni con il Collegio dei Revisori, se ritenuto necessario o opportuno nell' ambito dell'espletamento delle rispettive competenze e responsabilità.

3.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto, riferisce al Consiglio di Amministrazione circa il funzionamento del Modello e l' adempimento agli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza, annualmente, trasmette al predetto Organo una specifica informativa sull' adeguatezza e sull' osservanza del Modello, che ha ad oggetto:

- ✓ l'attività svolta;
- ✓ le risultanze dell'attività svolta;
- ✓ gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

CAPITOLO 4 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti esterni inoltrano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La Fondazione ha inoltre istituito un'apposita casella e-mail (odv231fondazionecral@gmail.it), alla quale possono accedere i componenti dell'Organismo di Vigilanza, alla quale chiunque può indirizzare eventuali segnalazioni di infrazione al Modello organizzativo; le limitazioni all'accesso ai soli componenti dell'Organismo di Vigilanza garantiscono la riservatezza dell'identità dei segnalanti prevista dalla normativa.

CAPITOLO 6 - FORMAZIONE INTERNA

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Fondazione formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi del Personale una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (i reati presupposto del Modello e le aree a rischio, le finalità del medesimo, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo, etc.).

Con questa consapevolezza la Fondazione adotta un piano di formazione interna rivolto a tutto il Personale, che ha l'obiettivo, anche in funzione delle specifiche attività svolte, di creare una conoscenza diffusa e una cultura adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

CAPITOLO 7 – GLI ILLECITI PRESUPPOSTO - AREE, ATTIVITÀ E RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

L' art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Sono state pertanto analizzate le fattispecie di illeciti presupposto per le quali si applica il Decreto; con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi, sono state identificate nella Fondazione le aree nell' ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.

Per ciascuna di tali aree si sono, quindi, individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano. Il Modello trova poi piena attuazione nella realtà dell'Ente attraverso il collegamento di ciascuna area ed attività "sensibile" con le strutture della Fondazione coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa di riferimento.

Sulla base delle disposizioni di legge attualmente in vigore, le aree sensibili identificate dal Modello, contemplati nei diversi articoli della legge introdotti nel tempo dal legislatore, riguardano:

- ✓ i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ i reati di falsità in moneta;
- ✓ i reati societari e di abuso di mercato;
- ✓ i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- ✓ i reati contro la personalità dell'individuo;
- ✓ i reati di criminalità organizzata;
- ✓ i reati c.d. "transnazionali";
- ✓ i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- ✓ i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ i reati contro l'industria e il commercio e i reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- ✓ il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- ✓ i reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- ✓ i reati ambientali;
- ✓ i reati in tema di impiego di lavoratori stranieri irregolari;
- ✓ i reati di razzismo e xenofobia;
- ✓ i reati tributari;
- ✓ i reati di contrabbando;
- ✓ i reati riguardanti l'utilizzo irregolare di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

7.2 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.2.1 Fattispecie di reato

Premessa

Gli artt. 24 e 25 del Decreto contemplano una serie di reati previsti dal codice penale accomunati dall'identità del bene giuridico da essi tutelato, individuabile nell'imparzialità e nel buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Agli effetti della legge penale si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi persona giuridica che persegua e/o realizzi e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Fondazione si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, ENASARCO, INAIL, ISTAT).

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di "Pubblico Ufficiale" e/o di "Incaricato di Pubblico Servizio", nell'accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p..

In sintesi, può dirsi che la distinzione tra le due figure è in molti casi controversa e labile e che la stessa è definita dalle predette norme secondo criteri basati sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione.

La qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. L'esercizio di una pubblica funzione amministrativa solitamente è riconosciuto sussistere in capo a coloro che formano o

concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresentano di fronte ai terzi.

A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, assistente universitario, portalettere, funzionario degli uffici periferici dell'ACI, consiglieri comunali, geometra tecnico comunale, insegnanti delle scuole pubbliche, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti dell'INPS.

La qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono quelle attività di interesse pubblico, non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono ricollegati i poteri tipici del Pubblico Ufficiale.

A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: esattori dell'Enel, lettrici dei contatori di gas ed energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Deve porsi particolare attenzione al fatto che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo allorché abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando: i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad un'operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

Si illustrano sinteticamente qui di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Concussione (art. 317 c.p.)

Corruzione

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), comprese le circostanze aggravanti previste dall'art. 319-bis c.p.

Responsabilità del corruttore (art. 321 c.p.)

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, comma 1 e 2, c.p.)

Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o 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.)

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.)

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

7.2.2 Attività sensibili

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono le seguenti:

- ✓ Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Gestione e utilizzo dei sistemi informatici;
- ✓ Gestione degli interventi agevolativi;
- ✓ Gestione della formazione finanziata;
- ✓ Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- ✓ Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- ✓ Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali;
- ✓ Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- ✓ Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- ✓ Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili di valore artistico.

Con riferimento all'attività sensibile concernente la Gestione e utilizzo dei sistemi informatici si rimanda al protocollo 7.9.2.1; si riportano qui di seguito, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili alle altre sopraelencate attività sensibili e che si completano con la normativa di dettaglio che regola le attività medesime.

7.2.2.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Fondazione coinvolte in qualsiasi tipologia di stipula di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ stipula di contratti di locazione passiva con Enti pubblici;
- ✓ stipula di convenzioni con Enti pubblici di vario tipo;
- ✓ stipula di rapporti contrattuali e di patti parasociali con Enti pubblici, funzionali all'instaurazione e alla gestione di rapporti partecipativi.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "corruzione" e "truffa ai danni dello Stato".

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono individuati nell'ambito del Funzionigramma dell'Ente;
 - gli atti che impegnano contrattualmente la Fondazione devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
 - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti cui sono attribuiti i necessari poteri (in generale, tali rapporti sono intrattenuti normalmente dal Direttore stesso).

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli Enti pubblici. In particolare:
 - la definizione operativa dell'accordo è esclusivamente affidata al Responsabile della Struttura dell'Ente competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati; l'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe e comunque sotto la supervisione del Direttore e/o di consulenti specializzati in materia, se ritenuto necessario nella fattispecie.

- ✓ Attività di controllo:
 - la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali viene sottoposta per il controllo al Direttore della Fondazione che si avvale, per la definizione delle nuove tipologie contrattuali, del contributo consulenziale di specialisti legali (ove ritenuto necessario);
 - tutta la documentazione predisposta dalla Fondazione per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità, sostanziale e formale, dai Responsabili della Struttura interna competente in virtù dell'oggetto del contratto o da soggetti a ciò facoltizzati (sotto la supervisione del Direttore).

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Fondazione, devono essere appositamente incaricati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dal Direttore volto a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ minacciare i partecipanti a gare pubbliche di arrecare loro un danno ingiusto al fine di dissuaderli dalla partecipazione o per conoscere le loro offerte e formulare le proprie in modo tale da ottenere l'aggiudicazione della gara;
- ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi/convenzioni/contratti con la Fondazione;
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Fondazione e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;

- ✓ affidare incarichi ad eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi, incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati alla stipula.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari

Regolamento Nomine

7.2.2.2. Gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ gestione delle imposte in qualità di sostituto di imposta;
- ✓ gestione amministrativa delle obbligazioni emesse dagli enti locali e dallo Stato;
- ✓ gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti partecipativi/di finanziamento con Enti pubblici.

Ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "corruzione", "concussione" e "truffa ai danni dello Stato".

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici (più in generale, con gli Enti territoriali) è demandata a specifiche strutture della Fondazione nell'ambito del Funzionigramma. La stipula dei contratti per l'esecuzione di servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione è effettuata nel rispetto dei principi di comportamento sanciti dal Codice Etico e, in particolare, tutti gli atti che impegnano contrattualmente la Fondazione nei confronti di terzi devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
 - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche, alle quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione degli accordi contrattuali con gli Enti pubblici. In particolare, la documentazione contrattuale è sottoposta al vaglio del Direttore.
- ✓ Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni, nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture contabili.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti contrattuali verso la Pubblica Amministrazione prevede l'utilizzo di sistemi informatici di supporto che garantiscono la tracciabilità delle informazioni elaborate. Le strutture provvedono alla archiviazione della documentazione cartacea inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;
 - ciascuna Struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti da adempimenti di natura contrattuale con gli Enti stessi, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Fondazione devono essere appositamente incaricati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/esecuzione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Fondazione;
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Fondazione e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;
- ✓ ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla Fondazione o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- ✓ affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione ed alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la

gestione del rapporto negoziale con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Nomine

7.2.2.3. Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc);
- ✓ gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- ✓ gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- ✓ gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- ✓ gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni;
- ✓ gestione dei rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico e con le Camere di Commercio per l'esecuzione di adempimenti connessi alla realizzazione di manifestazioni a premio (legge 449/97 art.19 – DPR 430/2001).

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, le predette attività potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione” e “truffa ai danni dello Stato”. Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - nell’ambito di ogni Struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione devono essere individuati ed autorizzati dal Direttore tramite delega interna (in generale, le richieste di autorizzazione sono comunque firmate dagli Organi direttivi della Fondazione); nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;
 - la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l’ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l’operatività dell’area di propria competenza, è attribuita al Responsabile della struttura e/o ai soggetti da quest’ultimo appositamente individuati.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all’esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la presenza di una forma di contraddittorio.
- ✓ Attività di controllo: le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell’istanza di autorizzazione, o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio. In particolare, laddove l’autorizzazione/adempimento preveda l’elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall’Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati all’esecuzione delle attività.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - copia della documentazione consegnata all’Ente pubblico per la richiesta di autorizzazione o per l’esecuzione di adempimenti è conservata presso l’archivio della struttura di competenza;
 - il Responsabile della Struttura, ovvero il soggetto all’uopo incaricato, ha l’obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici

- in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Fondazione e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richiesta di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Fondazione devono essere appositamente incaricati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, ditte, ecc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il riscontro da parte della Pubblica Amministrazione;
- ✓ promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di

qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Fondazione e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;

- ✓ affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Nomine

7.2.2.4. Gestione degli interventi agevolativi

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione del processo di erogazione dei contributi, nell'ambito della gestione dei progetti propri e dei progetti di terzi.

Il processo di gestione degli interventi agevolativi comprende le attività di istruttoria, gestione ed erogazione di tali interventi.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "concussione", "corruzione", "truffa ai danni dello Stato", "truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche" e "malversazione".

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - tutti i soggetti che intervengono a qualsiasi titolo nella gestione degli interventi agevolativi devono essere individuati ed autorizzati dal Direttore tramite delega o nell'ambito del Funzionigramma ;
 - tutte le approvazioni per gli atti impegnativi e le autorizzazioni alle erogazioni dei fondi devono essere rilasciate da soggetti appositamente incaricati; la normativa interna illustra tali meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti cui sono attribuiti i necessari poteri di approvazione.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volto a garantire, per tutte le fasi del processo, il principio del contraddittorio. In particolare, la fase istruttoria e la successiva attività erogativa sono svolte da strutture diverse, in ogni caso sulla base delle delibere degli Organi apicali della Fondazione e/o delle autorizzazioni del Direttore, sulla base dei poteri ad esso assegnati.
- ✓ Attività di controllo: i controlli di linea che devono essere svolti a cura della Struttura competente per le agevolazioni in oggetto (progetti propri/progetti di terzi), riguardano:
 - la valutazione e approvazione, da parte del Responsabile dell'Area Erogazioni, delle relazioni istruttorie e di quelle di controllo sugli stati d'avanzamento degli investimenti;
 - verifica tecnica riguardante la congruità della spesa documentata;
 - esistenza di verifiche/accertamenti finali sulla correttezza della documentazione allegata alla singola pratica;
 - verifica sulla presenza dell'eventuale conflitto di interessi in capo ad esponenti e parti correlate della Fondazione (il regolamento interno prevede l'attestazione, da parte del Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, circa l'assenza di tale conflitto di interessi).
 - l'utilizzo di sistemi informatici dedicati all'operatività, su cui sono implementati, ove possibile, idonei presidi di controllo automatizzato; la procedura informatica adottata prevede l'utilizzo di parametri quali-quantitativi che assegnano un punteggio ai progetti di terzi presentati alla Fondazione, contribuendo pertanto a ridurre la soggettività dell'attività istruttoria;
 - accertamenti periodici sullo stato avanzamento dei progetti.

Inoltre, la Struttura interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo deve assicurare il corretto espletamento dei controlli di linea,

la verifica della regolarità delle operazioni nonché la completezza, la correttezza, e la tempestività delle scritture contabili.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione degli interventi agevolativi.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli interventi agevolativi, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione di finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione, nonché coloro che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla Fondazione (es. pratiche di istruttoria, richieste fondi, ecc.) devono essere espressamente autorizzati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con progetti/programmi finanziati, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- ✓ i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ accettare e/o esibire consapevolmente documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Fondazione;
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Fondazione e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;
- ✓ accettare omaggi, vantaggi di qualsiasi natura o somme di denaro dai soggetti richiedenti, ovvero cedere a raccomandazioni e pressioni da parte degli stessi, al fine di facilitare l'espletamento della pratica e/o garantire il buon esito dell'intervento agevolato richiesto;
- ✓ affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare il rapporto con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Nomine

7.2.2.5. Gestione della formazione finanziata

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione della formazione finanziata.

Attraverso la gestione della formazione finanziata la Fondazione, laddove sussistano i presupposti, ricorre ai finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione concessi da soggetti pubblici nazionali ed esteri.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione”, “truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche” e “malversazione”.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - tutti i soggetti che, nell’ambito della “gestione della formazione finanziata”, intrattengono rapporti con gli Enti finanziatori devono essere individuati e autorizzati dal Direttore tramite delega o nell’ambito del Funzionigramma;
 - le richieste di finanziamento/contributo sono sottoscritte dal Direttore o da altri soggetti specificamente e formalmente facoltizzati in virtù del vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
 - in caso di eventuale ricorso a consulenti esterni, il processo di attribuzione dell’incarico avviene uniformemente a quanto previsto dalle disposizioni contenute nella specifica sezione dedicata nel presente Modello (protocollo per “la gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali”). La selezione di tali consulenti avviene in ogni caso prevedendo l’acquisizione di una pluralità di offerte e la scelta mediante criteri oggettivi.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volta a garantire, per tutte le fasi del processo, la presenza del contraddittorio. In particolare, la Struttura competente attribuisce a ciascun addetto, in funzione dei ruoli ricoperti, le attività operative e le attività di controllo da effettuare al fine di garantire la contrapposizione di ruoli tra i soggetti che gestiscono le fasi istruttorie del processo della formazione finanziata ed i soggetti deputati alle attività di verifica.
- ✓ Attività di controllo da parte di ciascuna Struttura competente, ed in particolare:
 - verifica della coerenza dei contenuti del progetto di formazione rispetto a quanto disposto dalle direttive del bando di finanziamento;
 - verifica della regolarità formale della documentazione da consegnare all’Ente per l’accesso al bando di finanziamento;

- tenuta del registro presenze durante l'erogazione dei progetti formativi e utilizzo di sistemi informatici di supporto per la gestione del personale, in cui sono registrate tutte le informazioni relative alle presenze ed alle attività svolte;
 - puntuale attività di controllo sul processo di rendicontazione delle spese, attraverso:
 - raccolta e verifica dei registri di presenza compilati in ogni loro parte dai partecipanti agli interventi formativi;
 - raccolta della documentazione degli oneri dei dipendenti partecipanti/docenti, sulla base del corrispettivo orario calcolato a cura dell'ufficio competente in considerazione delle matricole che hanno partecipato all'iniziativa;
 - raccolta e verifica delle parcelle/fatture relative ai costi sostenuti per l'iniziativa;
 - verifica sulla puntuale e corretta contabilizzazione degli introiti.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: tutte le fasi di processo sono documentate, così come previsto dagli stessi bandi per l'ottenimento dei finanziamenti.

In particolare, ciascuna Struttura coinvolta nell'ambito del processo della formazione finanziata, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di propria competenza, ivi inclusa quella trasmessa all'Ente finanziatore pubblico anche in via telematica o elettronica.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella attività di gestione della formazione finanziata, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione devono essere espressamente autorizzati;
- ✓ i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Fondazione (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere appositamente incaricati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare, per le azioni del caso, al Direttore qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura avente funzione di Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i programmi finanziati, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente

congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione al contributo;
- ✓ destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione nell'ottenimento di contributi. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Fondazione e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;
- ✓ affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione ed alla conseguente possibilità di facilitare/velocizzare l'iter istruttorio delle pratiche.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

I principi di comportamento illustrati nel presente protocollo devono intendersi altresì estesi, per quanto compatibili, ad ogni eventuale ulteriore processo concernente la richiesta e la gestione di contributi/incentivi pubblici a favore della Fondazione concessi a qualsiasi altro titolo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

7.2.2.6. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione”, “corruzione in atti giudiziari” e “truffa ai danni dello Stato” nonché del reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria”¹.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l’accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Direttore della Fondazione, che si avvale dei propri collaboratori per gli aspetti operativi. Si citano inoltre alcune caratteristiche peculiari del processo:
 - il conferimento degli incarichi a legali esterni è approvato dagli Organi apicali della Fondazione;
 - il Direttore Generale, coadiuvato da consulenti esterni e/o dai propri collaboratori, effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi.
- ✓ Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell’esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione (in genere, la Fondazione assegna la gestione di tali fattispecie a professionisti legali appositamente incaricati).
- ✓ Attività di controllo:
 - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti, anche tramite discussione in Consiglio di Amministrazione dello stato avanzamento della pratica;

¹ Tale reato, punito dall’art. 377-bis c.p., costituisce reato presupposto della responsabilità degli enti ai sensi dell’art. 25-novies del Decreto. Inoltre, ai sensi dell’art. 10 della L. n.146/2006 può dar luogo alla medesima responsabilità anche se commesso in forma transnazionale. Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze/transazioni che devono essere supportati da meccanismi di contraddittorio.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla Fondazione devono essere appositamente incaricati;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare, per le azioni del caso, al Direttore qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per

- indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Fondazione;
- ✓ adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:
 - indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Fondazione;
 - favorire indebitamente gli interessi della Fondazione inducendo - con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità - a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
 - ✓ adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Fondazione;
 - ✓ adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;
 - ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Fondazione;
 - ✓ affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare il rapporto con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Contratti eventualmente stipulati con consulenti esterni per assistenza nel corso delle vertenze

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

7.2.2.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza² e riguarda qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione” e “ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza” (art. 2638 del codice civile).

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza quali ad esempio:

- ✓ Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- ✓ Banca d’Italia;
- ✓ Consob.

I principi di comportamento contenuti nel presente protocollo si applicano, a livello d’indirizzo comportamentale, anche nei confronti delle Autorità di Vigilanza estere (con le quali la Fondazione potrebbe eventualmente venire in contatto, ad esempio nell’ambito della gestione del patrimonio mobiliare).

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono intrattenuti dalla Segreteria di Direzione o da soggetti appositamente incaricati tramite delega interna;
 - gli atti che impegnano contrattualmente la Fondazione devono essere sottoscritti soltanto da soggetti incaricati.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza. In particolare:
 - tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell’operatività indirizzata alle Autorità di Vigilanza è preventivamente condivisa con il Direttore Generale/gli Organi apicali della Fondazione;
 - è compito del Responsabile della Struttura interessata dalla visita ispettiva, dopo aver accertato l’oggetto dell’ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici durante la loro permanenza presso la Fondazione. In considerazione delle dimensioni dell’Ente, in ogni caso eventuali interventi ispettivi saranno oggetto di supervisione da parte del Direttore della Fondazione.
- ✓ Attività di controllo:
 - controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza da parte della Struttura interessata per

² In particolare, per la Fondazione: Ministero dell’Economia e delle Finanze ed eventualmente, per gli aspetti inerenti la partecipazione in BPM / la gestione del portafoglio di proprietà, la Banca d’Italia e Consob

le attività di competenza devono essere preventivamente verificate dal Direttore Generale/dagli Organi apicali della Fondazione, eventualmente con il supporto operativo di consulenti esterni esperti in materia (ove ritenuto necessario);

- controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- è fatto obbligo a tutte le Strutture della Fondazione, a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità di Vigilanza, di archiviare e conservare la documentazione di competenza prodotta nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico. Tale documentazione deve essere resa disponibile, a richiesta, all'Internal Audit;
 - ogni comunicazione nei confronti delle Autorità avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull'operatività della Fondazione è documentata/registrata in via informatica ed archiviata presso la Struttura di competenza.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Fondazione devono essere appositamente incaricati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un soggetto dell'Autorità di Vigilanza di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ devono essere puntualmente trasmesse le segnalazioni periodiche alle Autorità di Vigilanza e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- ✓ nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei Funzionari delle Autorità presso la sede della Fondazione, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con personale della Fondazione specificamente individuato, partecipano agli incontri con i Funzionari stessi almeno due soggetti.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;

- ✓ chiedere o indurre i rappresentanti dell’Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l’esercizio delle funzioni di Vigilanza;
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi o dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell’Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Fondazione e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale .

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

Delibere del CDA inerenti le comunicazioni inviate all’Autorità di Vigilanza

7.2.2.8. Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Fondazione coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi.

Tra i beni vanno considerate anche le opere dell’ingegno di carattere creativo³, mentre tra le prestazioni vanno ricomprese anche quelle a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di “corruzione” e “corruzione in atti giudiziari”.

Una gestione non trasparente del processo, infatti, potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi “neri” a seguito del pagamento di prezzi superiori all’ effettivo valore del bene/servizio ottenuto.

³ Ai sensi dell’art. 2575 del codice civile, le opere dell’ingegno di carattere creativo tutelate dal diritto d’autore sono quelle che appartengono alla letteratura (anche scientifica o didattica), alla musica, alle arti figurative, all’architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma d’espressione. Sono altresì considerate e protette come opere letterarie i programmi per elaboratore nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell’autore.

Si intende inoltre prevenire il rischio di acquisire beni o servizi di provenienza illecita, ed in particolare il coinvolgimento nei reati contro l'industria ed il commercio e nei reati in materia di violazione del diritto d'autore.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:
 - il budget della Fondazione è predisposto con la supervisione del Direttore della Fondazione e approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
 - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base al grado di conoscenza pregressa e al livello di esperienza nell'ambito del servizio richiesto, generalmente nell'ambito di un ventaglio di fornitori proposti e comunque previa apposita valutazione degli Organi apicali della Fondazione;
 - l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Fondazione - di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della Fondazione che ha stipulato il contratto;
 - il pagamento delle fatture è effettuato da una struttura dell'Ente dedicata a tale attività, a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale o di altro Organo facoltizzato.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive. In particolare:
 - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate dalla presenza del contraddittorio.

- ✓ Attività di controllo: la normativa interna di riferimento (in particolare: il Regolamento della Gestione Contabile Amministrativa e la procedura in materia di monitoraggio delle spese operative) identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata in ogni singola fase del processo:
 - verifica dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa;
 - verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;

- documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, o professionista anche attraverso gare, in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali potrà contenere, ove ritenuto necessario, un' apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall' unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ assegnare incarichi di fornitura ed incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- ✓ procedere all' attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un' attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- ✓ procedere all' autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- ✓ procedere all'autorizzazione di rimborsi spese, anche di modico importo, senza la presenza del necessario giustificativo;
- ✓ procedere all' autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un' attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- ✓ effettuare pagamenti in favore di fornitori della Fondazione che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l' efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Procedura interna per il monitoraggio delle spese operative (controllo budget)

Procedura interna per la gestione dei rimborsi spese

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

7.2.2.9. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- ✓ per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell' ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l' immagine della Fondazione;
- ✓ per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Fondazione nell' espletamento delle relazioni intrattenute con soggetti terzi, destinate a promuovere e migliorare l' immagine della Fondazione (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.);
- ✓ per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la Fondazione destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro⁴;
- ✓ per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della Fondazione attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con Enti esterni.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Fondazione ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell' esecuzione delle attività in oggetto.

⁴ Tale fattispecie non riguarda la gestione di progetti propri / di terzi, attività "core" della Fondazione, oggetto di analisi in altri paragrafi; in questo caso trattasi di elargizioni / spese di rappresentanza che transitano al di fuori della procedura "SIME" per la gestione dei progetti

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:
 - per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi ed alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
 - tutte le erogazioni di fondi devono essere approvate dai soggetti facoltizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
 - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche, ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
 - per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, si fa riferimento alle disposizioni del Codice Etico.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:
 - le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da la presenza del contraddittorio;
 - con particolare riferimento alla gestione delle medaglie e di altri beni destinati ad essere omaggiati, sono in particolare previste le seguenti procedure operative, poste in essere dai due soggetti incaricati (una risorsa si occupa delle medaglie e l'altra risorsa si occupa degli altri beni);
 - presa in carico delle medaglie / degli altri beni con contestuale aggiornamento del file riepilogativo delle giacenze e relativa conservazione in cassaforte;
 - a richiesta specifica del Direttore / del Presidente (tramite lettera), prelievo dalla cassaforte e contestuale scarico della giacenza dal file "inventario"; la procedura così descritta consente di tenere traccia della movimentazione dei valori in oggetto.

- ✓ Attività di controllo:
 - per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica.

Principi di comportamento

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- ✓ la Fondazione può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici della Fondazione.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ effettuare erogazioni, per iniziative di beneficenza o di sponsorizzazione, a favore di Enti coinvolti in note vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani, vivisezionistiche o antiambientali. Non possono inoltre essere oggetto di erogazioni partiti e movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, organizzazioni sindacali e di patronato, associazioni e gruppi ricreativi, scuole private, parificate e/o legalmente riconosciute, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico;
- ✓ effettuare elargizioni/omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad essa collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- ✓ promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ dare in omaggio beni per i quali non sia stata accertata la legittima provenienza ed il rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti

operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Procedura interna per il monitoraggio delle spese operative (controllo budget)

Procedura interna per la gestione dei rimborsi spese

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

Regolamento Nomine

7.2.2.10. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di “corruzione” o di “corruzione in atti giudiziari”.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Fondazione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:
 - accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo al Direttore della Fondazione, in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo dell'Ente, così come delineati dagli Organi apicali;
 - autorizzazione all'assunzione concessa dal Direttore;
 - l'assunzione dei candidati individuati come idonei e per i quali è stata fornita autorizzazione all'inserimento viene effettuata per il tramite della Segreteria di Direzione e del consulente del lavoro che segue la Fondazione per gli aspetti giuslavoristici (fatta salva l'approvazione delle assunzioni da parte del Consiglio di Amministrazione).
- ✓ Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare l'approvazione finale dell'assunzione è demandata al Direttore Generale, che

mantiene la supervisione dell'intero processo.

- ✓ Attività di controllo:
 - compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Segreteria della Fondazione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard, ad esempio testi, application form, contratto di lavoro, ecc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di

controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Statuto della Fondazione

Codice Etico

Delibere del CDA relative all'assunzione del personale

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Nomine

Regolamento per il personale

7.2.2.11. Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico

Premessa

La gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Fondazione finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare - di proprietà ed in locazione - nonché alla valorizzazione, valutazione degli interventi e gestione dei beni mobili della Fondazione aventi valore artistico.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".

Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione del portafoglio investimenti e dei beni immobili e mobili aventi valore artistico potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Fondazione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:

- tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti pre-contrattuali devono essere individuati e autorizzati dal Direttore della Fondazione tramite delega o nell'ambito del Funzionigramma dell'Ente;
 - tutte le deliberazioni relative alle compravendite ed alle locazioni spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno.
- ✓ Segregazione delle funzioni tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
- le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate dal contraddittorio (permane in ogni caso costante la supervisione del Direttore Generale sull'intero processo).
- ✓ Attività di controllo:
- verifica della congruità del canone di locazione passiva e attiva per tutte le nuove locazioni e le rinegoziazioni di locazioni con riferimento alle condizioni espresse dal mercato o in conformità a quanto stabilito all'interno di una gara pubblica;
 - verifica della congruità del prezzo di compravendita dell'immobile/bene mobile avente valore artistico rispetto al valore di mercato, anche attraverso l'acquisizione di perizie redatte da esperti indipendenti ogni qualvolta la controparte sia una Pubblica Amministrazione o un esponente della medesima;
 - verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita e, in particolare, verifica di coerenza tra compromesso/preliminare e contratto definitivo;
 - redazione e aggiornamento dell'anagrafe delle locazioni in essere, con indicazione del dettaglio delle nuove locazioni e di quelle oggetto di rinnovo nel periodo di riferimento;
 - redazione e aggiornamento dell'anagrafe dei beni mobili aventi valore artistico.

Con riferimento alla gestione del patrimonio mobiliare della Fondazione, si rinvia ai presidi organizzativi e ai controlli descritti nel paragrafo riguardante gli abusi di mercato (paragrafo 7.7 (Area sensibile concernente i reati e illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato), ritenuti idonei a prevenire anche i reati oggetti del presente paragrafo.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- ciascuna fase rilevante inerente agli atti dispositivi (compravendite, locazioni, comodati) deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - ogni atto dispositivo (compravendite, locazioni, comodati) è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico.

Principi di comportamento

Le Strutture a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico della Fondazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nel processo di gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ promettere o concedere beni immobili e mobili aventi valore artistico a Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o a soggetti da questi ultimi indicati a condizioni diverse da quelle di mercato;
- ✓ procedere all'autorizzazione al pagamento di fatture passive a fronte di acquisizioni/locazioni di beni immobili e mobili aventi valore artistico in assenza di un'attenta e puntuale verifica dell'importo da liquidare;
- ✓ affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico e dal Codice; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa
Regolamento Gestione Patrimonio
Regolamento Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari
Regolamento acquisto opere d'arte

7.3 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI FALSITÀ IN MONETE (E VALORI)

7.3.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

L'art. 25-bis del Decreto contempla una serie di reati previsti dal codice penale a tutela della fede pubblica, ossia dell'affidamento sociale nella genuinità ed integrità di alcuni specifici simboli, essenziale ai fini di un rapido e certo svolgimento del traffico economico. Le condotte punite hanno ad oggetto monete – a cui sono equiparate le carte di pubblico credito, vale a dire le banconote e le carte e cedole al portatore emesse da Governi o da Istituti a ciò autorizzati – valori di bollo, carte filigranate e strumenti od oggetti destinati al falso nummario.

In particolare, sono contemplate le fattispecie delittuose qui di seguito elencate.

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)

Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)

Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o 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 (compresi ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione) (art. 461 c.p.)

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

Dato il carattere peculiare dell'oggetto materiale dei reati in esame, si ritiene assai remota la sussistenza di profili di rischio per gli operatori della Fondazione in ordine a tali fattispecie.

7.3.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

L'attività sensibile identificata dal Modello nella quale è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati di falsità in monete è la seguente:

- ✓ Gestione dei valori (c.d. "piccola cassa")

Si riporta di seguito il protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a detta attività e che si completa con la normativa di dettaglio che regola l'attività medesima.

7.3.2.1. Gestione dei valori

Premessa

La gestione dei valori riguarda qualsiasi attività inerente alla trattazione di valori di qualsiasi natura con particolare riferimento a banconote, monete, valori di bollo aventi corso legale nello Stato e all'estero.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "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.).

In ragione del fatto che la Fondazione è scarsamente interessata dall'attività di movimentazione di contante, appare remota la possibilità che operatori interni della Fondazione pongano in essere, autonomamente ovvero in concorso con terzi, nell'interesse della stessa, fatti di alterazione o contraffazione di valori.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti, nell'ambito di ciascuna fase operativa del processo. In particolare:
 - la movimentazione della cassa è di competenza di un soggetto appositamente incaricato (vds. Regolamento operativo Gestione Contabile e Amministrativa) ed è da intendersi finalizzata al solo sostenimento di spese di modico importo.
- ✓ Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata allo svolgimento delle attività di trattazione dei valori inerenti all'esecuzione del processo oggetto del presente protocollo. In particolare:
 - verifica, da parte del responsabile operativo della sezione Tesoreria, dell'allineamento fra il contante e il partitario della contabilità generale.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti di cui alla messa in circolazione di valori prevede l'utilizzo di sistemi informatici di supporto che garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate (registrazione in contabilità generale);
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, il responsabile operativo della sezione Tesoreria è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute (pagate per cassa);

- trimestralmente, le spese sostenute per cassa sono oggetto di rendicontazione al Consiglio di Amministrazione.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei valori, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare tutti i soggetti che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, a qualunque titolo si trovino a dover trattare valori:

- ✓ devono essere appositamente incaricati;
- ✓ sono tenuti ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
- ✓ sono tenuti, in presenza di banconote sospette di falsità (eventualmente ricevute nell'ambito dell'utilizzo della piccola cassa), a predisporre tempestivamente una denuncia alla competente Autorità.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa
Procedura interna per la gestione dei rimborsi spese

7.4 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI SOCIETARI

7.4.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

L'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001 contempla la maggior parte dei reati societari.

I reati societari considerati hanno ad oggetto differenti ambiti, tra i quali assumono particolare rilevanza la formazione del bilancio, le comunicazioni esterne, talune operazioni sul capitale, l'impedito controllo e l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, fattispecie accomunate dalla finalità di tutelare la trasparenza nei documenti contabili e nella gestione societaria e la corretta informazione ai soci, ai terzi ed al mercato in generale. Per quanto concerne le fattispecie criminose che si riferiscono ai documenti contabili ed ai controlli delle Autorità di Vigilanza, si rileva che la Fondazione si pone in una posizione privilegiata dal punto di vista della prevenzione e della corretta attuazione dei precetti normativi, in quanto risulta destinataria di una disciplina speciale (in quanto sottoposta a Vigilanza da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze) che impone la procedimentalizzazione dell'intera fase di elaborazione di detta documentazione nonché una serie di obblighi ed adempimenti in relazione ai rapporti con le Autorità, con la conseguenza che le modalità di gestione del rischio dei reati qui considerati risultano replicare comportamenti già consolidati nella prassi dell'attività delle Fondazioni bancarie. Si elencano qui di seguito le fattispecie contemplate dall'art. 25-ter del Decreto.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) e Non punibilità per particolare tenuità (art. 2621-ter)

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale

(art. 2624 C.C. ora abrogato, fattispecie di reato trasferita nell'art. 27 del Dlgs. 39/2010, non richiamato dal Dlgs. 231 e quindi non applicabile)

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.)

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Istigazione alla corruzione fra privati (art. 2635-bis c.c.)

7.4.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati societari sono le seguenti:

- ✓ Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori;
- ✓ Gestione dell'informativa periodica;
- ✓ Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- ✓ Gestione dei rapporti con società fornitrici/altri soggetti che intrattengono rapporti con la Fondazione per qualsiasi motivo;
- ✓ Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- ✓ Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- ✓ Gestione del patrimonio mobiliare della Fondazione

Si riportano di seguito, per le prime due sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività e che si completano con la normativa di dettaglio che regola le attività medesime.

Quanto all'attività indicata al terzo punto (rapporti con l'autorità di Vigilanza) si rimanda al protocollo di cui al capitolo 7.2.2.7, avente la specifica finalità di prevenire, oltre al reato di corruzione, anche il reato societario di cui all'art. 2638 c.c..

Per quanto riguarda il reato di corruzione fra privati vengono qui in rilievo numerosi punti di controllo previsti dal complessivo sistema organizzativo della Fondazione, che più oltre si richiamano.

7.4.2.1. Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolti nella gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori in occasione di verifiche e di controlli svolti in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di "impedito controllo", ai sensi dell'art. 2625 del

codice civile nonché dei reati di cui all'art. 27 del D. Lgs. n. 39/2010 (per quanto concerne la fattispecie di false relazioni o comunicazioni da parte dei responsabili della revisione, commessa in concorso con gli organi della società sottoposta a revisione) e all'art. 29 del medesimo Decreto (concernente la fattispecie di impedimento od ostacolo alle attività di revisione legale), che – nonostante principi affermati dalla Corte di Cassazione che escludono tali reati dal novero di quelli rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa delle imprese (gli stessi infatti non risultano più elencati nel precedente paragrafo) – vengono comunque tenuti in considerazione ai fini del presente protocollo, in ottica prudenziale.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare, i rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori, sono intrattenuti dal Responsabile della struttura di riferimento.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la presenza del contraddittorio.
- ✓ Tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Consiglio di Amministrazione nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo.
- ✓ Tempestiva e completa evasione, a cura delle strutture competenti, delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio dei Revisori nell'espletamento delle proprie attività di verifica e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: ciascuna Struttura ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, sulla base degli obblighi contrattuali presenti nel contratto di incarico di revisione, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dai revisori.
- ✓ Tempestiva e completa messa a disposizione del Collegio dei Revisori, da parte delle strutture interessate, della documentazione disponibile relativa alle attività di controllo ed ai processi operativi seguiti, sui quali i revisori effettuano le proprie attività di verifica.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Amministrazione;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori.

Principi di comportamento

Le Strutture e gli Organi della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità ed al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- ✓ i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Consiglio di Amministrazione o da qualunque dei suoi membri, nonché dal Collegio dei Revisori pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- ✓ i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ✓ ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati nonché ai Revisori, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ✓ promettere o dare somme di denaro o altre utilità ai membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Revisori, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa
Delibere del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione delle partecipazioni

7.4.2.2. Gestione dell'informativa periodica

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o destinatari diversi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione e delle società partecipate dalla stessa.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo di predisposizione dei documenti in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di "false comunicazioni sociali", così come disciplinato agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile.

Il processo di predisposizione dei documenti in oggetto è governato secondo linee guida declinate nell'ambito dei regolamenti, con particolare riferimento a quelli inerenti l'alimentazione e la verifica dei dati contabili, prevedendo specifiche responsabilità funzionali a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

I documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ad altri destinatari relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione devono essere redatti in base alle specifiche procedure, prassi e logiche in essere che:

- ✓ identificano con chiarezza e completezza le funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- ✓ identificano i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti e per la valutazione delle singole poste;
- ✓ determinano le scadenze, gli argomenti oggetto di comunicazione e informativa, l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni;
- ✓ prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla Struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Ruoli e responsabilità definiti:
 - ogni singola Struttura è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
 - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività in oggetto;

- sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche, ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
 - la verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria nonché dei relativi controlli è affidata al Servizio Amministrativo ed alla funzione di Internal Audit (per gli aspetti di competenza inerenti il processo);
- ✓ Segregazione delle funzioni
- Il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ad altri destinatari relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, operanti nelle diverse fasi del processo in base a quanto riportato nel Funzionigramma e nei Regolamenti operativi; ciascuno, per gli aspetti di competenza, contribuisce a fornire e ad alimentare i dati necessari per la predisposizione del bilancio, garantendo un contraddittorio di fatto sui dati finanziari stessi (che sono predisposti comunque sotto la supervisione del Direttore della Fondazione).
- ✓ Attività di controllo
- Le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ad altri destinatari relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. Si riportano nel seguito i principali controlli svolti dalle singole Strutture:
 - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
 - verifica, con periodicità prestabilita, di tutti i saldi dei conti lavorazione, transitori e similari, per assicurare che le strutture interessate che hanno alimentato la contabilità eseguano le necessarie scritture nei conti appropriati;
 - esistenza di controlli in contraddittorio attraverso i quali la persona che esegue l'operazione è differente da quella che la autorizza, previo controllo di adeguatezza;
 - produzione, per tutte le operazioni registrate in contabilità, di prima nota contabile e della relativa documentazione giustificativa;
 - analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi a periodi precedenti;
 - controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti ed aggiornamento del piano dei conti;
 - quadratura della versione definitiva del bilancio con i dati contabili.
 - La verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria e dell'effettiva applicazione dei relativi controlli è articolata nelle seguenti fasi:
 - verifica del disegno dei controlli;
 - test dell'effettiva applicazione dei controlli (a cura della funzione di Internal Audit);
 - identificazione delle criticità e dei piani di azione correttivi;
 - monitoraggio sull'avanzamento e sull'efficacia delle azioni correttive intraprese.
- ✓ tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ad altri destinatari relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione è garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo;
- tutte le scritture di rettifica effettuate dalle singole Strutture responsabili dei conti di propria competenza o dalla Struttura deputata alla gestione del Bilancio, sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati ed, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;
- tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna Struttura coinvolta per le voci contabili di propria competenza;
- tutta la documentazione di supporto alla stesura del bilancio è archiviata presso la Struttura deputata alla gestione del Bilancio.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione/deposito delle comunicazioni sociali in merito alla situazione economico e patrimoniale della Fondazione (bilancio di esercizio ed eventuali situazioni contabili infrannuali) sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme contenute nelle comunicazioni interne di volta in volta inviate alle strutture interessate, norme tutte improntate a principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive anche ai sensi ed ai fini di cui agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile. In particolare, le Strutture della Fondazione sono tenute a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- ✓ omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

7.4.2.3. Gestione dei rapporti con soggetti fornitori

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione dei rapporti con soggetti diversi (es. fornitori di servizi).

Il processo di gestione dei rapporti con soggetti esterni può riguardare:

- ✓ rapporti relativi alla fornitura di beni e servizi diversi.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di “corruzione fra privati” nel caso un dipendente o collaboratore della Fondazione versi denaro o altra utilità a favore di un dipendente di un soggetto terzo (o soggetto in posizione apicale dello stesso) per indurlo a sottoscrivere contratti a condizioni sfavorevoli per il soggetto con il quale la Fondazione intrattiene il rapporto (e quindi a vantaggio della Fondazione).

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell’ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - tutti i soggetti che intervengono a qualsiasi titolo nella gestione del rapporto con i fornitori di servizio sono in costante interazione con il Direttore della Fondazione;
 - la Fondazione prevede comunque una prevalutazione del Consiglio di Amministrazione, generalmente sulla base di almeno due preventivi (ove ritenuto necessario nella fattispecie), finalizzata a scegliere l’offerta economicamente più conveniente.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volto a garantire, per tutte le fasi del processo, il principio del contraddittorio.
- ✓ Attività di controllo: esiste un sistema di controllo periodico del budget spese, suddiviso per conto contabile, tramite il quale ciascun addetto della Fondazione monitora l’andamento dei propri conti di competenza; l’esito di tali verifiche è periodicamente oggetto di sintesi e rendicontazione al Consiglio di Amministrazione, con la finalità di monitorare l’andamento delle spese e, più in generale, di tenere sotto controllo l’assegnazione degli incarichi di fornitura.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei servizi di fornitura a favore delle Fondazioni.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con le società esterne (fornitori), sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare, per le azioni del caso, al Direttore della Fondazione qualunque episodio di corruzione avvenuto fra i dipendenti della Fondazione e dipendenti/esponenti di società clienti, di cui dovesse essere parte o semplicemente venire a conoscenza;
- ✓ il Direttore della Fondazione a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ i Responsabili delle Strutture interessate devono garantire, nell'ambito delle attività di propria competenza, il costante presidio sull'operato dei propri collaboratori e/o sull'operato delle strutture periferiche da essi supervisionate;
- ✓ i rapporti e gli adempimenti nei confronti delle società fornitrici di servizi, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre le società fornitrici in errore;
- ✓ chiedere o indurre le controparti delle società fornitrici (collaboratori o esponenti) ad accettare pagamenti a fronte di sottoscrizione di contratti "sfavorevoli";
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi o dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura ai dipendenti/esponenti delle società fornitrici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Elenco delle parti correlate (aggiornato tempo per tempo dalla Fondazione)
Procedura di gestione del conflitto di interessi
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

7.4.2.4. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di “corruzione tra privati”.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso dirigenti o figure apicali di imprese e/o soggetti assimilabili, concessa al fine di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Fondazione (ad esempio, ottenimento di donazioni o di sconti su forniture, altrimenti non concessi).

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

=== : ===

Per la *Descrizione del Processo*, i *Principi di Controllo*, i *Principi di Comportamento*, e la *Normativa di Riferimento* si rinvia a quanto riportato al paragrafo 7.2.2.10, dove è riportato il dettaglio dei controlli ritenuti adeguati anche a presidiare i rischi di corruzione fra privati.

7.4.2.5. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- ✓ per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell’ ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l’ immagine della Fondazione;
- ✓ per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Fondazione nell’ espletamento delle relazioni intrattenute con soggetti terzi, destinate a promuovere e migliorare l’ immagine della Fondazione (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.);

- ✓ per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la Fondazione destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro⁵;
- ✓ per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della Fondazione attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con Enti esterni.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di "corruzione tra privati".

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi a dirigenti e figure apicali di imprese e soggetti assimilabili, al fine di favorire interessi della Fondazione.

=== : ===

Per la *Descrizione del Processo*, i *Principi di Controllo*, i *Principi di Comportamento*, e la *Normativa di Riferimento* si rinvia a quanto riportato al paragrafo 7.2.2.9, dove è riportato il dettaglio dei controlli ritenuti adeguati anche a presidiare i rischi di corruzione fra privati.

7.4.2.6. Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico

Premessa

La gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Fondazione finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare - di proprietà ed in locazione - nonché alla valorizzazione, valutazione degli interventi e gestione dei beni mobili della Fondazione aventi valore artistico.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di "corruzione tra privati".

Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione del portafoglio investimenti e dei beni immobili e mobili aventi valore artistico potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi a dirigenti o figure apicali di imprese o soggetti assimilabili, al fine di favorire interessi della Fondazione.

=== : ===

Per la *Descrizione del Processo*, i *Principi di Controllo*, i *Principi di Comportamento*, e la *Normativa di Riferimento* si rinvia a quanto riportato al paragrafo 7.2.2.10, dove è riportato il dettaglio dei controlli ritenuti adeguati anche a presidiare i rischi di corruzione fra privati.

⁵ Tale fattispecie non riguarda la gestione di progetti propri / di terzi, attività "core" della Fondazione, oggetto di analisi in altri paragrafi; in questo caso trattasi di elargizioni / spese di rappresentanza che transitano al di fuori della procedura "SIME" per la gestione dei progetti

7.5 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, I REATI TRANSNAZIONALI E I REATI CONTRO LA PERSONA

7.5.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

Attraverso ripetuti interventi legislativi sono state introdotte nel sistema della responsabilità amministrativa degli Enti varie categorie di illeciti, con la comune finalità di contrastare fenomeni di criminalità che destano particolare allarme a livello internazionale, specie in relazione a reati di matrice politico-terroristica, oppure commessi nei settori e con le forme tipiche della delinquenza organizzata, anche transnazionale, o particolarmente lesivi di fondamentali diritti umani.

Nell'esercizio dell'attività della Fondazione c'è il rischio di mettere a disposizione di clientela appartenente o comunque contigua alla malavita organizzata risorse finanziarie che risultino strumentali al perseguimento di attività illecite.

Si fornisce qui di seguito una sintetica esposizione delle categorie di fattispecie in questione.

DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

L'art. 25-quater del Decreto dispone la punibilità dell'ente, ove ne sussistano i presupposti, nel caso in cui siano commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale, dalle leggi speciali o in violazione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9.12.1999.

Le principali fattispecie di reato che vengono in rilievo sono riportate di seguito.

Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)

Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270 bis c.p.)

Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)

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 (art. 304 e 305 c.p.)

Banda armata, formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 306 e 307 c.p.)

Delitti con finalità di terrorismo previsti dall'art. 2 della Convenzione di New York del 9 Dicembre 1999

Reato di finanziamento del terrorismo (D.lgs. 109/2007)

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

L'art. 24-ter del Decreto contempla un gruppo di reati inerenti alle varie forme di associazioni criminose e più in generale introduce nel novero dei reati "presupposto" ex Dlgs. 231/01 alcune fattispecie di reato correlate al "metodo mafioso". Di seguito si riportano i reati che vengono in rilievo.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.)

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)

Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)

Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990)

Delitti in tema di armi e di esplosivi (art. 407 comma 2, lettera a), n. 5 c.p.p.).

DELITTI TRANSNAZIONALI

La responsabilità degli Enti per tale categoria di reati è sancita dalla L. n. 146/2006, al fine di più efficacemente contrastare le organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale.

Si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e:

- ✓ sia commesso in più di uno Stato;
- ✓ ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ✓ ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ✓ ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Si descrivono di seguito le fattispecie penali che, se integrate dagli elementi costitutivi dell'interesse o del vantaggio dell'ente e della transnazionalità (sui quali pure si ritiene debba sussistere la consapevolezza da parte del soggetto agente), possono dar luogo alla responsabilità dell'ente.

Associazione a delinquere di natura semplice o mafiosa (artt. 416 e 416 bis c.p.)

Traffico di migranti (art. 12 D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286 Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione)

Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)⁶

Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

Associazioni per delinquere previste dagli artt. 416 e 416-bis c.p. ovvero finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973) o al traffico di stupefacenti (art. 74 D.P.R. n. 309/1990)

DELITTI CONTRO LA PERSONA

L'art. 25-quinquies del Decreto elenca talune fattispecie di reato poste a presidio della personalità individuale previste dal codice penale col fine di contrastare aspramente il fenomeno delle "nuove schiavitù" quali prostituzione, tratta degli esseri umani,

⁶ Si precisa che tale reato può dar luogo alla responsabilità dell'Ente anche se commesso senza le caratteristiche della transnazionalità, essendo richiamato, oltre che dalla legge n. 146/2006, anche all'art. 25-decies del Decreto; i presidi di controllo sono in ogni caso i medesimi per entrambe le fattispecie

sfruttamento dei minori, accattonaggio, attività strettamente collegate al proliferare della criminalità organizzata e delle "nuove mafie".

In particolare, sono contemplate le fattispecie delittuose di seguito elencate.

Riduzione in schiavitù (art. 600 C.P.)

Prostituzione minorile (art. 600 bis C.P.)

Pornografia minorile (art. 600 ter C.P.)

Detenzione di materiale pedopornografico (art. 600 quater C.P.)

Pornografia virtuale (art. 600 quater.1 C.P.)

Adescamento di minorenni (art. 609-undecies C.P.)

Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies C.P.)

Tratta di persone (art. 601 C.P.)

Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 C.P.)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis C.P.)

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ("caporalato").

7.5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che siano posti in essere i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona, considerato sostanzialmente residuale in considerazione dell'attività svolta dalla Fondazione, riguarda principalmente, nell'ambito dell'attività della Fondazione, le attività di instaurazione dei rapporti con i potenziali soggetti beneficiari di contributi ed, in particolare, il processo di erogazione degli stessi, attività che, ai fini della prevenzione dei reati in questione, si devono basare sul fondamentale principio dell'adeguata conoscenza dei destinatari dei contributi. Tale principio rappresenta uno dei fondamentali requisiti stabiliti dal D. Lgs. n. 231/2007 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (normativa che ha come principali destinatari i soggetti operanti nel mondo finanziario, ma che può essere tenuta in considerazione ai fini dei contenuti del presente Modello Organizzativo).

Le attività sopra individuate sono le medesime nelle quali è più alto il rischio che si verificano anche reati di riciclaggio. Pertanto, ai fini della prevenzione dei reati sopra illustrati, sono ritenuti idonei i principi di controllo e di comportamento individuati nel protocollo inerente al contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Inoltre, per quanto concerne il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, si individua quale attività sensibile quella inerente alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.

Si rimanda pertanto ai protocolli previsti rispettivamente al capitolo 7.2.2.6 per la "Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi", ed al capitolo 7.6.2.1, per il "Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose".

7.6 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

7.6.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

Il D. Lgs. 21.11.2007, n. 231 (di seguito Decreto antiriciclaggio) e il D. Lgs. 22.6.2007 n. 109, in attuazione di disposizioni comunitarie (Direttiva 2005/60/CE, c.d. “terza direttiva antiriciclaggio”) hanno profondamente riordinato la normativa in tema di prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

L’art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal Decreto antiriciclaggio, ha esteso la responsabilità dell’Ente ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego illecito a prescindere dal fatto che siano commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico - in ordine alle quali si rimanda al capitolo 7.5 - e anche qualora non presentino le caratteristiche di transnazionalità in precedenza previste⁷.

La finalità del rafforzamento della disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti consiste nel prevenire e reprimere più efficacemente il fenomeno dell’immissione nel circuito economico lecito di denaro, beni od utilità provenienti dalla commissione di delitti, in quanto di ostacolo all’amministrazione della giustizia nelle attività di accertamento dei reati e di persecuzione dei colpevoli, oltre che, più in generale, lesiva dell’ordine economico, dell’integrità dei mercati e della libera concorrenza, in ragione degli indebiti vantaggi competitivi di cui godono gli operatori che dispongono di capitali di origine illecita.

Su un piano diverso, ma pur sempre finalizzate al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, si collocano le previsioni contenute nel Decreto antiriciclaggio di specifici adempimenti posti a carico delle banche e degli intermediari finanziari in genere (adeguata verifica della clientela; registrazione e conservazione della documentazione delle operazioni; segnalazione di operazioni sospette; comunicazioni delle violazioni dei divieti in tema di denaro contante e dei titoli al portatore; comunicazione da parte degli Organi di controllo dell’Ente delle infrazioni riscontrate). La violazione di detti obblighi è di per sé sanzionata, ma non comporta la responsabilità amministrativa dell’Ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, non essendo detti illeciti ricompresi nell’elencazione dei cosiddetti reati presupposto.

Si fornisce qui di seguito una sintetica descrizione degli elementi costitutivi dei reati in oggetto.

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.)⁸

7.6.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che si verifichino i reati di riciclaggio nel contesto dell’attività della Fondazione appare remoto, in ogni caso lo stesso potrebbe manifestarsi nell’ambito della gestione

⁷ Si ricorda che ai sensi dei commi 5 e 6 dell’art. 10 L. n. 146/2006, abrogati dal Decreto antiriciclaggio, il riciclaggio e l’impiego illecito costituivano reati presupposto della responsabilità degli Enti solo se ricorrevano le caratteristiche di transnazionalità previste dall’art. 3 della medesima legge.

⁸ Articolo modificato dal Dlgs. n. 195 del 8/11/2021 che ha esteso il reato anche ai delitti colposi

dell'erogazione di contributi, anche tenendo a mente che le somme utilizzate potrebbero provenire da attività di donazione.

Poco rilevante appare inoltre il rischio riferito a quelle aree in cui la Fondazione, a prescindere dallo svolgimento delle attività tipiche (erogazione di contributi), compie operazioni strumentali, acquista partecipazioni o movimenta il proprio patrimonio, e ciò in ragione della sviluppata articolazione dei presidi di controllo e tenendo conto che lo stesso è soggetto ad un complesso sistema di analisi e autorizzazione preventiva da parte del Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari e successivamente del Consiglio di Amministrazione.

Vengono inoltre in rilievo la gestione delle dichiarazioni fiscali e delle imposte in generale, con possibile utilizzo di proventi illeciti derivanti da evasione fiscale che potrebbe configurare l'ipotesi di autoriciclaggio.

L'attività di prevenzione si basa sull'approfondita conoscenza dei beneficiari dei contributi, tramite un'attenta attività di istruttoria e di analisi delle finalità della richiesta.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Tale protocollo si completa con la normativa di dettaglio che regola l'attività medesima. Si evidenzia altresì che nell'ambito di protocolli che regolano altre attività sensibili - quali la Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi (capitolo 7.2.2.6), la Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali (capitolo 7.2.2.8); la Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni (capitolo 7.2.2.9); la Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico (capitolo 7.2.2.11) e la Gestione dei valori (capitolo 7.3.2.1) - sono previsti alcuni principi di controllo e di comportamento ispirati al medesimo criterio dell'attenta valutazione di fornitori, consulenti e controparti contrattuali in genere, principi che esplicano la loro efficacia preventiva anche in relazione ai reati sopra illustrati. Per i presidi riguardanti la gestione delle imposte e delle dichiarazioni fiscali, si rinvia al paragrafo "7.14 Area sensibile concernente i reati tributari".

7.6.2.1. Attività di gestione dei beneficiari e successiva erogazione dei fondi

Premessa

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento per il contrasto finanziario al terrorismo e al riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Fondazione coinvolte nelle attività sensibili sopra individuate, nonché nelle attività di presidio dei rischi connessi alla normativa antiriciclaggio, prevalentemente attinenti all'attività di gestione delle erogazioni. Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività, tracciabilità e riservatezza nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi sopra descritti si basa sui seguenti fattori:

- ✓ Responsabilità definite:
 - la normativa interna individua i soggetti e le Strutture responsabili dell'attivazione/gestione/controllo dei processi sopra descritti;
- ✓ Segregazione dei compiti:
 - esistenza di una segregazione tra i soggetti incaricati della fase istruttoria rispetto ai soggetti facoltizzati alla delibera del finanziamento ed alla successiva erogazione;
- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
 - puntuale mappatura dei soggetti beneficiari nell'apposita procedura informatica;
 - verifica, in occasione del censimento del soggetto beneficiario, della documentazione ottenuta dal cliente attestante il suo status giuridico;
 - verifica, nell'ambito della concessione e gestione dei contributi, della coerenza tra il contributo richiesto ed il profilo economico-finanziario del soggetto e dell'iniziativa per la quale viene richiesto il contributo.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo descritto, in particolare:
 - conservazione riservata e ordinata, a cura dell'Area Erogazioni e degli addetti incaricati, di tutta la documentazione relativa alla identificazione dei soggetti beneficiari;
 - archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alle pratiche di erogazione dei contributi.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, le Strutture competenti sono tenute a:

- ✓ assicurare lo sviluppo e la gestione operativa delle applicazioni utilizzate nelle attività di contrasto finanziario al terrorismo/antiriciclaggio e comunque in tutte le attività che si basano sulla "adeguata conoscenza della clientela"; più nello specifico, le procedure di gestione delle erogazioni dovranno garantire il puntuale e tempestivo aggiornamento delle informazioni anagrafiche sui soggetti beneficiari.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo,

di:

- ✓ eseguire operazioni di qualsiasi tipo per le quali si sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio, con il finanziamento del terrorismo;
- ✓ ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;
- ✓ sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- ✓ partecipare ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, associarsi per commetterli, tentare di perpetrarli, aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterli o agevolarne l'esecuzione;
- ✓ mettere a disposizione di soggetti appartenenti o comunque contigui alla malavita organizzata risorse finanziarie che risultino strumentali al perseguimento di attività illecite.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente

Regolamento operative Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento Attività Istituzionale e documenti correlati

Regolamento delle Commissioni consultive o di studio (ove istituite)

7.6.2.2. Gestione dei rapporti con i fornitori

Per i presidi inerenti a tale attività, nell'ambito della quale si potrebbero astrattamente manifestare episodi di ricettazione in presenza di acquisti di beni oggetto di tale reato, si rinvia al paragrafo 7.2.2.8. (Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali) e alla relativa descrizione dei principi di controllo e di comportamento, ritenuti validi anche ai fini del presidio sui rischi in oggetto.

In linea generale, si richiama il fatto che i rapporti con i fornitori e i relativi pagamenti sono oggetto di apposita tracciatura e verifica, sia in presenza di pagamenti in contanti (tramite la procedura di rimborso spese anticipate dal dipendente) sia in presenza di pagamenti con bonifico (tramite intervento di più operatori nel processo di pagamento).

7.6.2.3. Gestione beni e denaro oggetto di donazione

Premessa

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito delle attività che riguardano atti di donazione di fondi / beni a vantaggio dell'Ente.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi sopra descritti si basa sui seguenti fattori:

DONAZIONI DIRETTE

- ✓ Responsabilità definite:
 - le donazioni sono sempre autorizzate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.
- ✓ Segregazione dei compiti:
 - ove ritenuto necessario in funzione della tipologia di bene oggetto di donazione, è prevista la valutazione del bene da parte di esperto indipendente.
- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
 - verifica, nell'ambito della concessione e gestione delle donazioni, della coerenza tra quanto autorizzato dal Consiglio di Amministrazione in occasione della donazione e quanto posto in essere dalle strutture della Fondazione (in particolare, dall'Area amministrativa).
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo descritto; in particolare:
 - archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alle pratiche di donazione, compresa la valutazione dell'esperto indipendente (ove presente).

DONAZIONI TRAMITE ONLUS

In questi casi la Fondazione opera eventualmente a supporto dell'attività della Onlus, dove ritenuto necessario, generalmente per la gestione degli aspetti amministrativi.

- ✓ Responsabilità definite:
 - la gestione delle donazioni è generalmente canalizzata per il tramite di una Onlus appositamente costituita, dotato di propria autonomia e di uno Statuto che definisce in modo puntuale le finalità dell'Ente;
 - le operazioni in oggetto sono autorizzate dagli Organi apicali della ONLUS nell'ambito dell'autonomia gestionale ad essa accordata; la Fondazione supporta la ONLUS per la gestione degli aspetti operativi e amministrativi. In ogni caso, dove necessario l'intervento più diretto della Fondazione, è prevista l'assegnazione di specifiche procure e/o le attività svolte sono oggetto di specifica formalizzazione.
- ✓ Segregazione dei compiti:

- generalmente è prevista la predisposizione di un apposito regolamento per la gestione operativa dei beni/delle somme introitate, che definisce le tempistiche e gli aspetti operativi correlati alle modalità di gestione di tali donazioni.
- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
 - puntuale definizione dei beneficiari delle somme oggetto di donazione e/o delle modalità di selezione dei beneficiari;
 - verifica, nell'ambito della concessione e gestione delle donazioni, della coerenza tra quanto descritto nei regolamenti predisposti ad hoc e quanto posto in essere dalle strutture della Fondazione (in particolare, dall'Area amministrativa), nell'ambito dei rapporti di service esistenti fra i due enti.
 - ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo descritto; in particolare:
 - conservazione riservata e ordinata, a cura dell'Area interessata, e degli addetti incaricati, di tutta la documentazione relativa alla identificazione dei soggetti beneficiari;
 - archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alle pratiche di erogazione/di gestione dei beni e delle somme donate.

Principi di comportamento

Le Strutture competenti sono tenute a:

- ✓ attenersi a quanto previsto dai Regolamenti interni eventualmente predisposti per la gestione delle singole donazioni (per le donazioni gestite tramite ONLUS / tramite appositi regolamenti) oppure alle regole generali di gestione dei beni della Fondazione (per le donazioni dirette);
- ✓ rispettare le regole generali previste dal Regolamento per la Gestione Contabile e Amministrativa.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ eseguire operazioni di qualsiasi tipo per le quali si sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio, con il finanziamento del terrorismo;
- ✓ ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;
- ✓ sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- ✓ partecipare ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, associarsi per commetterli, tentare di perpetrarli, aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterli o agevolarne l'esecuzione;
- ✓ mettere a disposizione di soggetti appartenenti o comunque contigui alla malavita organizzata risorse finanziarie che risultino strumentali al perseguimento di attività

illecite.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Delibere del Consiglio di Amministrazione inerenti la gestione delle singole donazioni ricevute

Regolamenti (eventualmente) predisposti relativi alla gestione di singole donazioni

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

Regolamento acquisto opere d'arte

7.7 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI RICONDUCIBILI AD ABUSI DI MERCATO

7.7.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

La Legge n. 62/2005 ha introdotto, agli articoli 184 e 185 del D. Lgs. n. 58/1998 (Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di seguito T.U.F.), i reati di "abuso di informazioni privilegiate" e di "manipolazione di mercato", oltre a due corrispondenti fattispecie di illecito amministrativo, disciplinate agli artt. 187-bis e 187-ter del T.U.F. medesimo.

La responsabilità amministrativa dell'Ente a fronte delle fattispecie penali di cui agli artt. 184 e 185 del T.U.F. è sancita dall'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001. Si rammenta altresì che tra i reati societari che possono dar luogo alla responsabilità degli Enti vi è anche il reato di agiotaggio riconducibile, al tempo stesso, alla materia degli abusi di mercato in senso lato riferiti, in particolare, agli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.

Per quanto invece concerne gli illeciti amministrativi di cui agli artt. 187-bis e 187-ter, la responsabilità dell'Ente discende dalla previsione contenuta nell'art. 187-quinquies del T.U.F., il quale rimanda ai medesimi principi, condizioni ed esenzioni del D. Lgs. n. 231/2001, ponendo però sempre a carico dell'Ente, a propria discolta, la prova secondo cui l'autore dell'illecito ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di un terzo.

Le predette norme mirano a garantire l'integrità, la trasparenza, la correttezza e l'efficienza dei mercati finanziari in ottemperanza al principio per cui tutti gli investitori debbono operare in condizioni di uguaglianza sotto il profilo dell'accesso all'informazione, della conoscenza del meccanismo di fissazione del prezzo e della conoscenza delle origini delle informazioni pubbliche.

I maggiori rischi in relazione alla commissione degli illeciti si possono ipotizzare nei seguenti casi: operazioni simulate, altri artifici o abuso di informazioni privilegiate per conto della Fondazione ove sussista un interesse o vantaggio della Fondazione medesima, nonché diffusione di notizie false o fuorvianti, soprattutto in correlazione ad operazioni effettuate sul mercato, prima o dopo tale diffusione.

Si fornisce qui di seguito una descrizione delle fattispecie sopra indicate.

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.)

Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.)

Sanzioni amministrative: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 187-bis e art. 187-ter T.U.F.)

7.7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato sono le seguenti:

- ✓ Gestione del patrimonio mobiliare;
- ✓ Più in generale, gestione degli investimenti della Fondazione (sia con riferimento ai titoli quotati che con riferimento ad altre tipologie di operazioni).

Si riportano di seguito, per ognuna delle sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività e che si completano con la normativa di dettaglio che regola le attività medesime.

7.7.2.1. Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutti i componenti gli Organi Sociali ed ai dipendenti della Fondazione che abbiano accesso ad informazioni privilegiate, nell'accezione di cui alla vigente normativa di legge e regolamentare, ovvero che gestiscano le comunicazioni della Fondazione al mercato (ove ne sussistano i presupposti) ed, in genere, all'esterno, intendendosi con tale espressione qualsiasi diffusione di notizie, dati o informazioni nell'ambito dei rapporti di business, delle attività di marketing o promozionali, dei rapporti con i mezzi di informazione, oltre che le comunicazioni di carattere obbligatorio c.d. price sensitive.

Il processo di gestione e di trattamento delle informazioni privilegiate potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di abuso di informazioni privilegiate ovvero della connessa fattispecie di illecito amministrativo, rispettivamente previsti dagli artt. 184 e 187-bis del T.U.F..

Una corretta gestione del processo in oggetto consente anche la prevenzione dei reati di agiotaggio e di manipolazione del mercato nonché dell'omologo illecito amministrativo - rispettivamente disciplinati dall'art. 2637 del codice civile e dagli artt. 185 e 187-ter del T.U.F. - relativamente alle condotte di cosiddetta "manipolazione informativa", presidiando il potenziale rischio di "diffusione di informazioni, voci o notizie false o fuorvianti".

Per quanto attiene alla prevenzione delle condotte di cosiddetta "manipolazione operativa" si fa riferimento al protocollo di cui al Cap. 7.7.2.2, per la "Gestione delle operazioni di mercato ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato".

Obiettivo delle regole sancite dal presente documento, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, è quello di garantire che:

- ✓ la circolazione delle informazioni nel contesto possa svolgersi senza pregiudizio del carattere privilegiato o confidenziale delle informazioni stesse ed evitare che dette informazioni siano condivise con soggetti non autorizzati nonché di assicurare che la divulgazione al mercato delle informazioni privilegiate avvenga in modo tempestivo, in forma completa e comunque in modo tale da evitare asimmetrie

- informative fra il pubblico;
- ✓ le informazioni privilegiate non vengano comunicate, anche in modo involontario, a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio, prescrivendo a tal fine ai componenti degli Organi Sociali ed ai dipendenti specifiche cautele comportamentali nonché, per i dipendenti, obblighi di segnalazione alle competenti Strutture della Fondazione delle situazioni che possono comportare il rischio di una comunicazione non autorizzata di dette informazioni;
 - ✓ i componenti gli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori non abusino delle informazioni privilegiate, di cui sono in possesso in virtù del ruolo ricoperto e/o delle funzioni svolte in ambito, per l'operatività in strumenti finanziari nell'interesse o per conto della Fondazione e/o a titolo personale;
 - ✓ le comunicazioni della Fondazione all'esterno trovino adeguata disciplina e una precisa individuazione dei soggetti abilitati ad effettuarle, affinché le stesse siano tali da evitare la divulgazione di informazioni o notizie false o fuorvianti, sia con riferimento alla Fondazione, sia con riferimento a società terze.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:

- ✓ implementazione di sistemi di sicurezza logica e fisica e di altre procedure rispondenti alle migliori prassi, a garanzia della corretta gestione delle informazioni;
- ✓ previsione dell'obbligo in capo ai dipendenti delle Strutture di business di garantire la riservatezza delle informazioni trattate;
- ✓ previsione, nell'ambito delle decisioni di investimento deliberate dal Consiglio di Amministrazione, di attestazione di indipendenza da parte del Consulente esterno per la gestione degli investimenti;
- ✓ presenza di un Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari per l'analisi delle proposte di investimento (svolta a livello collegiale con l'intervento di consulenti esterni specializzati in materia).

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, come pure i singoli dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione e divulgazione delle informazioni privilegiate, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ è fatto obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, sia aventi ad oggetto la Fondazione e gli strumenti finanziari della stessa, sia riguardanti Società terze in rapporto d'affari/di partecipazione con la Fondazione;
- ✓ è possibile diffondere le informazioni privilegiate nell'ambito delle Strutture ed uffici della Fondazione solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi attinenti al normale esercizio del lavoro;

- ✓ è vietato comunicare le medesime informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio;
- ✓ è vietato discutere informazioni privilegiate in luoghi pubblici o in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- ✓ è vietato diffondere sia ad altro personale sia all'esterno della Fondazione, attraverso qualsiasi canale informativo, compreso internet, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione alla Fondazione nonché in relazione a Società terze in rapporto d'affari/di partecipazione con la Fondazione;
- ✓ è fatto obbligo di assicurarsi che le proprie password rimangano segrete e che il proprio computer sia adeguatamente protetto attraverso il blocco temporaneo dello stesso nei momenti in cui ci si allontana dalla propria postazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

7.7.2.2. Gestione delle operazioni di mercato ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione delle operazioni di mercato su strumenti finanziari.

Il processo di gestione delle operazioni di mercato presenta potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di aggrigaggio e di manipolazione del mercato o del corrispondente illecito amministrativo, previsti rispettivamente dall'art. 2637 del codice civile, dagli artt. 185 e 187-ter del T.U.F., con riferimento alle condotte di c.d. "manipolazione operativa" da dette norme previste.

Per quanto attiene la prevenzione delle fattispecie – penale e amministrativa - della cosiddetta "manipolazione informativa" - che può consistere nella diffusione di informazioni, voci o notizie false o fuorvianti - si fa riferimento al protocollo di cui al Cap. 7.7.2.1, per la "Gestione e divulgazione delle informazioni ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di Abusi di mercato", dove sono definiti i principi di controllo e di comportamento da osservare nel processo di gestione delle informazioni privilegiate di cui le Strutture operative della Fondazione potrebbero entrare in possesso in ragione dell'esecuzione dei compiti ad esse assegnati, ovvero in relazione alle comunicazioni della Fondazione al mercato ed, in genere, all'esterno.

Obiettivo delle regole sancite dal presente documento, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, è quello di garantire che nell'esecuzione delle operazioni di negoziazione e regolamento sul mercato non siano poste in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero non siano poste in essere operazioni o altri artifici idonei a fornire

indicazioni false e fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti e in particolare approvazione da parte degli Organi competenti in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe:
 - delle linee guida per la gestione del Patrimonio della Fondazione;
 - del perimetro operativo per l'effettuazione delle operazioni di negoziazione sui mercati in termini di compravendita di strumenti finanziari;
 - delle delibere volte all'autorizzazione degli investimenti/disinvestimenti partecipativi;
 - di limiti operativi imposti dal sistema di deleghe interno.
- ✓ Attività di controllo sulle operazioni di compravendita titoli eseguite sui mercati attraverso un sistema di controlli differenziato che tenga conto delle diverse tipologie di strumenti finanziari trattati;
- ✓ Presenza di un apposito organo collegiale (Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari) deputato a svolgere analisi e proposte per la gestione del Patrimonio della Fondazione;
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: in particolare, le operazioni di compravendita di strumenti finanziari sono gestite attraverso sistemi applicativi dedicati, nei quali sono mantenuti tutti i dettagli delle transazioni effettuate;
- ✓ Principi generali di gestione dell'operatività contenuti nel Regolamento per la Gestione del Patrimonio Mobiliare.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del patrimonio della Fondazione, attraverso la negoziazione ed il regolamento di operazioni sui mercati, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- ✓ porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- ✓ compiere operazioni o impartire ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- ✓ compiere operazioni o ordini di compravendita che consentano, anche tramite l'azione di concerto di più persone, di fissare il prezzo di mercato di strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;

- ✓ compiere operazioni od ordini di compravendita che utilizzano artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- ✓ utilizzare altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

Sono vietati i seguenti comportamenti, concernenti strumenti finanziari di cui all'art. 182 del T.U.F., salvo che nei casi e con le procedure previste dalla vigente normativa:

- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita che rappresentano una quota significativa del volume giornaliero degli scambi dello strumento finanziario pertinente nel mercato interessato, in particolare quando tali ordini o operazioni conducono ad una significativa variazione del prezzo dello strumento finanziario;
- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita avendo una significativa posizione in acquisto o in vendita su uno strumento finanziario che conducono a significative variazioni del prezzo dello strumento finanziario o dello strumento derivato collegato o dell'attività sottostante;
- ✓ eseguire operazioni che non determinano alcuna variazione nella proprietà ovvero non comportano alcun trasferimento effettivo della proprietà di uno strumento finanziario;
- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita che prevedono inversioni di posizione in acquisto o in vendita nel breve periodo e rappresentano una quota significativa del volume giornaliero di scambi dello strumento finanziario nel mercato interessato e possono associarsi a significative variazioni del prezzo di uno strumento finanziario;
- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita concentrati in un breve lasso di tempo nel corso della sessione di negoziazione che conducano a una variazione del prezzo che successivamente si inverte;
- ✓ impartire ordini di compravendita che modificano la rappresentazione dei migliori prezzi delle proposte di acquisto o di vendita di uno strumento finanziario o, più in generale, modificano la rappresentazione del *book* di negoziazione a disposizione dei partecipanti al mercato, e sono revocati prima della loro esecuzione;
- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini nei momenti o intorno ai momenti utili per il calcolo dei prezzi delle aste di apertura o di chiusura, dei prezzi di controllo, dei prezzi di riferimento, dei prezzi di regolamento o di valutazione di strumenti finanziari, conducendo a variazioni di tali prezzi;
- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita facendo precedere o seguire dette operazioni dalla diffusione, anche per il tramite di persone collegate, di informazioni false o fuorvianti;
- ✓ eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita prima o dopo avere elaborato o diffuso, anche per il tramite di persone collegate, ricerche o raccomandazioni di investimento errate o tendenziose o manifestamente influenzate da interessi rilevanti.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Regolamento Gestione Patrimonio

Regolamento Comitato Partecipazioni e Investimenti Finanziari

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

7.8 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

7.8.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

L'articolo 9 della legge 3 agosto 2007 n. 123, poi sostituito dall'art. 300 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ha introdotto l'art. 25 septies del D.lgs. 231/2001, rendendo "sensibili", in base alla disposizioni del D.lgs. 231/2001, i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) avvenuti in violazione delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Si fornisce qui di seguito una sintetica descrizione dei reati rilevanti..

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)

7.8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività .

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tale protocollo si completa con la normativa di dettaglio vigente in argomento.

7.8.2.1 Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Premessa

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (di seguito Testo Unico).

Si rammenta anzitutto che, ai sensi del Testo Unico compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e compete al Committente e/o ai suoi delegati la responsabilità e la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico nonché compete ad entrambi, per gli ambiti di rispettiva pertinenza, il rispetto degli obblighi relativi all'affidamento di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26 del medesimo Testo Unico.

In ottemperanza a quanto disposto dalla predetta normativa, la Fondazione adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene:

- ✓ la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
- ✓ l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;
- ✓ l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- ✓ l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e

- protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- ✓ l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Tale Documento è redatto in conformità alla normativa in vigore. Il Documento di Valutazione del Rischio individua, entro l'organizzazione, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della propria politica di prevenzione nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

L'azienda si è dotata, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione ed al tipo di attività svolta, di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Le Strutture incaricate della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, sono tenute al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nel protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione".

La politica in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Fondazione devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le Strutture della Fondazione devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti, compresi ristrutturazioni/allestimenti di siti operativi.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
 - il sistema di gestione prevede la definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro con un approccio sistematico e pianificato;
 - è prevista un'articolazione di distinte funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
 - tutti i soggetti/figure che intervengono nelle fasi del processo sopra descritto devono essere individuati e autorizzati con espressa previsione della normativa interna o tramite delega interna, da conferirsi e conservarsi a cura del Datore di Lavoro/Committente, ovvero a cura dei soggetti da costoro facoltizzati.
- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:
 - le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;

- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni.
- ✓ Attività di controllo:
- la Fondazione è seguita allo scopo da un consulente esterno specializzato in materia, che affianca l'Ente per tutti gli aspetti tecnici e formativi necessari per garantire il rispetto delle norme in materia;
 - è stato inoltre nominato il coordinatore del piano di emergenza ed evacuazione;
 - le Strutture competenti devono controllare, per gli aspetti di competenza, che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi;
 - figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche preventivamente valutate, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, elevato rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Progettisti, Direttori dei lavori, ecc.);
 - le competenti Strutture individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare;
 - le competenti strutture individuate dal Committente verificano l'idoneità tecnico-professionale dei Responsabili dei Lavori e dei Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione, avute presenti anche le specifiche caratteristiche dei lavori oggetto di contratti di appalto;
 - il Datore di Lavoro ed il Committente, ciascuno negli ambiti di competenza, vigilano ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 del Testo Unico in ordine all'adempimento degli obblighi in materia che la legge attribuisce a preposti, lavoratori, medici competenti, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori attraverso il piano di controllo sistematico sopra indicato;
 - con riferimento ai cantieri temporanei o mobili, il Committente verifica il corretto conferimento degli incarichi e l'adempimento degli obblighi posti a carico del Direttore dei Lavori, del Responsabile dei Lavori, del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ove nominati; a tal fine acquisisce dagli stessi apposite relazioni periodiche che diano conto dell'attività svolta, delle eventuali criticità emerse e delle misure adottate per la loro soluzione.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
- l'impiego di sistemi per la gestione informatica dei dati e della documentazione prescritta dal Testo Unico deve avvenire nel rispetto dell'art. 53 del medesimo;
 - ciascuna Struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, deve dotarsi di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, ed è responsabile dell'archiviazione e della conservazione dei contratti stipulati nonché di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo;

- ciascuna Struttura di volta in volta interessata è responsabile altresì dell'acquisizione, della conservazione e dell'archiviazione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, nonché della documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionali delle imprese appaltatrici, dei lavoratori autonomi e dei soggetti destinatari di deleghe in materia di sicurezza.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, tutte le Strutture/figure sono tenute – nei rispettivi ambiti - a:

- ✓ assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ astenersi dall'affidare incarichi ad eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico;
- ✓ adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- ✓ provvedere, nell'ambito dei contratti di appalto, d'opera o di fornitura, ad informare le controparti sui rischi specifici dell'ambiente in cui sono destinate ad operare e ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi, evidenziando nei contratti per i quali sia prescritto i costi per la sicurezza;
- ✓ favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- ✓ curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei confronti di tutti i lavoratori non dipendenti, nonché nei confronti dei soggetti beneficiari di iniziative di tirocinio e dei terzi in genere che dovessero trovarsi nei luoghi di lavoro;
- ✓ assicurarsi che, nell'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati, le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della documentazione prescritta garantiscano quanto previsto dall'art. 53 del Testo Unico.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- ✓ osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture e dalle Autorità competenti;
- ✓ utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le

- altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti (anche omissivi) che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo. I principi di comportamento sono oggetto di adeguamento in presenza di elementi di rischio particolari che comportino la necessità di rafforzare, in via temporanea o permanente, i presidi sui rischi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (es. in caso di pandemie o eventi analoghi).

Ai fini di presidio generale sui rischi insiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Regolamento Nomine approvato dalla Fondazione prevede che non possano essere nominati componenti gli Organi di Indirizzo, Amministrazione, Direzione o Controllo della Fondazione coloro che non abbiano sottoscritto una dichiarazione di impegno a non candidarsi durante l'esercizio della carica e nell'anno successivo alla sua cessazione per l'assunzione degli incarichi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) ed e) dello Statuto (funzioni di Governo e incarichi similari, così come definiti dallo Statuto, nonché incarichi in enti operanti nei territori di attività prevalente della Fondazione).

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Documento di valutazione dei rischi ex art. 28 del Dlgs. 81/2008

Indicazioni operative fornite dal consulente esterno incaricato dalla Fondazione

Regolamento Nomine

Protocollo "anti-Covid"

7.9 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI INFORMATICI E SUL TRATTAMENTO DEI DATI

7.9.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

La legge 18.3.2008 n. 48 ha ratificato la Convenzione del Consiglio d'Europa, fatta a Budapest il 23.11.2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici, specie in considerazione della natura di tali illeciti, che spesso, nelle modalità della loro preparazione o realizzazione, coinvolgono Paesi diversi.

La riforma della disciplina della criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme incriminatrici già esistenti. L'art. 7 della legge ha inoltre aggiunto al D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 24-bis,

che elenca la serie dei reati informatici che possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli Enti.

La citata legge ha modificato anche il codice di procedura penale, essenzialmente al fine di agevolare e regolamentare le indagini e le operazioni di perquisizione e di sequestro dei dati informatici, imponendo all'Autorità procedente di adottare misure tecniche dirette ad assicurare la conservazione dei dati originali ed ad impedirne l'alterazione. E' stata altresì disposta l'integrazione dell'art. 132 del Codice della privacy (D. Lgs. n. 196/2003) che consente ora alle competenti Autorità di ordinare ai fornitori ed agli operatori di servizi informatici o telematici di conservare per un periodo complessivamente non superiore a sei mesi i dati relativi al traffico telematico. Non sono invece state recepite nell'ordinamento italiano le definizioni di "sistema informatico" e di "dato informatico" contenute nella Convenzione di Budapest; tali definizioni, che si riportano qui di seguito, potranno essere prese come riferimento dalla giurisprudenza in materia:

- ✓ "sistema informatico": qualsiasi apparecchiatura o gruppo di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica dei dati;
- ✓ "dato informatico": qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione.

Si illustrano qui di seguito i reati presupposto elencati dall'art. 24-bis del D. Lgs. n. 231/2001.

Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico (art. 615-ter c.p.)
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
Reato di ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la sicurezza cibernetica e delle relative attività ispettive di vigilanza (art. 1, comma 11, DL n. 105/2019)

7.9.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività della Fondazione nelle quali possono essere commessi i reati informatici e trattati in modo illecito i dati (informatici e non) sono proprie di ogni ambito che utilizza le tecnologie dell'informazione e, più in generale, che prevede il trattamento di dati informatici.

La Fondazione ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate

soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni del Codice della Privacy, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali della clientela e dei terzi.

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i comportamenti illeciti come sopra descritti sono:

- ✓ la gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Fondazione;
- ✓ la gestione dei rapporti con le autorità (nella fattispecie, per quanto riguarda i reati riguardanti le comunicazioni con il Garante della Privacy).

Per quanto riguarda il secondo punto, trattandosi di reati che riguardano false comunicazioni alle Autorità di controllo e/o mancata osservazione delle disposizioni della stessa Autorità di controllo, si rinvia a quanto previsto dal protocollo relativo ai Reati concernenti la Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (capitolo 7.2.2.7), rilevanti nella fattispecie.

7.9.2.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Fondazione

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo dell'Ente.

In particolare, si applica a:

- ✓ tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi che si interconnettono/utilizzano software della Pubblica Amministrazione ovvero delle Autorità di Vigilanza;
- ✓ tutte le Strutture deputate alla progettazione, alla realizzazione o gestione di strumenti informatici, tecnologici o di telecomunicazioni;
- ✓ tutte le Strutture che hanno la responsabilità di realizzare interventi di tipo organizzativo, normativo e tecnologico per garantire la protezione del Patrimonio Informativo della Fondazione nelle attività connesse con il proprio mandato e nelle relazioni con i terzi che accedono al Patrimonio Informativo della Fondazione;
- ✓ tutte le figure professionali coinvolte nei processi e ivi operanti a qualsiasi titolo, sia esso riconducibile ad un rapporto di lavoro dipendente ovvero a qualsiasi altra forma di collaborazione o prestazione professionale, che utilizzano i sistemi informativi della Fondazione e trattano i dati del Patrimonio Informativo della stessa.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei delitti informatici contemplati dall'art. 24-bis, nonché del reato di frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico previsto dall'art. 640-ter del codice penale e richiamato dall'art. 24 del Decreto. Inoltre, mediante l'accesso alle reti informatiche potrebbero essere integrate le condotte illecite aventi ad oggetto le opere dell'ingegno protette⁹.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

⁹ Per la descrizione delle relative condotte si veda il capitolo 7.10.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica dei processi sopra descritti. In particolare:
 - la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili di accesso" in ragione delle funzioni svolte all'interno della Fondazione;
 - le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dalle Strutture della Fondazione deputate al presidio della sicurezza logica, su richiesta delle Strutture interessate. La Struttura richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
 - ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato;

- ✓ Segregazione dei compiti:
 - sono assegnati distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni; in particolare:
 - sono attribuite precise responsabilità in modo che siano presidiati gli ambiti di indirizzo e governo della sicurezza, di progettazione, di implementazione, di esercizio e di controllo delle contromisure adottate per la tutela del Patrimonio Informativo;
 - sono attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza alle funzioni organizzative che sviluppano e gestiscono sistemi informativi;
 - sono definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di eventi di sicurezza anomali e delle situazioni di emergenza e crisi;
 - sono attribuite precise responsabilità della predisposizione, validazione, emanazione e aggiornamento delle norme di sicurezza alle funzioni preposte;
 - le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate a strutture differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
 - sono attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un opportuno iter autorizzativo.

- ✓ Attività di controllo: le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi della Fondazione e del relativo Patrimonio Informativo sono soggette ad una costante attività di controllo che si esplica sia attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, sia tramite l'adozione, per l'insieme dei processi, di specifiche soluzioni di continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale che assicurino la

predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza. Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

I controlli previsti si basano sulla definizione di specifiche attività, svolte tramite la collaborazione di consulenti esterni specializzati in materia, che prevedono:

- la definizione degli obiettivi e delle strategie di sicurezza;
- l'adeguata formazione del personale sugli aspetti di sicurezza per sviluppare una maggiore sensibilità (tale attività viene di norma svolta "ongoing" nell'ambito degli interventi posti in essere dai consulenti informatici della Fondazione);
- la predisposizione e l'aggiornamento delle norme di sicurezza, al fine di garantirne nel tempo l'applicabilità, l'adeguatezza e l'efficacia;
- i controlli sulla corretta applicazione ed il rispetto della normativa definita.

Le principali attività di controllo, tempo per tempo effettuate, e specificamente dettagliate nella normativa interna di riferimento, sono le seguenti.

Con riferimento alla sicurezza fisica:

- protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri/zone riservate) in modo da scongiurare accessi non autorizzati, alterazione o sottrazione degli asset informativi.

Con riferimento alla sicurezza logica:

- identificazione e autenticazione dei codici identificativi degli utenti;
- autorizzazione relativa agli accessi alle informazioni richiesti.

Con riferimento all'esercizio ed alla gestione di applicazioni, sistemi e reti:

- predisposizione e protezione della documentazione di sistema relativa alle configurazioni, personalizzazioni e procedure operative, funzionale ad un corretto e sicuro svolgimento delle attività;
- previsione di misure per le applicazioni in produzione in termini di installazione, gestione dell'esercizio e delle emergenze, protezione del codice, che assicurino il mantenimento della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni trattate;
- attuazione di interventi di rimozione di sistemi, applicazioni e reti individuati come obsoleti;
- pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità tramite la regolamentazione ed il controllo sull'utilizzo degli strumenti, delle apparecchiature e di ogni asset informativo in dotazione, nonché mediante la definizione di modalità di custodia, riutilizzo, riproduzione, distruzione e trasporto fisico dei supporti rimuovibili di memorizzazione delle informazioni, al fine di proteggerli da danneggiamenti, furti o accessi non autorizzati;
- prevenzione da software dannoso sia tramite opportuni strumenti ed infrastrutture adeguate (tra cui i sistemi antivirus) sia tramite l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso;

- adozione di opportune contromisure per rendere sicura la rete di telecomunicazione e gli apparati a supporto e garantire la corretta e sicura circolazione delle informazioni;
- previsione di specifiche procedure per le fasi di progettazione, sviluppo e cambiamento dei sistemi e delle reti, definendo i criteri di accettazione delle soluzioni;
- previsione di specifiche procedure per garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge e contrattuali.

Con riferimento allo sviluppo ed alla manutenzione delle applicazioni (attività gestite con il supporto di consulenti esterni):

- individuazione di opportune contromisure ed adeguati controlli per la protezione delle informazioni gestite dalle applicazioni, che soddisfino i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate, in funzione degli ambiti e delle modalità di utilizzo, dell'integrazione con i sistemi esistenti e del rispetto delle disposizioni di Legge e della normativa interna;
 - previsione di adeguati controlli di sicurezza nel processo di sviluppo delle applicazioni, al fine di garantirne il corretto funzionamento anche con riferimento agli accessi alle sole persone autorizzate, mediante strumenti, esterni all'applicazione, per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;
 - tutti gli eventi e le attività effettuate, con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, risultano tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files);
 - tutti i transiti in ingresso e in uscita degli accessi alle zone riservate, del solo personale che ne abbia effettiva necessità previa debita autorizzazione, sono rilevati tramite appositi meccanismi di tracciatura e/o gestiti tramite sistemi alternativi che assicurino l'accesso alle sole persone autorizzate;
 - è prevista la tracciatura delle attività effettuate sui dati, compatibili con le leggi vigenti al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Fondazione sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo devono essere appositamente incaricati;
- ✓ ogni dipendente/amministratore del sistema è tenuto alla segnalazione al Direttore della Fondazione di eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e

- archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente ed attivando l'eventuale escalation che può condurre anche all'apertura di uno stato di crisi;
- ✓ ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Fondazione dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
 - ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Fondazione, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- ✓ intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- ✓ utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (virus, worm, trojan, spyware, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- ✓ distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- ✓ introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- ✓ detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- ✓ procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- ✓ alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- ✓ produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- ✓ porre in essere mediante l'accesso alle reti informatiche condotte illecite costituenti violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
 - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
 - abusivamente duplicare, detenere o diffondere in qualsiasi forma programmi per elaboratore od opere audiovisive o letterarie;
 - detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;

- riprodurre banche dati su supporti non contrassegnati dalla SIAE, diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costituente;
- rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o compresenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti;
- importare, promuovere, installare, porre in vendita, modificare o utilizzare, apparati di decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato, anche se ricevibili gratuitamente.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

Informativa Privacy per il dipendente

Indicazioni operative fornite dall'outsourcer dei sistemi informativi

7.10 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

7.10.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

La L. 23.7.2009 n. 99 – Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in tema di energia – in un più ampio quadro di iniziative di rilancio dell'economia e di tutela del "Made in Italy", dei consumatori e della concorrenza, ha attratto nell'ambito della responsabilità da reato degli Enti numerose norme penali, alcune delle quali dalla stessa legge emanate o riformulate. In particolare, nel testo novellato del D. Lgs. n. 231/2001, gli artt. 25-bis e 25-bis.1 richiamano fattispecie previste dal codice penale in tema di industria e di commercio¹⁰, mentre l'art. 25-novies - al fine di contrastare ancor più severamente la pirateria delle opere dell'ingegno¹¹ e i gravi danni economici arrecati agli autori e all'industria connessa – rimanda a reati contemplati dalla legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941). Si descrivono qui di seguito gli illeciti in questione.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni di prodotti industriali (art. 473 c.p.)

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

¹⁰ A seguito della modifica apportata dalla L. n. 99/2009, l'art. 25-bis del D. Lgs. n. 231/2001 - che in precedenza riguardava i soli ai reati di falsità in materia di monete e di valori di bollo - concerne anche i delitti previsti dagli articoli 473 e 474 c.p., i quali hanno in comune con i primi il bene giuridico principalmente tutelato e cioè la fede pubblica, intesa quale affidamento che la generalità dei cittadini ripone nella veridicità di determinati oggetti, segni o attestazioni.

¹¹ Ai sensi dell'art. 1 della L. n. 633/1941 sono tutelate le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura (anche scientifica o didattica), alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma d'espressione. Sono altresì protetti come opere letterarie i programmi per elaboratore nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell'autore.

Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.)
Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941)
Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941)
Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941)
Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie (art. 171-ter L. n. 633/1941)
Omesse o false comunicazioni alla SIAE o enti analoghi (art. 171-septies L. n. 633/1941)
Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato (art. 171-octies L. n. 633/1941)

7.10.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Con riferimento all'operatività della Fondazione, i rischi di commissione dei reati contro l'industria ed il commercio ed in materia di violazione del diritto d'autore più verosimilmente possono presentarsi:

- ✓ nei rapporti con i soggetti beneficiari dei contributi, con riguardo alla concessione di agevolazioni a favore di soggetti coinvolti nelle attività illecite in questione;
- ✓ nella partecipazione a gare pubbliche, con particolare riferimento a comportamenti illeciti nei confronti dei partecipanti;
- ✓ nell'approvvigionamento o nell'utilizzo di prodotti, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno, strumentali all'attività della Fondazione o destinati ad omaggi.

Meno rilevante appare il rischio, con riferimento alle attività di ideazione e di lancio di nuovi prodotti, di gestione del naming e di eventuali marchi associati alla Fondazione, della comunicazione esterna o pubblicitaria e delle iniziative di marketing, nonché con riferimento alle attività di gestione dei rapporti con il pubblico, e ciò in ragione della sviluppata articolazione dei presidi di controllo e delle procedure già imposti dalla normativa di settore.

Si rimanda pertanto ai protocolli previsti:

- ✓ al capitolo 7.6.2.1 per il "Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose";
- ✓ al capitolo 7.2.2.8 per la "Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali";
- ✓ al capitolo 7.2.2.9 per la "Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni";
- ✓ al capitolo 7.9.2.1 per la "Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Fondazione";
- ✓ al capitolo 7.2.2.1 per la "Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione",

i quali contengono processi, principi di controllo e principi di comportamento diretti a prevenire anche la commissione dei reati di cui al presente capitolo.

Principale normativa di riferimento

Si rimanda alla normativa di riferimento indicata ai capitoli citati al punto precedente (i presidi organizzativi a copertura dei rischi in argomento sono assicurati dalle medesime indicazioni normative).

7.11 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI AMBIENTALI

7.11.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

L'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 individua gli illeciti dai quali, nella materia della tutela penale dell'ambiente, fondata su disposizioni di matrice comunitaria, discende la responsabilità amministrativa degli enti¹².

Si tratta di reati descritti nel codice penale, nel D. Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'ambiente, per brevità nel seguito C.A.) e in varie leggi speciali, sia di natura delittuosa, puniti in presenza di dolo, sia di tipo contravvenzionale¹³, per i quali non è richiesta la condotta intenzionale, ma è sufficiente la sola colpa. Le fattispecie sono le seguenti.

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (artt. 727-bis) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (733-bis c.p.)

Violazioni della disciplina degli scarichi di acque reflue (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13, C. A.)

Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, 3, 5 e comma 6, 1° periodo, C.A.)

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (art. 257, commi 1 e 2, C.A.)

Falso in certificato di analisi rifiuti (art. 258, comma 4, 2° periodo, C.A.)

Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, C.A.)

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2, C.A.)

Falsità nella tracciabilità dei rifiuti mediante il SISTRI (art. 260-bis, comma 6 - comma 7, 2° e 3° periodo - comma 8, C. A.)

Violazioni della disciplina delle emissioni in atmosfera (art. 279, comma 5, C. A.)

Violazioni in tema di commercio e detenzione di animali o vegetali in via di estinzione o di mammiferi e rettili pericolosi (L. n. 150/1992, art. 1, commi 1 e 2 - art. 2, commi 1 e 2 - art. 3-bis comma 1 - art. 6, comma 4)

Divieti concernenti le sostanze lesive dell'ozono stratosferico (L. n. 549/1993, art. 3, comma 6)

Inquinamento colposo provocato dalle navi, anche aggravato da danni permanenti (D. Lgs. n. 202/2007, artt. 8 e 9)

¹² L'art. 25-undecies è stato inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 dal D. Lgs. n. 121/2011, in vigore dal 16/8/2011, emanato in forza della delega conferita al Governo con l'art. 19 della L. n. 96/2010 per il recepimento delle Direttive 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente e 2009/123/CE sull'inquinamento provocato dalle navi.

¹³ Le fattispecie delittuose sono quelle previste dal C.A. agli artt. 258, comma 4, 260, c. 1 e 2, 260-bis, commi 6, 7 e 8, nonché i reati di falsi documentali in tema di commercio di specie animali e vegetali e il reato di inquinamento doloso provocato da navi.

Art. 452-bis c.p. e Legge 22 maggio 2015 n. 68 - Inquinamento ambientale

Art. 452-ter c.p. e Legge 22 maggio 2015 n. 68 - Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale

Art. 452-quater c.p. e Legge 22 maggio 2015 n. 68 - Disastro ambientale

Art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente

Art. 452-sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività

Art. 452-septies c.p. Impedimento del controllo

Art. 452-octies c.p. Circostanze aggravanti

Art. 452-novies c.p. Aggravante ambientale

Art. 452-terdecies c.p. Omessa bonifica

Art. 452-quaterdecies, commi 1 e 2 c.p. - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

7.11.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Con riferimento all'operatività della Fondazione, i rischi di commissione dei reati ambientali possono presentarsi più verosimilmente nei rapporti con i beneficiari dei contributi, con riguardo alla concessione di agevolazioni a favore di soggetti coinvolti nelle attività illecite in questione.

Non possono tuttavia escludersi i rischi di diretta commissione d'illeciti concernenti in particolare la produzione di rifiuti, gli scarichi, le emissioni in atmosfera e l'inquinamento del suolo. Si cita inoltre l'attività di gestione degli impianti fotovoltaici svolta dalla società Palazzo del Governatore s.r.l., società strumentale della Fondazione¹⁴.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia ambientale.

Si rimanda altresì ai protocolli previsti:

- ✓ al capitolo 7.2.2.3. "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- ✓ al capitolo 7.2.2.8 per la "Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali",

che contengono principi di controllo e principi di comportamento diretti a prevenire anche la commissione dei reati di cui al presente capitolo.

7.11.2.1 Gestione dei rischi in materia ambientale

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Fondazione coinvolte nella gestione dei rischi in materia ambientale.

Coerentemente col proprio Codice Etico, che individua la tutela dell'ambiente tra i propri valori di riferimento, la Fondazione adotta procedure ritenute adeguate per la gestione delle fattispecie in oggetto.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

¹⁴ Si precisa che il presente Modello Organizzativo non si riferisce anche alle società strumentali della Fondazione, ma nello stesso sono in ogni caso inquadrati i presidi minimi che insistono sulle stesse società

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
 - per quanto attiene l'acquisto di beni e servizi, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
 - ogni trasporto di rifiuti speciali deve essere accompagnato da un formulario d'identificazione sottoscritto dal trasportatore e, per quanto attiene la Fondazione, da soggetti appositamente incaricati;
 - l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Fondazione - di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della Fondazione, che ha stipulato il contratto ed al rispetto degli specifici obblighi sul rispetto della normativa ambientale.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di gestione dei rischi in materia ambientale. In particolare:
 - le Strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi quali servizi alla persona, servizi agli edifici, manutenzioni edili, opere edilizie/impiantistiche ed altri servizi integrati (es.: fornitura toner) sono distinte e separate dalle Strutture alle quali sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi ambientali e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli.

- ✓ Attività di controllo:
 - il formulario d'identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore deve essere verificato dal soggetto incaricato dalla Fondazione;
 - verifica a campione sulla corretta gestione dei rifiuti con particolare riguardo a quelli speciali e, se presenti, a quelli pericolosi da parte delle strutture competenti;
 - verifica sulla corretta gestione da parte dell'appaltatore dei rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e da ristrutturazioni immobiliari;
 - controllo sul corretto espletamento, da parte dei fornitori, dei servizi di manutenzione/pulizia (servizi agli edifici, servizi alle persone, ecc.) degli immobili, con particolare riguardo alla regolare tenuta dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi nonché ai report manutentivi periodici redatti dai fornitori che hanno in appalto i servizi suddetti;
 - monitoraggio nel continuo sull'operato delle società strumentali della Fondazione, con particolare riferimento all'andamento dell'operatività dei parchi fotovoltaici ed alla corretta attività di manutenzione e gestione degli aspetti inerenti i rischi ambientali.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:

- utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
- documentabilità di ogni attività inerente ai processi con particolare riferimento alla corretta tenuta e conservazione dei libretti degli impianti delle caldaie secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- conservazione nei termini di legge del formulario d'identificazione dei rifiuti speciali e del registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito dei processi sopra descritti.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia ambientale oggetto del protocollo come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, tutte le Strutture sono tenute – nei rispettivi ambiti - a:

- ✓ vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto degli adempimenti in materia ambientale, in particolare sull'osservanza delle norme operative sul raggruppamento e deposito temporaneo dei rifiuti secondo la loro classificazione, sulla consegna ai trasportatori incaricati e sulla gestione di caldaie e impianti similari;
- ✓ astenersi dall'affidare incarichi/appalti a eventuali consulenti esterni e/o fornitori eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico;
- ✓ prevedere, nell'ambito dei contratti di appalto, d'opera e di fornitura di servizi alla persona, agli edifici, manutenzioni edili, opere edilizie/impiantistiche ed altri servizi integrati (es.: fornitura toner) specifiche clausole sul rispetto della normativa ambientale;
- ✓ nell'ambito delle procedure acquisitive di prodotti, macchine e attrezzature, che a fine ciclo vita potrebbero essere classificati potenzialmente pericolosi per l'ambiente, le strutture interne competenti devono ottenere preventivamente dal potenziale fornitore la "scheda di pericolosità del prodotto" ed il codice da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso;
- ✓ considerare come requisito rilevante per la valutazione del fornitore, ove la natura della fornitura lo renda possibile e opportuno, le certificazioni ambientali;
- ✓ considerare il rischio ambientale nella valutazione del merito creditizio, acquisendo per i clienti appartenenti ai settori più a rischio specifiche informazioni a supporto;
- ✓ adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. A.S.L., Vigili del Fuoco, Comune, Provincia, ecc.) in occasione di accertamenti / procedimenti ispettivi.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- ✓ osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture e dalle Autorità competenti;
- ✓ segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle

emergenze, qualsiasi situazione di emergenza ambientale (es. gravi malfunzionamenti degli impianti che provocano rumore esterno oltre i valori limite).

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- ✓ consegnare i rifiuti speciali così come definiti dalla vigente normativa interna a fornitori incaricati del trasporto che non siano quelli debitamente autorizzati ad operare con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico

E-mail e disposizioni interne disposte da/agli uffici interessati – si cita in particolare l'Ordine di Servizio 1/2015 del 10/2/2015

7.12 AREA SENSIBILE CONCERNENTE IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

7.12.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

Il delitto di "impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare" è stato introdotto nel novero dei c.d. "Reati Presupposto" del Decreto 231, all'articolo l'art. 25-duodecies, dal Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, il quale, entrato in vigore il 9 agosto 2012, disciplina l'attuazione della Direttiva 2009/52/CE.

Reati in tema di immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs. n. 286/1998)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998 - Testo Unico sull'immigrazione e Dlgs. n. 109/2012)

7.12.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che siano posti in essere i reati correlati all'impiego di personale straniero irregolare riguardano principalmente, nell'ambito dell'attività della Fondazione, le attività di selezione e assunzione di personale e le attività connesse all'esecuzione di lavori presso i locali dell'Ente.

In via indiretta, la fattispecie di reato riguarda anche il processo di erogazione dei contributi, in presenza di agevolazioni nei confronti di soggetti che potrebbero essere interessati da tali reati: ai fini della prevenzione dei reati in questione, le attività in oggetto

si devono basare sul fondamentale principio dell'adeguata conoscenza dei beneficiari dei contributi.

Pertanto, ai fini della prevenzione dei reati sopra illustrati e con particolare riferimento al processo di erogazione dei contributi, sono ritenuti idonei i principi di controllo e di comportamento individuati nel protocollo inerente al contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Si rimanda pertanto al protocollo previsto al capitolo 7.6.2.1, per il "Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose".

7.12.2.1. Gestione dei rischi in materia di impiego di personale irregolare

Premessa

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento per la gestione dei rischi in materia di impiego di lavoratori irregolari.

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Fondazione coinvolte nelle attività sensibili sopra individuate, nonché nelle attività di presidio dei rischi connessi alla possibilità di coinvolgimento in reati concernenti l'impiego di personale irregolare.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività, tracciabilità e riservatezza nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi sopra descritti si basa sui seguenti fattori:

- ✓ Responsabilità definite:
 - la normativa interna individua i soggetti e le Strutture responsabili dell'attivazione/gestione/controllo dei processi sopra descritti;
- ✓ Segregazione dei compiti:
 - in relazione al processo di gestione del personale, il Direttore della Fondazione svolge un processo di supervisione generale e comunque autorizza tutte le assunzioni di nuovo personale, anche sulla base della documentazione predisposta dalle competenti strutture;
- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
 - nell'ambito del processo di selezione del personale, la Segreteria della Fondazione provvede alla richiesta di documentazione idonea a garantire che i soggetti non abbiano carichi pendenti e, più in generale, che la loro posizione sia in regola con la legge tempo per tempo vigente, compresa quella sulla residenza in Italia di stranieri (se rilevante nella fattispecie);

- con riferimento ai contributi erogati, oltre ai puntuali controlli eseguiti in fase di istruttoria, viene costantemente monitorato l'andamento del progetto, nei limiti del possibile e dei poteri della Fondazione;
 - in occasione di affidamento di incarichi a società esterne, la Fondazione pone in essere tutti i controlli ritenuti necessari (*inquiry* in banche dati pubbliche, richiesta di informazioni su piazza, valutazioni su base esperienziale precedente) al fine di garantire che il soggetto con il quale viene instaurato il rapporto dia le sufficienti garanzie di serietà e correttezza operativa.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo descritto, in particolare:
 - conservazione riservata e ordinata, a cura della Segreteria, di tutta la documentazione relativa al personale dipendente;
 - conservazione riservata e ordinata, a cura della Segreteria, di tutta la documentazione relativa alle società esterne che curano i lavori oggetto di appalto;
 - conservazione riservata e ordinata, a cura dell'Area Erogazione, di tutta la documentazione inerente le pratiche relative ai progetti oggetto di agevolazione.
- ✓ Riservatezza delle informazioni, con particolare riguardo a quelle relative ai dati del personale dipendente, alle informazioni relative alle società esterne incaricate di eseguire specifici lavori, alle informazioni di dettaglio acquisite in sede di valutazione ed erogazione dei contributi.

Principi di comportamento

Le Strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione del personale, di gestione dei rapporti con le società esterne incaricate di svolgere i lavori presso la Fondazione e di gestione della relazione con la clientela affidata sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, le Strutture competenti sono tenute a:

per quanto riguarda la gestione del personale:

- ✓ assicurare lo sviluppo e la gestione operativa delle procedure (manuali/automatiche) dedicate alle verifiche circa la regolarità della posizione legale del futuro dipendente;
- ✓ verificare gli aggiornamenti normativi in materia di residenza in Italia e provvedere all'adeguamento delle relative procedure adottate dalla Fondazione, se necessario;
- ✓ controllare in maniera scrupolosa e critica la documentazione necessaria per la verifica della posizione legale dei futuri dipendenti;

per quanto riguarda la gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate:

- ✓ assicurare che le procedure di valutazione preventiva dei soggetti esterni siano poste in essere con la massima scrupolosità e sulla base di sufficiente documentazione;
- ✓ monitorare nel continuo lo svolgimento dei lavori, mediante interventi in loco per

verificare l'utilizzo di personale regolarmente assunto;

per quanto riguarda la gestione della relazione con i soggetti affidati:

- ✓ assicurare che le procedure di valutazione preventiva dei soggetti siano poste in essere con la massima scrupolosità e sulla base di sufficiente documentazione;
- ✓ monitorare nel continuo la posizione dei soggetti beneficiari (e l'andamento dei progetti), anche al fine di valutare, per quanto possibile, le modalità operative e gestionali con particolare riferimento al personale dipendente assunto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ intrattenere rapporti con società esterne anche solo sospettate di impiegare personale irregolare;
- ✓ procedere con le pratiche di assunzione del personale in presenza di dubbi sulla regolarità della posizione del futuro dipendente;
- ✓ instaurare o proseguire rapporti (es. affidamenti, rapporti di c/c, ecc.) con società anche solo sospettate di impiegare personale irregolare;
- ✓ partecipare ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, associarsi per commetterli, tentare di perpetrarli, aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterli o agevolarne l'esecuzione.

Principale normativa di riferimento

Delibere di assunzione del personale (CDA)
Regolamento per il personale

7.13 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

7.13.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

Il delitto di "razzismo e xenofobia" è stato introdotto nel novero dei c.d. "Reati Presupposto" del Decreto 231 all'articolo l'art. 25-terdecies in seguito all'entrata in vigore la legge 167/2017 che, all'art. 5, ha introdotto il reato di razzismo e xenofobia.

Razzismo e xenofobia (art. 604 – bis, comma 3, c.p)

7.13.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che siano posti in essere i reati di incitazione, istigazione o propaganda della discriminazione o della violenza per motivi razziali e per gli altri motivi contemplati dalla normativa che viene in rilievo è di fatto residuale, in quanto la Fondazione non svolge attività atte a generare i rischi della specie.

In via puramente teorica, potrebbero configurarsi casistiche legate all'erogazione di contributi ad associazioni, enti e altri soggetti finalizzate a supportare finanziariamente

organizzazione di eventi, nell'ambito dei quali potrebbero essere commessi i reati in discorso; fermo restando che in tali casi sarebbe difficilmente inquadrabile una responsabilità in capo alla Fondazione, vengono comunque in rilievo i principi generali di comportamento e di controllo adottati dall'Ente in sede di analisi e istruttoria delle richieste di contributi da parte di terzi, che prevedono un'attenta valutazione dei soggetti beneficiari del contributo e delle iniziative per le quali viene richiesto il supporto finanziario.

Più nello specifico, si rinvia alla descrizione dei presidi di controllo riportati al paragrafo "7.6.2.1. Attività di gestione dei beneficiari e successiva erogazione dei fondi", finalizzati a svolgere un'attenta valutazione dei beneficiari ai fini del presidio sui rischi di riciclaggio; detti presidi sono ritenuti anche idonei a presidiare i rischi di commissione dei reati oggetto del presente capitolo.

7.14 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI TRIBUTARI

7.14.1 FATTISPECIE DI REATO

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000)

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000)

Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000)

Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n.74/2000)

Indebita compensazione (art. 10-quater D. Lgs. n. 74/2000)

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000)

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000)

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)

7.14.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio di commissione di reati "tributari" può concretamente manifestarsi nell'ambito delle seguenti attività:

- predisposizione della dichiarazione dei redditi;
- gestione degli adempimenti fiscali, sia ordinari che straordinari.

Principi di controllo e di comportamento

Il processo di predisposizione della dichiarazione dei redditi e la gestione degli adempimenti fiscali sono strettamente collegati al processo di predisposizione dei dati di bilancio, relativamente al quale la Fondazione ha predisposto appositi controlli e presidi organizzativi, descritti nei precedenti paragrafi e ritenuti idonei a prevenire anche i rischi di commissione di reati tributari; si rinvia pertanto ai punti di controllo descritti ai paragrafi "7.4.2.1. Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio dei Revisori" e "7.4.2.2. Gestione dell'informativa periodica".

Si evidenzia inoltre che la Fondazione si avvale, dove ritenuto necessario e per gli aspetti di maggiore criticità, di consulenti esperti fiscali sia per la gestione delle attività ordinarie che per il supporto nell'ambito di eventuali contenziosi.

7.15 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI CONTRABBANDO

7.15.1 FATTISPECIE DI REATO

Reato di contrabbando (reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)

7.15.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio di commissione del reato di contrabbando può concretamente manifestarsi nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione con riferimento all'acquisto di opere d'arte, abitualmente condotta dalla Fondazione al fine di accrescere il proprio patrimonio e di contribuire a valorizzare gli artisti del territorio.

7.15.2.1. Gestione dei beni mobili aventi valore artistico

Premessa

La gestione dei beni mobili aventi valore artistico riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Fondazione finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio artistico.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "contrabbando".

Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione dei beni mobili aventi valore artistico potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso l'acquisizione di beni artistici (acquistati o ricevuti in donazione) di provenienza illecita e in particolare in violazione di norme doganali.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< ... >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:
 - tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti pre-contrattuali devono essere individuati e autorizzati dal Direttore della Fondazione tramite delega o nell'ambito del Funzionigramma dell'Ente;
 - tutte le deliberazioni relative alle compravendite spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno, sulla base di plafond di spesa per opere d'arte preventivamente

approvati.

- ✓ Segregazione delle funzioni tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
 - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate dal contraddittorio (permane in ogni caso costante la supervisione del Direttore Generale sull'intero processo);
 - la Fondazione si avvale del supporto di uno specialista esperto d'arte, al fine di valutare la congruità dei prezzi proposti dalle case d'asta o da altro venditore dell'opera; in caso di donazione, lo stesso consulente fornisce una stima del valore dell'opera ricevuta in dono al fine della corretta contabilizzazione;
- ✓ Attività di controllo:
 - verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita e, in particolare, verifica di coerenza tra quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione in termini di plafond / limite per l'acquisto dell'opera e quanto risultante dal contratto definitivo;
 - redazione e aggiornamento dell'anagrafe dei beni mobili aventi valore artistico.
- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - ciascuna fase rilevante inerente agli atti dispositivi (compravendite, locazioni, comodati) deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - ogni atto dispositivo (compravendite, locazioni, comodati) è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico.

Principi di comportamento

Le Strutture a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico della Fondazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Direttore della Fondazione qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Direttore a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nel processo di gestione dei beni mobili aventi valore artistico, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui

- al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- ✓ promettere o concedere beni mobili aventi valore artistico a Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o a soggetti da questi ultimi indicati a condizioni diverse da quelle di mercato;
- ✓ procedere all'autorizzazione al pagamento di fatture passive a fronte di acquisizioni/locazioni di beni mobili aventi valore artistico in assenza di un'attenta e puntuale verifica dell'importo da liquidare;
- ✓ affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico e dal Codice; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la Fondazione.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento per l'acquisto di opere d'arte

7.16 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI RELATIVI AI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

7.16.1 FATTISPECIE DI REATO

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

Frode informatica (art. 640-ter c.p.¹⁵)

¹⁵ Articolo modificato dal Dlgs. 184 del 8-11-2021 con l'introduzione del concetto di trasferimento di "trasferimento di denaro, valore monetario o valuta virtuale"

7.16.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio di commissione dei reati della specie è considerato sostanzialmente residuale, tenendo conto che la Fondazione utilizza in modo residuale strumenti di pagamento elettronici, in particolare non utilizza POS e non prevede metodi di pagamento elettronici sul proprio sito internet, ad esempio per ricevere donazioni o altri flussi in entrata di competenza.

L'unico strumento di pagamento elettronico in capo alla Fondazione è una carta di credito, in dotazione alla Presidenza, utilizzata per il pagamento di spese di rappresentanza o comunque per spese istituzionali.

7.16.2.1. Gestione pagamenti con carta di credito

Tutte le spese pagate con carta di credito sono opportunamente documentate da giustificativi di spesa (fatture, scontrini ecc.) e l'iter di pagamento segue il protocollo già adottato per le altre spese saldate con metodi di pagamento "tradizionali" (es. bonifici).

Per la descrizione dettagliata dei presidi di controllo, si rinvia al paragrafo "7.2.2.8. *Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali*".