



PARTE SPECIALE A)

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Revisione	Data	Verifica	Approvazione	Note
0	16/02/2024	C.d.A.	C.d.A.	Prima emissione

INDICE

A.1. Premesse generali e specifiche sulle definizioni di pubblica amministrazione, pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.....	3
A.2. I reati nei rapporti con la pubblica amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231/2001. Possibili modalità di commissione	5
A.3. Aree potenzialmente a rischio. attività sensibili e ruoli aziendali coinvolti	11
A.4. Individuazione delle aree c.d. “ <i>strumentali</i> ” e ruoli coinvolti.	24
A.5. Principi generali di comportamento.....	35
A.6. Schede di evidenza	36
A.7. I compiti dell’organismo di vigilanza.....	38
A.8. Procedure aziendali.....	39

A.1. PREMESSE GENERALI E SPECIFICHE SULLE DEFINIZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO.

Alcune premesse, di carattere definitorio, risultano essere di fondamentale importanza per l'analisi della tematica relativa ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, in quanto richiamati dagli art. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001.

Occorre definire le nozioni di Pubblica Amministrazione (per brevità, "P.A."), di Pubblico Ufficiale (per brevità, "P.U.") e di Incaricato di Pubblico Servizio (per brevità, "I.P.S."); invero, la materia dei delitti contro la P.A. può essere definita come il complesso di norme penali che tutelano la P.A. stessa, indirizzate in gran parte a soggetti che rivestono la qualifica soggettiva di PU o IPS, ovvero a soggetti estranei che si rapportano con i titolari di tali qualifiche soggettive.

Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi. Sebbene non esista nel Codice Penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli Enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri soggetti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, il quale definisce come Amministrazioni Pubbliche tutte le Amministrazioni dello Stato.

Premesso che ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, l'ISTAT pubblica annualmente l'elenco delle Pubbliche Amministrazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti Enti o categorie di Enti:

1. Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative,
2. Enti ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali: Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, CONSOB, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate ISVAP: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo, COVIP, Regioni, Province, Comuni, Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni
3. Tutti i soggetti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: AGENZIA DELL'ENTRATE, INPS, CNR, INAIL, ISTAT, ENASARCO,
4. ASL
5. Enti e Monopoli di Stato.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa e non esaustiva dei soggetti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti Enti, siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. n. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “Pubblici Ufficiali” e degli “Incaricati di Pubblico Servizio”.

Pubblici Ufficiali

Tale nozione è desunta dall’art. 357, primo comma, c.p.: è considerato PU “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma, poi, si preoccupa di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa”. Precisando che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi”.

Codesta ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione “esterna” della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso ad un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato. Il secondo comma dell’art. 357 c.p. traduce poi, in termini normativi, alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina, per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”. Vengono quindi definite come “funzioni pubbliche” quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di poteri deliberativi, poteri autorizzativi, poteri certificativi.

Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” si rinviene all’art. 358 c.p. il quale recita che “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”. Il Legislatore puntualizza la nozione di “pubblico servizio” attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla “pubblica funzione” – da norme di diritto pubblico ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura deliberativa propri della pubblica funzione. Il Legislatore ha inoltre precisato che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale”. Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati, in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che, ai fini della definizione come pubblico servizio dell’intera attività svolta nell’ambito di tale rapporto concessorio, non è sufficiente l’esistenza di un atto autorizzativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico. La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l’accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto. Essa ha quindi indicato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell’Ente, per i quali

è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli Amministratori da parte dello Stato o di altri soggetti pubblici;
- b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

A.2. I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. N. 231/2001. POSSIBILI MODALITÀ DI COMMISSIONE

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati negli artt. 24 e 25 del Decreto, nonché una breve esposizione delle possibili modalità di attuazione dei reati, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Si evidenzia come alcune fattispecie (ad esempio, il peculato o l'abuso d'ufficio) **non** sono ricompresi nell'elenco tassativo dei reati presupposto.

Reati di truffa: art. 24 D.lgs. n. 231/2001

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)

Il reato si configura qualora, dopo aver ricevuto da parte dello Stato italiano, di altro Ente pubblico o delle Comunità europee finanziamenti, sovvenzioni, contributi, finanziamenti, mutui o altre erogazioni dello stesso tipo destinati alla realizzazione di una o più finalità non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute per gli scopi cui erano originariamente destinate.

In concreto, occorre che le attribuzioni in denaro siano state distratte, anche parzialmente, senza che rilevi che l'attività programmata sia stata comunque realizzata.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della percezione di un finanziamento pubblico erogato per determinati fini, si ometta di destinare le somme percepite per tali finalità.

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316-ter c.p.)

Il reato si configura allorquando, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, pur senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

In questa fattispecie, diversamente da quanto accade nel reato di malversazione in danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.), non ha alcuna rilevanza l'uso che viene fatto delle erogazioni, perfezionandosi l'illecito con il solo ottenimento degli indebiti finanziamenti.

Tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla più grave fattispecie di truffa in danno dello Stato (ex art. 640, comma 2 n. 1, c.p.), per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il finanziamento venga concesso a seguito dell'utilizzazione di documenti falsi.

- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Il reato si configura qualora, nell'esecuzione di contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati dall'art. 355 c.p., viene commessa una frode in danno dello Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea.

Il reato è configurabile in riferimento a qualsiasi tipo di contratto di fornitura (comprendendovi contratti di compravendita, di somministrazione e di appalto).

Ai fini dell'art. 356 c.p., quindi rileva, qualsiasi inesecuzione, imperfezione e inadempienza posta in essere dolosamente dal reo nella pubblica fornitura che abbia un concreto effetto sulla conformità della prestazione.

La frode è intesa quale violazione degli obblighi di buona fede nell'esecuzione del contratto; il reo mantiene un comportamento tale da far apparire, contrariamente al vero, il corretto adempimento del contratto.

Quando la condotta è caratterizzata da artifici e raggiri, finalizzati al raggiungimento di un ingiusto profitto, ricorre il reato di truffa in concorso formale.

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri ed in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee.

Per "artificio" o "raggiro" si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuato in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extra penale.

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di un'efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

Il "profitto" si ravvisa anche nella mancata diminuzione del patrimonio per effetto, ad es., del godimento di un bene e, quindi, anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche non essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura morale.

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

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche (contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo).

L'elemento qualificante rispetto al precedente reato è costituito dall'oggetto materiale della frode, in quanto per "erogazione pubblica" si intende ogni attribuzione economica agevolata, erogata da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità europee.

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

Il reato si configura nel caso in cui alterando in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti o ad esso pertinenti si ottenga un ingiusto profitto, in danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al software.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico e, quindi, rilevanti ai sensi della norma in questione, le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati ed i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi e nastri magnetici o ottici), che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di conseguire sgravi fiscali.

- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un soggetto coscientemente, usando violenza, minaccia o con dazione di doni promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba o impedisce del tutto la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.

La turbativa d'asta abbraccia tutte quelle determinate e determinabili ipotesi in cui uno o più individui compromettono il corretto svolgimento di una gara pubblica, servendosi dell'utilizzo di qualsivoglia mezzo fraudolento, finalizzato ad alterarne le sorti.

In sostanza il comportamento che viene sanzionato consiste nell'alterazione dell'asta, ovvero nella concorrenza sleale di alcuni soggetti che attraverso macchinosi comportamenti (come, ad esempio, accordi segreti tra i partecipanti) influenzano il leale andamento e conseguentemente il regolare esito dell'asta.

Quelle che seguono rappresentano solo alcune delle modalità più diffuse:

- la formulazione di offerte "fittizie", presentate al solo fine di occultare un precedente accordo in base al quale si è già stabilito l'aggiudicatario dell'asta. La natura fittizia può essere desunta dal fatto che si tratta di offerte eccessivamente sfavorevoli allo stesso proponente, che in condizioni di normale concorrenza, non sarebbero state possibili;
- la mancanza presentazione di offerte ovvero il ritiro di quelle precedentemente avanzate così da avvantaggiare il vincitore definito precedentemente tramite accordo tra i soggetti interessati;
- la rotazione delle offerte, la quale prevede che i partecipanti si accordino preventivamente affinché, a turno, ciascuno di questi risulti essere il vincitore della gara pubblica.

- Turbata libertà nel procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)

Con tale ipotesi delittuosa il legislatore ha inteso sanzionare il comportamento di quel soggetto che nel partecipare ad un'asta agisce fraudolentemente nel procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione. Al pari della turbata libertà degli incanti il soggetto agisce con violenza, minaccia o con dazione di doni promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

Il momento in cui interviene la tutela penale è quindi quello che precede l'asta ovvero nella fase della predisposizione del bando.

Reati di corruzione: art. 25 D.lgs. n. 231/2001

- Peculato (art. 314, comma 1, c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o la disponibilità di denaro o di altra cosa economicamente apprezzabile, compia qualsivoglia atto – dispositivo o strettamente appropriativo/distrattivo – rientrando nella sfera dei diritti e delle facoltà spettanti al solo proprietario. La realizzazione dell'*interversio possessionis* (sotto il profilo psicologico) ed il compimento degli atti spettanti al solo proprietario (tenere un comportamento *uti dominus*) sono dunque gli elementi che connotano la condotta incriminata.

L'elemento distintivo basilare del reato, rispetto alle altre figure delittuose, è costituito dalla circostanza che il possesso, o comunque la disponibilità della cosa, rappresenta un antecedente necessario, ossia il momento prodromico indefettibile della condotta.

Così come previsto dall'art. 25, comma 1 secondo periodo, D.lgs. n. 231/2001 la responsabilità dell'Ente è circoscritta ai soli casi in cui dalle condotte delittuose derivi un danno agli interessi finanziari dell'Unione europea.

- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

A differenza dell'ipotesi delittuosa di peculato comune, si configura nel momento in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per altri l'oggetto materiale (denaro o altra utilità) che è stato volontariamente trasferito dal soggetto passivo.

Così come previsto dall'art. 25, comma 1 secondo periodo, D.lgs. n. 231/2001 la responsabilità dell'Ente è circoscritta ai soli casi in cui dalle condotte delittuose derivi un danno agli interessi finanziari dell'Unione europea.

- Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel momento in cui un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, anche in favore di un terzo, denaro o altre utilità non dovute.

Costituendo la concussione un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità della Società potrebbe essere contestata nel solo caso di concorso nel reato commesso da un Pubblico Ufficiale o da un Incaricato di Pubblico Servizio, cioè, quando il privato fornisca un contributo materiale o morale al PU nella commissione della condotta illecita.

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

Il reato si configura allorché un pubblico ufficiale (per brevità, "PU") o un incaricato di pubblico servizio (per brevità, "IPS") ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, una retribuzione non dovuta per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Il reato si configura anche quando la retribuzione non dovuta sia cronologicamente successiva all'esercizio della pubblica funzione (corruzione impropria susseguente).

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (su cui, vedi infra).

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

- Corruzione propria o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il reato si configura allorché un PU riceva, per sé o per altri, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità, per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero per omettere o ritardare (o per avere ommesso o ritardato) un atto del proprio ufficio.

È necessario che la promessa di denaro o di altra utilità sia accettata dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (su cui, vedi infra).

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui i fatti di corruzione relativi alle fattispecie che precedono siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

È opportuno evidenziare che nella nozione di PU sono sussumibili, oltre al magistrato, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

A titolo di esempio, si evidenzia il caso in cui soggetti che ricoprono posizioni apicali nella Fondazione corrompano un magistrato al fine di ottenere ragione in una controversia giudiziaria insorta a seguito di un contrasto con un fornitore e/o un finanziatore.

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

Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio abusi della sua qualità o dei suoi poteri, inducendo taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, bensì anche all'incaricato di pubblico servizio.

L'incaricato di pubblico servizio, inoltre, soggiacerà alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Per quanto concerne le ipotetiche modalità di attuazione del reato, quindi, si rimanda ai punti che hanno preceduto.

I reati di corruzione indicati precedentemente possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, la cui provvista derivi:

- dalla creazione di fondi occulti tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;
- dall'indebito utilizzo del potere di spesa dell'amministratore.

Sotto un diverso profilo, i reati di cui ai punti precedenti possono essere realizzati mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali, in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- dazione/conferimento di beni a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, a condizioni ingiustamente vantaggiose;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio nei confronti dell'Ente.

A titolo esemplificativo, nei casi di cui agli art. 318, 319 e 310 c.p., il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere:

- un provvedimento autorizzativo da parte di una qualsiasi pubblica amministrazione;
- la concessione/rilascio di una licenza.

Infine, per completezza, deve ricordarsi che, essendo i delitti di corruzione fattispecie a c.d. concorso necessario, ai sensi dell'art. 321 c.p., le pene stabilite agli artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p. si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

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

Il reato si configura nel caso in cui, nei confronti di un PU o di un IPS, sia formulata la promessa o l'offerta di una somma di denaro o di un'altra utilità, qualora la promessa o l'offerta non siano accettate e riguardino, in via alternativa:

- l'esercizio delle funzioni o dei poteri;
- l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio;
- il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È, inoltre, penalmente sanzionata anche la condotta del PU (o IPS) che solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

È necessario, inoltre, che la promessa di denaro o di altra utilità non sia accettata dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p. (su cui, vedi sopra).

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie in esame, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da, o nei confronti di, membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Il reato si configura allorché un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto attraverso la violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero attraverso la violazione del dovere di astenersi.

È un delitto a forma vincolata che può essere integrato sia da condotte attive che omissive purché si determini un danno, qualificato nell'ingiusto vantaggio per sé o per altri (necessariamente patrimoniale) o nell'ingiusto danno altrui (patrimoniale o non patrimoniale).

Tra la condotta dell'agente e gli eventi, previsti in via alternativa, deve ricorrere un idoneo nesso di causalità nel senso che la condotta deve procurare l'evento.

Così come previsto dall'art. 25, comma 1 secondo periodo, D.lgs. n. 231/2001 la responsabilità della Fondazione è circoscritta ai soli casi in cui dalle condotte delittuose derivi un danno agli interessi finanziari dell'Unione europea.

A.3. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO. ATTIVITÀ SENSIBILI E RUOLI INTERNI ALLA FONDAZIONE COINVOLTI

L'attività di mappatura del rischio ha consentito di individuare in seno alle attività della Fondazione ed in base alla struttura organizzativa della stessa alcuni ambiti operativi ovvero settori e/o processi interni rispetto ai quali si può affermare, sia pure in via astratta, che sussiste il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", verranno quindi esplicitate le specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione di tali reati, in considerazione della sussistenza di rapporti diretti con gli organismi pubblici e/o i soggetti sopra individuati. Verranno, infine, individuati i principali controlli e misure che devono essere adottate per ciascuna area a rischio, al fine di prevenire la commissione degli illeciti di cui si tratta.

È necessaria una premessa di ordine generale in merito alle modalità di attuazione dei comportamenti volti alla regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali; esse devono prevedere:

- **Segregazione delle attività**: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla;
- **Esistenza di procedure/norme/circolari**: devono esistere disposizioni interni, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Poteri autorizzativi e di firma**: i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- **Tracciabilità**: ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

RISCHIO A1

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni per la richiesta e il mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Responsabile dell'accREDITAMENTO formativo regionale.

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Predisposizione ed invio della domanda volta all'ottenimento del provvedimento (certificazioni, licenze, autorizzazioni, ecc.):
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.);
 - Frode informatica in danno della P.A. (art. 640-ter c.p.).
- b) Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti sul rispetto dei presupposti sottostanti la certificazione/autorizzazione/licenza/ecc.:
 - Corruzione e fattispecie corruttive (artt. 318, 319, 320, 321,322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.).
- c) Gestione dei rapporti con le autorità competenti in costanza di certificazioni/autorizzazione/licenza/ecc. (rinnovi, comunicazioni per variazioni delle condizioni iniziali, etc.):
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.);
 - Frode informatica in danno della P.A. (art. 640-ter c.p.).
- d) Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza:
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321,322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.);

- Frode informatica ai danni della P.A. (art. 640-ter c.p.)

Controlli e protocolli interni per la prevenzione del rischio A1

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti interni coinvolti nell'area di rischio qui affrontata sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure interne emesse a regolamentazione di tale area di rischio.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, devono prevedere una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area, quali ad esempio:

1. chiara identificazione dei soggetti interni autorizzati:
 - a rappresentare la Fondazione di fronte alle P.A.;
 - ad inoltrare la richiesta di certificazioni, licenze, autorizzazioni ed ecc.;
 - a gestire eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti;
2. formalizzazione e documentazione dei contatti avuti con la P.A.;
3. chiara e precisa identificazione di colui che predisporre la documentazione necessaria per la richiesta di una certificazione/autorizzazione/concessione, la controlla e la sottoscrive;
4. chiara e precisa identificazione dei tecnici incaricati, in regime di libera professione, di predisporre gli allegati, i documenti tecnici e progettuali in occasione della presentazione di richieste di certificazioni, autorizzazioni, concessioni e licenze, previa dichiarazione da parte dei tecnici stessi di assenza di conflitti di interessi rispetto alla P.A. coinvolta ed inserimento della clausola di accettazione e rispetto del presente modello organizzativo;
5. controlli sulla documentazione allegata alle richieste, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alle Pubbliche Amministrazione;
6. monitoraggio periodico volto a garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/concessione e tempestiva comunicazione alla P.A. di eventuali cambiamenti;
7. monitoraggio, tramite appositi scadenziari, delle autorizzazioni/concessioni ottenute, al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
8. inserimento, nel contratto con i collaboratori esterni che supportano la Fondazione nelle attività di richiesta di licenze/autorizzazioni, anche diversi dai tecnici e liberi professionisti iscritti ad albi, della clausola di rispetto del presente modello, al fine di sanzionare eventuali comportamenti illeciti.

Flusso informativo

I soggetti della Fondazione deputati a curare i rapporti con la P.A. in ambito di richiesta di provvedimenti concessori, accreditamenti, licenze ed autorizzazioni hanno la responsabilità di predisporre, anche avvalendosi dell'ausilio del personale amministrativo, per l'ODV un rapporto informativo semestrale, concernente le attività maggiormente significative e le informazioni eventualmente trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente all'ODV tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

RISCHIO A2

Partecipazione a gare pubbliche, bandi per finanziamenti pubblici e simili – impiego di contributi e finanziamenti pubblici statali e comunitari

Ruoli aziendali coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Comitato Tecnico scientifico;
- Direttore del corso ITS;
- Coordinatore didattico del corso ITS;
- Gestore della contabilità;
- Revisore.

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Presentazione di offerte per la partecipazione a gare pubbliche, richieste di finanziamenti, erogazioni o contributi pubblici anche comunitari per le attività della Fondazione, per l'innovazione tecnologica, per l'adesione a progetti di alta formazione post-scolastica e tutte le attività analoghe;
- b) Impiego, ai fini delle attività della Fondazione, di finanziamenti e contributi pubblici caratterizzati da vincolo di destinazione ad uno o più progetti specifici, erogati in forma diretta ovvero indiretta, anche a mezzo di agevolazioni fiscali, crediti di imposta e simili.

Reati ipotizzabili:

- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321,322, c.p.);
- Concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 317, 319-*quater* c.p., art.110 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e turbata libertà nella scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.);
- Frode informatica ai danni della PA (art. 640-*ter* c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);

Controlli e protocolli interni per la prevenzione del rischio A2

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione coinvolti nell'area a rischio “partecipazione a gare e bandi pubblici” sono tenuti, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure interne emesse a regolamentazione di tale area a rischio.

Si evidenzia la necessità di applicare, in tale ambito, tutte le procedure ed i controlli già previsti nei punti da 1 ad 8 per i rapporti con le P.A. (da intendersi qui espressamente richiamati) in merito alla

richiesta di atti provvedimenti di cui all'area di rischio A1, con integrazione delle stesse in base alle specificità del settore relativo alla partecipazione a gare e bandi.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area, quali ad esempio:

9. astenersi da ogni e qualsiasi rapporto con altri soggetti partecipanti al bando di gara;
10. divieto assoluto di divulgazione, all'esterno della cerchia di soggetti della Fondazione coinvolti, di dati relativi alla formulazione dell'offerta o alla domanda presentata;
11. richiedere ai collaboratori esterni, tecnici, consulenti, sia in regime libero professionale che a qualsiasi altro titolo, che collaborino alla formulazione, presentazione, definizione dei contenuti tecnici o economici delle offerte, delle domande di contributi etc. di dichiarare l'assenza di incarichi conferiti da soggetti terzi per la partecipazione al medesimo bando ed inserimento nei contratti della relativa dichiarazione, oltre alla clausola di accettazione del presente modello;
12. assicurare che nell'impiego di denaro pubblico erogato in conseguenza di un bando o all'esito di una procedura di gara, sia rispettata in modo rigoroso la destinazione di esso alle voci di spesa indicate nella documentazione, ivi compresa quella tecnica o progettuale, che ha consentito l'erogazione del contributo o l'aggiudicazione della gara;
13. assicurare che i beni o servizi acquistati dalla Fondazione nel corso di realizzazione di progetti finanziati con denaro pubblico, ovvero per l'esecuzione di opere oggetto di procedura di gara siano acquisiti a prezzo di mercato e attraverso canali ufficiali;
14. in caso di variazioni significative del prezzo di tali beni e servizi, come anche a fronte dell'eventuale necessità di varianti progettuali in corso d'opera, attenersi rigorosamente alla normativa in materia (con particolare riferimento al c.d. "codice dei contratti pubblici" di cui al D.lgs. 50/2016, ove applicabile) e mantenere in ogni caso assoluta trasparenza nelle comunicazioni con la P.A.;
15. conservare una documentazione specifica, anche su supporto informatico, non solo di tutte le comunicazioni intercorse con la P.A., ma anche di tutto il processo di impiego del capitale pubblico erogato, documentazione che comprenda ogni specifica voce di spesa;
16. strutturare dei report periodici nei quali si dia evidenza del raggiungimento di specifici obiettivi (no di carattere economico-finanziario), laddove richiesto dalla normativa di settore.

Nello specifico:

- Rendicontazione finanziaria
 - a) La rendicontazione finanziaria interna, a partire dalla cifra prevista dal *budget* (determinato, per la quasi totalità, sulla base delle cifre messe a disposizione dagli enti finanziatori), tiene conto del dettaglio delle singole voci spesa così come indicate nella proposta di *budget* e nel piano dei conti.
 - b) La rendicontazione finanziari agli Enti finanziatori (MIUR e Regione Marche), avviene tramite l'inserimento di specifici dati all'interno di piattaforme informatiche così come richiesto dalla normativa di settore.
 - la Fondazione, per ciò che attiene la rendicontazione finanziaria dei fonti erogati dalla Regione Marche, procede, tramite piattaforma SIFORM, il numero di ore complessivo del singolo corso e il numero degli allievi "validi"

(allievi che non abbiano superato la percentuale massima di assenze consentite). Essendo un finanziamento a “*costi standard*” la relativa rendicontazione prevede che i dati sopra indicati siano comunicati all’Ente finanziatore entro 60 giorni dal termine della prima annualità e poi entro 60 giorni dal termine della seconda annualità (termine del corso ITS).

- la Fondazione, per ciò che attiene la rendicontazione finanziaria dei fondi erogati dal MIUR, procede, tramite l’inserimento dei dati nella piattaforma INDIRE, all’indicazione della cifra totale impiegata per ciascun corso e il dettaglio del costo del personale impiegato;

La rendicontazione a costi reali, tenuta internamente dalla Fondazione, è utile, oltre per questioni di trasparenza e tracciabilità, in quanto i singoli corsi ITS possono essere oggetto di controlli di secondo livello a campione da parte degli Enti finanziatori.

- Rendicontazione di merito

La maggior parte dei dati che vengono richiesti e trasmessi agli Enti finanziatori (MIUR e Regione Marche), sono di tipo non finanziario.

a) La Fondazione, con riferimento ai fondi erogati dalla Regione Marche, procede a comunicare periodicamente lo stato dell’arte dei corsi in termini di:

- i) date di avvio e conclusione;
- ii) calendarizzazione delle attività e ore svolte;
- iii) numero allievi iscritti e frequentanti.

I dati vengono trasferiti alla Regione Marche o a mezzo PEC (dietro richiesta specifica) o più in generale attraverso l’implementazione della piattaforma SIFORM.

Nella piattaforma SIFORM le sezioni da compilare sono:

- Progetto formativo

In via preventiva vengono inserite le seguenti info: analisi fabbisogni, motivazioni e obiettivi, numero e tipologia dei destinatari, descrizione modalità di selezione e organizzazione esame finale, misure di accompagnamento, dettaglio dei moduli formativi e delle modalità didattiche utilizzate, strumenti di verifica dell’andamento del corso e degli apprendimenti, descrizione generale delle risorse umane, descrizione delle attrezzature e materiali didattici, delle sedi e *budget* preventivo di spesa;

- Inizio effettivo del progetto

Andranno inseriti i seguenti dati: documenti relativi all’attività di pubblicizzazione del corso, documenti relativi alla selezione per la formazione del gruppo d’aula, l’elenco degli allievi destinatari del corso con tutti i riferimenti dei dati anagrafici e della condizione occupazionale, i cv delle risorse umane utilizzate, il calendario dettagliato delle lezioni e delle attività di stage, la specifica di eventuali incarichi in delega (incarichi a società), le piantine e le certificazioni delle sedi utilizzate. Le tempistiche per la compilazione di questa seconda parte dipendono da quando la Regione effettivamente approva i progetti e apre l’apposita sezione del SIFORM.

- Documenti Richiesti - Sezioni/Calendario

Durante lo svolgimento del progetto formativo possono essere utilizzate la sezione Documenti Richiesti (che serve appunto per richieste specifiche ad es. a fronte della rinuncia di un docente è necessario chiedere l’autorizzazione ad una sostituzione oppure per comunicare alla Regione la rinuncia di un allievo, ecc.) e l’area Sezioni/Calendario (all’interno della quale verranno di volta in volta caricate le modifiche al calendario sia per la formazione che per le attività di stage);

- Partecipanti ai corsi ITS
Sia al termine della prima annualità che al termine della seconda annualità (entro 60 giorni dall'ultima giornata formativa) va compilata la sezione del monitoraggio con l'indicazione delle ore svolte e del numero allievi valido (che non abbiano superato il 20% delle ore di assenza), e nella quale vanno caricati vari documenti (scansione dei registri d'aula di stage e dichiarazioni per la formazione svolta a distanza, scansione dei verbali del CTS, prospetto riepilogativo con il dettaglio delle presenze allievi e docenti, dichiarazione a firma del Presidente con la tabella della percentuale di presenza degli allievi).
- Esami finali/Monitoraggio Finale/Rendiconto finale
Entro 60 gg dalla fine del progetto formativo vanno anche compilate sul SIFORM la sezione "Esami finali", "Monitoraggio finale" e la sezione "Rendiconto finale".
Nella prima "Esami finali" vengono riportate tutte le informazioni rispetto all'esame svolto (nomina commissione esame, date esatte svolgimento esame, verbale con tabella degli allievi diplomati e votazione).
Nella sezione "Monitoraggio finale" si aggiorna lo stato degli allievi inseriti in fase di partenza per indicare se si tratta di allievi che hanno terminato il corso con il conseguimento del diploma o meno.
Infine nella sezione "Rendiconto finale" vengono caricati in particolare una dichiarazione a firma del Presidente con l'indicazione degli allievi che hanno superato prima e seconda annualità e il calcolo del finanziamento richiesto e una dichiarazione a firma del Direttore del singolo corso ITS con un riepilogo di tutte le attività svolte, l'andamento generale del corso, le misure di accompagnamento realizzate e l'elenco di tutte le risorse umane (tutte le figure tranne i docenti) utilizzate per la realizzazione del corso).
- b)** La Fondazione, con riferimento ai fondi erogati dal MIUR, provvede ad assicurare un costante monitoraggio all'Ente erogatore tramite l'INDIRE, quale ente preposto al monitoraggio di tutti gli ITS.
La piattaforma INDIRE va compilata come il SIFORM, dal momento della presentazione del progetto, durante il suo svolgimento e fino alla chiusura e rendicontazione finale. I dati richiesti dalla piattaforma INDIRE sono sostanzialmente gli stessi che vengono richiesti dalla Regione Marche (*cfr.* punto a), a cui si aggiunge il dettaglio degli sbocchi occupazionali.
A partire dai dati inseriti sulla piattaforma INDIRE, le Fondazioni e i singoli corsi vengono valutati e viene stilata una graduatoria a livello nazionale. Attraverso questa graduatoria vengono anche assegnate delle premialità di tipo economico.
Inoltre, il MIUR richiede la compilazione di altre due piattaforme, la piattaforma ITGE e la piattaforma ELbIts, che servono sostanzialmente alla nomina delle commissioni di esame finale, alla creazione e compilazione di tutti i verbali della commissione di esame e infine alla richiesta dei diplomi.

Per ciò che attiene i fondi PNRR, la Fondazione si attiene rigorosamente alla disciplina normativa di settore, svolgendo puntualmente gli adempimenti in essa descritti sia sotto il profilo della gestione dei fondi che sotto quello della rendicontazione (finanziaria e rispetto dei *target/milestone*).

Si riportano per punti, a titolo di esempio, le attività espletate dalla Fondazione per il monitoraggio dei progetti PNRR:

- per le procedure di importo superiore e/o inferiore a € 5.000,00 è sempre attribuito un CIG (codice identificativo di Gara), il quale obbligatoriamente viene riportato in tutti gli atti concernenti la relativa procedura;

- ad ogni progetto viene associato un CUP (Codice Univoco Progetto) al fine di consentirne un'univoca identificazione dello stesso. Il CUP è riportato obbligatoriamente su tutti i documenti (tra cui i giustificativi e gli ordinativi di spesa);
- sono acquisite le dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio sulla tracciabilità dei flussi finanziari da parte di tutti i soggetti affidatari in relazione all'utilizzo di c/c bancari o postali dedicati (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche;
- è richiesto all'operatore selezionato il rispetto di tutti i requisiti tecnici e ambientali previsti dalla normativa europea e nazionale in ottemperanza del principio di non arrecare un danno ingiusto agli obiettivi ambientali (DNSH), con l'impegno da parte dello stesso di consegnare alla stazione appaltante la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti;
- già dalla fase di predisposizione della documentazione di gara sono inserite previsioni con cui è richiesto ai concorrenti di presentare dichiarazioni sostitutive sulla titolarità effettiva, successivamente verificate dalla stazione appaltante in apposita sezione del Registro delle Imprese;
- tutto il personale direttamente coinvolto nelle specifiche procedure di gara (ad es. RUP, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) deve rilasciare dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità, sottoposte successivamente ad adeguata verifica dalla stazione appaltate;
- tramite piattaforma informatica ReGiS, sono costantemente inseriti dati e documenti idonei ad assicurare *i*) il controllo e la costante rendicontazione delle risorse finanziarie impiegate per la realizzazione dei progetti PNRR; *ii*) nonché il monitoraggio del corretto raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi entro le scadenze prefissate.

Flusso informativo

Il Consiglio di amministrazione per curare i rapporti con la P.A. in ambito di partecipazione a gare pubbliche, bandi per finanziamenti pubblici e contributi, ha la responsabilità di predisporre per l'ODV un rapporto informativo semestrale, concernente le attività maggiormente significative e le informazioni eventualmente trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente all'ODV tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

RISCHIO A3

Ambiente, salute e sicurezza – rapporti con le amministrazioni competenti in tale materia.

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Coordinatore didattico del corso;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D.lgs. n. 81/08 (es. tenuta registro infortuni, comunicazione periodica della relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, *etc.*):
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, c.p., art.110 c.p.);
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p., art. 110 c.p.).
- b) Gestione della documentazione relativa agli adempimenti ambientali e alle attività legate allo smaltimento dei rifiuti:
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.);
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p., art. 110 c.p.).
- c) Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, delle norme igienico-sanitarie e delle norme ambientali (ad. es., ARPA, NOE, *etc.*):
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p., art. 110 c.p.).

Controlli e protocolli interni per la prevenzione del rischio A3

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione coinvolti nell'area a rischio "Ambiente, salute e sicurezza" sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure interne emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. chiara identificazione dei soggetti interni responsabili degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza ed autorizzati a rappresentare la Fondazione nei rapporti con le autorità competenti;
2. formalizzazione dei contatti avuti con la P.A., in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza;
3. effettuazione di attività di *risk assessment* e di *audit* interni periodici, al fine di valutare l'adeguatezza del sistema di gestione della sicurezza e della tutela ambientale e di garantire il rispetto della normativa;
4. applicazione di sanzioni ai dipendenti che non rispettino le norme in materia di sicurezza;
5. svolgimento di attività di formazione, informazione ed addestramento rivolte ai dipendenti al fine di informarli sui rischi di infortuni e sulla prevenzione degli stessi;
6. monitoraggio, tramite scadenziari, degli adempimenti previsti in materia di ambiente, salute e sicurezza, al fine di garantire il rispetto dei termini di legge.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per i rapporti con la P.A., riguardanti questioni attinenti Ambiente, salute e sicurezza (Segretario-Direttore), sentiti gli altri ruoli interni coinvolti, ha la responsabilità di predisporre report informativo semestrale all'ODV, concernente le attività maggiormente significative e le informazioni eventualmente trasmesse alla P.A., oltre ai risultati di eventuali ispezioni e controlli e degli audit interni eseguiti. Il Responsabile dovrà altresì riportare all'ODV informazioni dettagliate in ordine a qualsiasi anomalia o violazione del Modello.

RISCHIO A4

Gestione rapporti con la P.A. per adempimenti di amministrazione del personale

Seppur, al momento, l'assetto organizzativo della Fondazione è tale da non avere personale dipendente si è ritenuto ugualmente di valutare il rischio *de quo* nel caso in cui tale organizzazione interna della Fondazione dovesse mutare.

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Funzione risorse umane (outsourcing);
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e di monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS.

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.).
- b) Verifiche dei funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette:
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.).
- c) Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni e in generale sul rapporto di lavoro:
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p., art. 110 c.p.).
- d) Compilazione delle dichiarazioni contributive e fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali:
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.);
 - Frode informatica a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640 ter, c.p.).
- e) Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici:

- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.).

Controlli e protocolli interni per la prevenzione del rischio A4

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione coinvolti nell'area a rischio "Gestione di rapporti con la PA per adempimenti di amministrazione del personale" sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure interne emesse a regolamentazione di tale area a rischio.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. gestione centralizzata dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di adempimenti relativi al Personale;
2. chiara identificazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla P.A.;
3. separazione di funzioni tra chi predisporre la documentazione da inviare alla P.A. e chi la controlla prima dell'invio;
4. monitoraggio delle scadenze per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite scadenziari inviati alle funzioni interne coinvolte per la raccolta e consolidamento dei dati.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per coordinare i rapporti con la P.A. in merito agli adempimenti sul personale (Direttore-Segretario), anche avvalendosi del Consulente esterno, ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV sui risultati di eventuali ispezioni e le eventuali azioni correttive intraprese, oltre a comunicare le attività di rilievo svolte nel periodo.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente all'ODV tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

RISCHIO A5

Gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della contabilità della Fondazione.

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni:
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.);
 - Frode informatica a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640-ter, c.p.).
- b) Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale:
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.).

Controlli e protocolli interni per la prevenzione del rischio A5

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione coinvolti nell'area a rischio "Gestione rapporti con l'Amministrazione finanziaria" sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure interne emesse a regolamentazione di tale area a rischio.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. chiara identificazione dei soggetti della Fondazione autorizzati a rappresentare la Fondazione nei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
2. formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive;
3. monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
4. controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
5. monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
6. inserimento, nel contratto con i consulenti esterni che supportano la Fondazione nell'espletamento degli adempimenti fiscali, della clausola di rispetto e conoscenza del presente modello.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per coordinare i rapporti con l'amministrazione finanziaria (Presidente/Consiglio di amministrazione), d'intesa con il Gestore della contabilità della Fondazione, ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV sui risultati di eventuali ispezioni e le eventuali azioni correttive intraprese, oltre a comunicare le attività di rilievo svolte nel periodo.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente all'ODV tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

RISCHIO A6

Gestione del contenzioso

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario.

Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali:
 - Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p., art. 110 c.p.).

Controlli e protocolli aziendali per la prevenzione del rischio A6

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione coinvolti nell'area a rischio "Gestione del contenzioso" sono tenuti, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure interne emesse a regolamentazione di tale area a rischio.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area:

1. chiara e formale identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Fondazione in giudizio, che in assenza di contenzioso verranno di volta in volta indicati al momento dell'insorgenza dello stesso;
2. formalizzazione dell'incarico nel rispetto ai fini tariffari delle vigenti normative;
3. inserimento nel contratto di consulenza della clausola di rispetto del presente modello;
4. *reporting* formale, sull'andamento delle cause in corso, da parte dei consulenti legali;
5. monitoraggio interno sullo status dei contenziosi;
6. evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate prima del benestare al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto;
7. formalizzazione dei rapporti intrattenuti dagli uffici con il consulente legale interno, qualora intervenga, ai fini del contenzioso.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per la gestione del contenzioso nonché titolare del potere di nomina di legali esterni (Presidente/Consiglio di amministrazione) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV sui procedimenti giudiziari instaurati dalla Fondazione e sui risultati dei medesimi.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente all'ODV tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

A.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE C.D. “STRUMENTALI” E RUOLI COINVOLTI.

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l’individuazione delle aree “a rischio”, sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa della Fondazione, le aree considerate “strumentali”, ovvero c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “a rischio”. Nell’ambito di ciascuna area “strumentale”, sono stati inoltre individuati i ruoli coinvolti e le relative attività c.d. “sensibili”.

Sono stati, infine, individuati i principali controlli che insistono su ciascuna area “strumentale”.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

AREA STRUMENTALE N. 1

Acquisti di beni e servizi

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della Contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS;

Attività sensibili:

- a. Raccolta e controllo delle richieste di acquisto;
- b. Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione;
- c. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti;
- d. Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti/professionisti esterni.

Controlli e protocolli interni

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all’interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure interne in particolare della procedura per la gestione dei fornitori e degli acquisti.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. gestione centralizzata degli acquisti;
2. monitoraggio periodico delle prestazioni al fine di segnalare eventuali anomalie riscontrate nell’esecuzione della prestazione richiesta ai fornitori;
3. definizione di una soglia di rilevanza oltre la quale è opportuno, laddove possibile, il ricorso alla richiesta di più di un preventivo per la selezione del fornitore per acquisti sopra soglia;
4. evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori e/o dei consulenti e approvazione dello stesso da parte del Consiglio di amministrazione/Direttore del corso ITS, in relazione ad acquisti/consulenze superiori ad un determinato importo;

5. rispetto degli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari;
6. rigoroso rispetto delle procedure di qualità e dei disciplinari delle certificazioni (ove presenti) di cui la Fondazione è titolare per la gestione dei fornitori e degli acquisti;
7. formalizzazione dei rapporti con i fornitori tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte illecite.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per il processo di Acquisto di Beni e Servizi (Consiglio di amministrazione/Direttore del Corso ITS) ha il compito di predisporre un *report* informativo semestrale all'ODV sulle offerte, valutazione dei fornitori e ordini di acquisto per operazioni superiori a € 1.000,00.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 2

Amministrazione del personale

In via preliminare, pur avendo analizzato tale specifica area di rischio, è opportuno ribadire che, attualmente, la Fondazione non ha alcun lavoratore dipendente.

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS.

Attività sensibili:

- a. Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, *etc.*);
- b. Gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge;
- c. Raccolta ed archiviazione in appositi *files* della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati “sensibili”;
- d. Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari;
- e. Elaborazione stipendi e relativa registrazione;
- f. Pagamento stipendi e relativa registrazione;
- g. Gestione anticipi ai dipendenti;
- h. Gestione dei *benefit* aziendali;
- i. Riconciliazioni con la contabilità generale.

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. identificazione precisa di chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, di chi provvede al calcolo dei cedolini e di chi gestisce il loro pagamento;
2. utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate, al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
3. definizione formale dei criteri di assegnazione dei *benefit*.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per l'amministrazione del personale (Consiglio di amministrazione/Direttore-Segretario) ha la responsabilità di predisporre un *report* informativo semestrale all'ODV sulla gestione del personale, con specifico riferimento ai controlli atti a aggiornare l'anagrafica dipendenti, a garantire la coerenza tra ore retribuite e ore lavorate e ad assegnare i *benefit*.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 3

Contabilità fornitori

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS.

Attività sensibili:

- a. Gestione anagrafica fornitori;
- b. Registrazione delle fatture e delle note di credito;
- c. Controlli sulla regolarità delle fatture;
- d. Liquidazione delle fatture;
- e. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza (effettuate dalle singole sedi);
- f. Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori;
- g. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture;
- h. Controlli di regolarità delle fatture e della documentazione posta a supporto (effettuate dalle singole sedi).

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. la gestione dell'anagrafica fornitori;
2. controllo periodico dei fornitori presenti in anagrafica al fine di verificare l'adeguatezza dei requisiti qualitativi e quantitativi;
3. registrazione delle fatture;
4. effettuazione dei pagamenti solo a fronte di fatture registrate;
5. controlli periodici per monitorare le fatture da ricevere ed in scadenza;
6. gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per la gestione della Contabilità fornitori (Direttore-Segretario/Gestore dei servizi amministrativi) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV contenente le verifiche effettuate in merito al rispetto dei requisiti qualitativi e quantitativi dei fornitori e alla corrispondenza tra i pagamenti effettuati e le fatture registrate. Si dovrà, altresì, dar evidenza di eventuali anticipi corrisposti al fornitore, così come previsto da apposito contratto di fornitura.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 4

Contabilità clienti

In via preliminare, tenuto conto del tipo di attività svolta dalla Fondazione, si evidenzia che per "clienti" si intendono quei soggetti che accedono ai corsi professionalizzanti offerti dalla Fondazione.

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore dei corsi ITS.

Attività sensibili:

- a. Gestione anagrafica dei clienti;

- b. Registrazione dei contratti di vendita e/o prestazione di servizi;
- c. Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito;
- d. Gestione degli incassi;
- e. Riconciliazione dei saldi a credito con i partitari e gli estratti conto.

Controlli e protocolli interni

1. tutte le modifiche e gli inserimenti dell'anagrafica clienti sono verificati mensilmente, ovvero sono verificati nei tempi e secondo le modalità operative della Fondazione;
2. viene effettuato un controllo sulla corretta fatturazione e tutti i servizi fatturati e/o i prodotti venduti entro il periodo contabile di riferimento devono essere stati erogati e/o consegnati;
3. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dal Gestore della contabilità della Fondazione;
4. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche su documentazione cartacea o telematica, sono abbinati automaticamente con i crediti risultanti dalla contabilità. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate;
5. mensilmente viene effettuata adeguata riconciliazione tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per Contabilità clienti (Gestore della contabilità della Fondazione/Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV contenente l'indicazione di eventuali aggiornamenti all'anagrafica e il risultato della riconciliazione mensile tra saldi a credito, i partitari e gli estratti conto.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 5

Contabilità e bilancio

Ruoli interni coinvolti:

- Assemblea di Partecipazione;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Revisore dei conti;
- Gestore della contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS.

Attività sensibili:

- a) Registrosioni di contabilità generale;

- b) Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate (rischi di insolvenza, investimenti futuri, *etc.*);
- c) Registrazione della chiusura dei conti;
- d) Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione.

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. le scritture di accantonamento di fine periodo sono approvate dall'Assemblea dei Partecipanti;
2. il bilancio viene redatto dal Consiglio di amministrazione con il supporto del Gestore della contabilità della Fondazione; la proposta del bilancio di esercizio viene approvata dall'Assemblea dei Partecipanti, previo parere del revisore dei conti.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per Contabilità e bilancio (Gestore della contabilità della Fondazione) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV nel quale saranno indicati dati ed informazioni relative al bilancio o altre comunicazioni sociali, gli accantonamenti di fine periodo approvati, valutazioni circa la scelta della società di revisione ed eventuale incarico conferito, o che si intende conferire, al Revisore Legale dei conti o a società ad esso collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 6

Gestione sistemi informativi

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Consulente esterno per l'informatizzazione della Fondazione (outsourcing).

Attività sensibili:

- a. Gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi;
- b. Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti;

- c. Gestione dell'attività di elaborazione dei dati;
- d. Gestione siti web della Fondazione;
- e. Installazione, configurazione e manutenzione *hardware e software*;
- f. Gestione della sicurezza informatica;
- g. Gestione e protezione dei *back-up* dei dati.

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti interni che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. affidare la monitorizzazione e gestione del sistema da parte di tecnico qualificato con rapporto continuativo (mai occasionale);
2. consentire l'accesso alle sole persone autorizzate previa autenticazione mediante l'uso di *User ID e Password* soggetta a scadenza e a criteri di robustezza;
3. proteggere adeguatamente la rete attraverso firewall;
4. prevedere una procedura standardizzata e documentata per la gestione dei *backup* dei dati dei *server*.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per la Gestione sistemi informativi (Presidente/Direttore-Segretario) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV contenente l'indicazione dei risultati derivanti dall'attività di monitorizzazione affidata ad un tecnico qualificato nominato e dell'eventuale nomina di un nuovo tecnico qualificato, precisandone le ragioni che l'hanno determinata.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 7

Sponsorizzazioni, iniziative sociali ed erogazioni liberali

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario.

Attività sensibili:

- a. individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale:
 - individuazione delle possibili iniziative per promozione interna o su richieste esterne;
 - selezione e scelta delle iniziative tramite istruzione delle relative pratiche.
- b. negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;

- conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario/culturale/socio-sportivo.
- c. gestione operativa del contratto;
- d. rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.
 - reportistica sull'attività svolta.

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. la segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
2. i possibili beneficiari, i limiti di importo e i livelli autorizzativi;
3. la tipologia delle sponsorizzazioni (erogazioni liberali e iniziative sociali);
4. i limiti massimi delle spese;
5. la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le spese rendicontate in contabilità con uno specifico codice conto;
6. la necessaria documentazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese sponsorizzazioni;
7. meccanismi di pubblicità della spesa verso l'esterno.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per Sponsorizzazioni, iniziative sociali ed erogazioni liberali (Direttore-Segretario) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV contenente l'indicazione dei nominativi dei soggetti destinatari delle sponsorizzazioni, iniziative sociali o erogazioni liberali e del relativo ammontare.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 8

Gestione degli omaggi

Ruoli interni coinvolti:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario.

Attività sensibili:

- a. pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- b. individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;

- c. gestione dell'erogazione dei beni/servizi (diretta e tramite magazzino).

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure interne adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. il rispetto dell'iter autorizzativo per attribuzione di omaggi;
2. la separazione tra colui che fa la gestione fisica (carico e scarico) degli omaggi e chi ordina gli omaggi, chi assegna gli omaggi e chi li consegna;
3. la definizione delle persone incaricate a rilasciare ed acquisire omaggi;
4. la definizione dei limiti di spesa per gli omaggi;
5. l'individuazione in modo preventivo degli oggetti da destinare ad omaggi affinché rientrino nel concetto di modico valore e selezionare i fornitori inserendoli nell'elenco dei fornitori qualificati;
6. la definizione in modo chiaro delle unità da omaggiare (clienti, fornitori, dipendenti, ecc).

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per Gestione degli omaggi (Direttore-Segretario) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV contenente l'indicazione dei nominativi dei soggetti destinatari degli omaggi e del relativo valore commerciale.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 9

Gestione spese di rappresentanza e di trasferta

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;
- Gestore della Contabilità della Fondazione;
- Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS;
- Direttore del corso ITS.

Attività sensibili:

- a. sostenimento della spesa mediante i giustificativi di spesa;
- b. autorizzazione al rimborso;
- c. rimborso.

Controlli e protocolli interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. la separazione delle funzioni/soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo delle spese di trasferta e/o rappresentanza;
2. la definizione di ruoli, responsabilità, controlli e limiti alla concessione di eventuali anticipi a lavoratori;
3. l'evidenza dell'avvenuta approvazione preventiva della trasferta e spese di rappresentanza;
4. la tipologia delle spese sostenibili di rappresentanza e/o di trasferta;
5. i limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o di trasferta prevedendo specifiche soglie di autorizzazione;
6. la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le somme contabilizzate;
7. la necessaria documentazione che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza e trasferta.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per la Gestione delle spese di rappresentanza e di trasferta (Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazioni e monitoraggio del corso ITS) ha la responsabilità di predisporre *report* informativo semestrale all'ODV contenente l'indicazione dei lavoratori che hanno ricevuto il rimborso relativo alle spese di rappresentanza e di trasferta e del relativo ammontare.

Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

AREA STRUMENTALE N. 10

Assegnazione incarichi di consulenza e prestazioni professionali

Ruoli interni coinvolti:

- Consiglio di amministrazione;
- Direttore-Segretario;

- Direttore del corso ITS.

Attività sensibili:

- a. definizione del budget e del piano triennale;
- b. emissione della richiesta di consulenza/prestazione professionale:

- garantendo che la Fondazione agisca nel pieno rispetto di leggi e regolamenti.
- c. scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- d. gestione operativa del contratto:
 - garantendo che i contratti e gli accordi stipulati siano chiari, equi per la Fondazione ed applicabili ai sensi di legge;
 - riducendo al minimo i costi delle cause e delle transazioni.
- e. rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Controlli e protocolli aziendali interni

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a tutte le regole definite nel Modello, i soggetti della Fondazione che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione.

Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- a. la regolamentazione procedurale dell'iter delle consulenze a partire dalla definizione ed approvazione da parte dell'Assemblea dei Partecipanti del budget su proposta del C.d.A. fino al controllo ex post svolto sulla congruità tra contratto stipulato – fatturazione e pagamento;
- b. la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di autorizzazione del pagamento;
- c. il controllo dei requisiti dei professionisti: i consulenti e collaboratori vengono scelti sulla base dei requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- d. la definizione di contratti standard: i contratti con i consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini; i compensi giustificano l'incarico richiesto, e sono congrui sulla base delle condizioni di mercato e/o tariffe vigenti; nessun pagamento può essere fatto in contanti. È vietato delegare a consulenti attività estranee da quanto previsto dal contratto regolarmente stipulato. Nel caso di una sola richiesta d'offerta per la specifica consulenza, è garantita l'evidenza delle ragioni e motivazioni della deroga.

Viene inserita nei contratti conclusi con i consulenti/prestatori di lavoro che prevedono lo svolgimento di attività considerate sensibili per la realtà della Fondazione:

- un'apposita clausola con la quale i consulenti/prestatori di lavoro dichiarano di essere a conoscenza delle norme del D.lgs. n. 231/2001 e che si impegnano a rispettarle;
- un'apposita clausola con la quale i consulenti/prestatori di lavoro dichiarano di voler rispettare i principi contenuti dal codice di condotta ed i valori su cui si ispira;
- un'apposita clausola che regoli le violazioni da parte dei consulenti/prestatori di lavoro agli obblighi descritti precedentemente.

Flusso informativo

Il Responsabile individuato dalla Fondazione per Assegnazioni di incarichi di consulenza e prestazioni professionali (Consiglio di Amministrazione, Direttore-Segretario/Gestore servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso ITS) ha la responsabilità di predisporre

report informativo semestrale all'ODV contenente l'indicazione di eventuali modifiche apportate all'elenco dei consulenti/ professionisti qualificati, allegando eventualmente la relativa lettera d'incarico e dell'attività di verifica volta ad accertare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati e le fatture registrate. Si dovrà, altresì, dar evidenza di eventuali anticipi corrisposti ai consulenti/professionisti qualificati, così come previsto dalla lettera d'incarico. Dovranno inoltre essere comunicate tempestivamente tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Modello e/o del Codice Etico o in procinto di divenirlo, nonché le eventuali deroghe (motivate) alle procedure previste.

A.5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ulteriormente, al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza il comportamento dei soggetti interni ed esterni che influiscono o possono influire nello svolgimento delle attività che la Fondazione intrattiene a qualsiasi titolo con la P.A., di matrice nazionale o comunitaria sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività. Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico della Fondazione. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si ritiene ribadire che le attività della Fondazione devono essere improntate al rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico e nel presente Modello, espressione dei valori e delle politiche della Fondazione.

Al fine di garantire il corretto comportamento, i soggetti interni ed esterni devono obbligatoriamente:

1. Rispettare tutti i regolamenti interni e leggi che disciplinano le attività svolte dalla Fondazione (core business ed attività di supporto) con particolare attenzione alle attività che comportano un rapporto con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. Instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima chiarezza, correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
3. prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dalla presente sezione, anche qualora non costituiscano presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, è altresì fatto obbligo di:

4. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
5. esercitare i propri compiti orientando l'azione della Fondazione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della Fondazione deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

6. evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Dall'altro lato, vi è il chiaro e **forte divieto** a carico degli Esponenti Fondazione di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le procedure interne elaborate dalla Fondazione per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- avere comportamenti, che sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- creare situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.
- discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

In particolare, è vietato:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione se non da parte dei soggetti previsti dal regolamento interno, organigramma, ordini di servizio o eventuali deleghe;
- distribuire omaggi, regali al di fuori di quelli di valore esiguo o volti a promuovere iniziative di carattere artistico. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Fondazione o manipolare i dati;
- prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici; è vietato partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado; interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti od organizzazioni con cui il lavoratore o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A.6. SCHEDE DI EVIDENZA

È necessario dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio.

A tal fine i soggetti coinvolti divengono responsabili interni di ogni singola operazione da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo.

Detti responsabili:

- divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio;
- sono responsabili in particolare dei rapporti con le PP.AA., per le attività con esse svolte.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'ODV dai suddetti responsabili tramite la compilazione di una Scheda di Evidenza dello svolgimento della operazione stessa da cui risulti:

- la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- le PP.AA. coinvolte nell'operazione;
- il nome del Responsabile interno (o dei Responsabili interni) dell'operazione (con copia allegata o con gli estremi della lettera di nomina), con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione della Fondazione;
- la dichiarazione rilasciata dal Responsabile interno (o dai Responsabili interni) da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso nei reati;
- il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno (o dai Responsabili interni) a cui, ferma restando la responsabilità di quest'ultimo, vengono sub delegate alcune funzioni (i «Sub Responsabili interni»), con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione della Fondazione;
- la dichiarazione rilasciata dai Sub Responsabili interni da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non sono incorsi nei reati;
- l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione.

Per quanto riguarda il processo di finanziamento e contributi:

- richiesta del finanziamento,
- passaggi significativi della procedura,
- esito della procedura,
- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico;
- l'indicazione di eventuali Consulenti incaricati di assistere la Fondazione nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali consulenti, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);
- la dichiarazione rilasciata dai suddetti Consulenti da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- l'indicazione di eventuali Partner individuati ai fini della partecipazione congiunta all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Partner, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei Partner stessi nonché sulla composizione del loro assetto azionario, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate, ad esempio relative alla previsione di una maggior contribuzione da parte del Gruppo a vantaggio dei Partner stessi);

- la dichiarazione rilasciata dai suddetti Partner da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge;
- altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

Il Responsabile Interno (o i Responsabili Interni) dovrà in particolare:

- informare l'ODV (e/o altri organi di sorveglianza, ove presenti) in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda di Evidenza;
- tenere a disposizione del ODV (e/o altri organi di sorveglianza, ove presenti) la Scheda di Evidenza stessa ed i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- dare informativa al ODV (e/o altri organi di sorveglianza, ove presenti) della chiusura dell'operazione. Di tale chiusura deve esser fatta annotazione, a cura del Responsabile Interno (o dei Responsabili Interni), nella Scheda di Evidenza.

È demandato all'ODV di autorizzare la compilazione di Schede di Evidenza cumulative nel caso di partecipazione della Fondazione a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

È altresì demandato al ODV della Fondazione, per le operazioni nelle Aree a Rischio che non si prestino alla redazione delle Schede di Evidenza, l'individuazione di flussi informativi alternativi comunque atti a garantire un'adeguata tracciabilità e trasparenza dell'operazione stessa.

A.7. I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'ODV nel documento approvato dall'Organo Amministrativo, denominato "Disciplina e compiti dell'ODV", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'ODV, tra l'altro, deve:

- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio reato, siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi sub responsabili, nonché le procedure interne vigenti;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner dei contenuti del Modello e del Codice Etico;

- alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all’attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
 - curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi della Fondazione di volta in volta competenti l’adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l’adeguatezza e/o l’effettività.

L’ODV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione all’Organo Amministrativo, secondo i termini indicati nel documento “*Reporting* dell’Organismo di Vigilanza”.

A.8. PROCEDURE AZIENDALI

Al fine di soddisfare quanto stabilito dalla presente Parte Speciale la Fondazione ha adottato delle specifiche procedure interne a cui si rinvia:

- procedura accreditamento formativo;
- procedura acquisti di consulenze e prestazioni;
- procedura acquisti di beni e servizi;
- procedura pagamenti.