

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DELLA

**FONDAZIONE E.N.P.A.I.A.**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

*Parte Speciale* - ALLEGATO 1

DOCUMENTO APPROVATO IN DATA 23 LUGLIO 2019

ED IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2020

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>6</b>
a) Fattispecie di reato rilevanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e possibili modalità di commissione dell'illecito .....	6
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	10
c) Attività sensibili in ciascuna area di attività rilevante .....	11
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	17
<b>2. REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA</b> .....	<b>34</b>
a) Le fattispecie di reati di criminalità informatica rilevanti e possibili modalità di commissione degli illeciti .....	34
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di criminalità informatica .....	37
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante .....	37
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per ragionevolmente prevenire la commissione di reati di criminalità informatica.....	38
<b>3. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b> .....	<b>41</b>
a) Fattispecie di reati di criminalità organizzata rilevanti e possibili modalità di commissione .....	41
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di criminalità organizzata.....	43
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	43
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di criminalità organizzata.....	45
<b>4. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO, NONCHÉ REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO</b> .....	<b>51</b>
a) Fattispecie rilevanti di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché di reati contro l'industria e il commercio e possibili modalità di commissione degli illeciti .....	51
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio .....	55

c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	56
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio .....	56
<b>5. REATI SOCIETARI.....</b>	<b>60</b>
a) Fattispecie rilevanti di reati societari e possibili modalità di commissione degli illeciti .	60
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati societari .....	65
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	65
d) Protocolli e presidi adottati dalla Società per prevenire la commissione di reati societari .....	66
<b>6. REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....</b>	<b>69</b>
a) Fattispecie del reato di corruzione tra privati e possibili modalità di commissione dell'illecito .....	70
b) Aree di attività rilevanti in relazione al reato di corruzione tra privati.....	70
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	71
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati.....	73
<b>7. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>82</b>
a) Fattispecie dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e possibili modalità di commissione degli illeciti.....	83
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	83
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	84
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	85

<b>8. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....</b>	<b>88</b>
a) La fattispecie dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e le potenziali modalità attuative degli illeciti.....	89
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita .....	90
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	90
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita .....	91
<b>9. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>96</b>
a) Fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore e possibili modalità di commissione degli illeciti .....	96
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore.....	99
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	99
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore .....	100
<b>10. REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....</b>	<b>103</b>
a) Fattispecie di reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e possibili modalità di commissione dell'illecito.....	104
b) Le aree di attività rilevanti in relazione al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria .....	104
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	104
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.....	106
<b>11. REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>112</b>
a) Fattispecie dei reati ambientali e possibili modalità di commissione dell'illecito.....	112
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati ambientali.....	117
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	117
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati ambientali .....	118

<b>12. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....</b>	<b>121</b>
a) Fattispecie del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e possibili modalità di commissione dell'illecito .....	121
b) Aree di attività rilevanti in relazione al reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	122
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	122
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	123
<b>13. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA TRANSNAZIONALE.....</b>	<b>125</b>
a) Fattispecie dei reati di criminalità organizzata transnazionale e possibili modalità di commissione dell'illecito .....	126
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di criminalità organizzata transnazionale .....	126
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	127
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione dei reati di criminalità organizzata transnazionale .....	128
<b>14. REATO DI AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>132</b>
a) Fattispecie del reato di autoriciclaggio e possibili modalità di commissione dell'illecito .....	133
b) Aree di attività rilevanti in relazione al reato di autoriciclaggio .....	133
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	133
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio .....	135
<b>15. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....</b>	<b>139</b>
a) Fattispecie dei reati contro la libertà individuale e possibili modalità di commissione dell'illecito .....	140
b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati contro la libertà individuale .....	140
c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante.....	140
d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione dei reati contro la libertà individuale.....	141
<b>16. REATI A TRASCURABILE RISCHIOSITÀ.....</b>	<b>144</b>

## 1. REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione contemplati agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

### a) **Fattispecie di reato rilevanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e possibili modalità di commissione dell'illecito**

Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 inerenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

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

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, distrugga, anche parzialmente, i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti, per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee.

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

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, mediante particolari modalità di azione - quali l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti fatti non veri o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute - consegua per sé o per altri, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità Europee.

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

La fattispecie di reato in esame potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, mediante "artifici o raggiri", compreso il silenzio su circostanze che devono essere rese note, inducendo taluno in errore, ottenga indebitamente un profitto, per sé o per altri, e arrechi un danno allo Stato (oppure ad altro Ente pubblico);
- mediante la predisposizione di documenti o dati contenenti informazioni non veritiere, al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara, qualora proprio in conseguenza di tali documenti la Pubblica Amministrazione aggiudichi la gara all'Ente;
- mediante utilizzo di contrassegni falsificati al fine di far apparire pagati tasse e contributi;
- nell'ipotesi di stipula di un contratto per la prestazione di servizi - successivamente effettuata - allo Stato o ad altro Ente pubblico, a seguito di dichiarazioni false relative all'esistenza di condizioni e requisiti previsti per l'espletamento dell'attività pattuita e di induzione in errore dell'Ente pubblico relativamente alle modalità di esecuzione della prestazione, affidata a personale privo delle richieste capacità professionali.

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

La fattispecie di reato in esame potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, mediante "artifici o raggiri", inducendo taluno in errore, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee;
- mediante la produzione di elementi attestativi o certificativi artificialmente decettivi, al fine di indurre lo Stato, gli enti pubblici o l'Unione Europea alla concessione o erogazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni, comunque denominate.

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

La fattispecie di reato in esame potrebbe configurarsi, a titolo esemplificativo:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto

all'altrui direzione, alteri, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenga senza diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro Ente pubblico;

- mediante alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- mediante intervento, senza diritto e con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o ad esso pertinenti;
- mediante alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione per far risultare esistenti requisiti essenziali per la partecipazione a gare ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti, o per modificare, seppur già trasmessi all'amministrazione, dati fiscali e/o previdenziali dell'Ente.

▪ Concussione (art. 317 c.p.)

La fattispecie di reato in esame, a titolo di esempio, potrebbe integrarsi:

- nel caso in cui, a fronte di un rapporto tra l'Ente e la Pubblica Amministrazione, ad es. di tipo "concessorio" e/o "autorizzatorio", derivi l'attribuzione della qualifica di pubblico ufficiale in capo ad un soggetto in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'ambito della Fondazione e quest'ultimo, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità;
- qualora un soggetto in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'ambito dell'Ente partecipi alla condotta criminosa di un pubblico ufficiale nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo.

▪ Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, e 319 bis c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, dia o prometta al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio,

ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

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

Tale ipotesi di reato potrebbe integrarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui la Fondazione sia coinvolta in una causa civile, penale o amministrativa e uno dei suoi dipendenti o collaboratori corrompa un funzionario pubblico al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento (ad es. un magistrato, un cancelliere del Tribunale).

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

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, dia o prometta al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità, a fronte della indebita induzione in tal senso da parte del pubblico ufficiale (il quale, ad esempio, faccia intendere che a fronte della dazione di denaro una pratica potrebbe essere più velocemente sbloccata).

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

La condotta sanzionata penalmente potrebbe attuarsi, a mero titolo esemplificativo:

- nell'ipotesi in cui un soggetto in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'ambito dell'ente offra o prometta denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurlo a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, ma l'offerta o la promessa non venga accettata;
- nell'ipotesi in cui un soggetto in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'ambito dell'Ente, qualora rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio, solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p. (i.e. per omettere o ritardare o per avere omissso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio);

▪ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 ebis c.p.)

La fattispecie contemplata dall'art 322 bis c.p. potrebbe integrarsi qualora una delle condotte sopra descritte, integranti i reati di concussione, di induzione indebita dare o promettere utilità,

di corruzione e di istigazione alla corruzione, siano poste in essere nei confronti di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

\* \* \*

Deve essere precisato che per la nozione di “**pubblico ufficiale**” e “**incaricato di pubblico servizio**”, è espressa dagli articoli 357 e 358 del codice penale. Considerato, inoltre, che a rilevare è la effettiva attività svolta e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto, è bene ricordare che:

- sono qualificabili come pubblici ufficiali tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell’ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell’ambito di un’attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d’ordine, né prestino opera meramente materiale.

#### **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Acquisti di beni e servizi in generale
- Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare
- Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria
- Gestione delle attività di vigilanza ispettiva
- Selezione e assunzione del personale
- Sviluppo, formazione e incentivazione del personale
- Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro - sede Enpaia e patrimonio immobiliare
- Gestione delle locazioni e delle manutenzioni sugli immobili
- Gestione delle dimissioni
- Gestione delle contribuzioni
- Gestione delle prestazioni

- Gestione del patrimonio mobiliare
- Contabilità e bilancio
- Gestione dei sistemi informativi
- Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici
- Adempimenti in materia di gestione dei dati personali
- Segreteria degli Organi collegiali
- Tesoreria
- Amministrazione del personale
- Budget e controllo di gestione
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti riguardanti il personale
- Gestione del contenzioso

### **c) Attività sensibili in ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

#### **1. Acquisti di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati

#### **2. Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare**

- Qualificazione dei fornitori delle manutenzioni
- Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto
- Richiesta e valutazione delle offerte, processo di gara e selezione dei fornitori
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Acquisti urgenti

- Verifica degli acquisti

### **3. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**

- Formalizzazione delle riunioni e/o le comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione
- Effettuazione del calcolo delle imposte, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni
- Attività di controllo sui crediti maturati nei confronti dell'erario
- Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale

### **4. Gestione delle attività di vigilanza ispettiva**

- Gestione dei rapporti con il Ministero del Lavoro

### **5. Selezione e assunzione del personale**

- Definizione del piano di assunzioni
- Definizione dei profili dei potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature
- Analisi delle candidature e verifica della loro idoneità rispetto ai profili definiti
- Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo
- Formulazione dell'offerta economica
- Verifica dei documenti nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto
- Rapporti con agenzie del lavoro

### **6. Sviluppo, formazione e incentivazione del personale**

- Definizione formale degli obiettivi, quantitativi e qualitativi, da raggiungere
- Definizione e formalizzazione del sistema di incentivi, benefit aziendali e aumenti salariali
- Formalizzazione, discussione ed archiviazione delle valutazioni
- Pianificazione, esecuzione e verifica dell'efficacia della formazione erogata al personale dipendente

## **7. Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro**

- Gestione degli adempimenti normativi in materia ambientale
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti (pericolosi e non)
- Caratterizzazione e classificazione dei rifiuti
- Tracciabilità dei rifiuti
- Gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione nell'ipotesi di verifiche ed ispezioni per l'accertamento dell'osservanza delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008
- Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D.Lg. 81/2008 (es. tenuta registro infortuni, comunicazione periodica della relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc.)

## **8. Gestione delle locazioni e delle manutenzioni sugli immobili**

- Identificazione degli affittuari
- Determinazione del canone di affitto
- Gestione dei contratti di locazione e delle relative competenze
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili
- Raccolta di licenze/concessioni/autorizzazioni relative agli immobili
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con riguardo alla gestione degli immobili

## **9. Gestione delle dismissioni**

- Gestione del processo di vendita dell'immobile
- Stima del valore dell'immobile e affidamento a terzi dell'incarico di stima
- Attività di Due Diligence dell'immobile
- Gestione delle lettere di prelazione/contratti di vendita

## **10. Gestione delle contribuzioni**

- Gestione dell'anagrafica dei contribuenti
- Gestione della posizione contributiva relativa agli Iscritti e recupero crediti
- Monitoraggio della regolarità contributiva

- Monitoraggio del flusso contributivo e gestione delle situazioni atipiche

### **11. Gestione delle prestazioni**

- Verifica dei requisiti degli iscritti
- Gestione dell'anagrafica degli iscritti
- Gestione delle erogazioni pensionistiche e del trattamento di fine rapporto
- Gestione delle prestazioni integrative e degli altri servizi offerti agli iscritti
- Gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito delegati all'erogazione delle prestazioni e del trattamento di fine rapporto
- Gestione delle comunicazioni agli iscritti
- Gestione delle segnalazioni agli iscritti

### **12. Gestione del patrimonio mobiliare**

- Gestione degli investimenti/disinvestimenti
- Affidamento incarichi a società esterne per la gestione e il monitoraggio degli investimenti/disinvestimenti
- Individuazione e valutazione delle opportunità di investimento
- Approvazione degli investimenti/disinvestimenti da parte del vertice della Fondazione;
- Monitoraggio del rendimento degli investimenti
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza nell'ipotesi di richieste di documentazione e/o verifiche ispettive

### **13. Contabilità e bilancio**

- Gestione dell'anagrafica
- Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- Riconciliazione dei saldi a credito/debito con i partitari e gli estratti conto
- Emissione, contabilizzazione delle fatture attive/passive e delle note di credito
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio
- Registrazione della chiusura dei conti

- Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione
- Archiviazione della documentazione amministrativo/contabile

#### **14. Gestione dei sistemi informativi**

- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio
- Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati
- Gestione e protezione delle reti
- Attività di back-up dei dati e degli applicativi
- Gestione banche dati e software della Fondazione

#### **15. Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici**

- Presentazione della richiesta/domanda di finanziamento e della documentazione a supporto, anche mediante consulenti esterni
- Partecipazione alle eventuali verifiche in sede da parte dell'Ente erogante
- Utilizzo dei fondi ottenuti a mezzo del finanziamento

#### **16. Adempimenti in materia di gestione dei dati personali**

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia privacy

#### **17. Tesoreria**

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei conti correnti
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa

#### **18. Amministrazione del personale**

- Gestione anagrafica dipendenti (dati anagrafici, retributivi, ecc.)
- Gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge

- Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari
- Gestione anticipi ai dipendenti
- Gestione incentivi all'esodo
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati sensibili
- Verifica della validità del permesso di soggiorno del personale straniero assunto
- Gestione del distacco di lavoratori

#### **19. Budget e controllo di gestione**

- Gestione delle attività connesse al processo di budgeting e reporting

#### **20. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti riguardanti il personale**

- Gestione delle attività finalizzate ad ottenere sgravi contributivi
- Verifiche sulla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e delle imposte
- Monitoraggio sulla completezza e correttezza dei dati per contributi da pagare
- Predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- Verifiche delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni
- Compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali
- Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici

#### **21. Gestione del contenzioso**

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprensiva dell'Autorità giudiziaria e di Vigilanza
- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali

- Affidamenti a legali esterni.

#### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione di reati di cui al Decreto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati nei confronti della Pubblica Amministrazione. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

È comunque assolutamente vietato:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse, effettivo o potenziale, con la Fondazione, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Fondazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi aziendale;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- di effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o dei consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;

- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono stati definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi, in ossequio a tutta la normativa vigente, con particolare riguardo al Codice degli Appalti e agli adempimenti presso l'ANAC;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- Raccolta di almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;
- Sottoposizione di ogni nuovo fornitore a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- Previsione di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;

- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Certificazione formale, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Verifiche su variazioni in merito a dati bancari dei fornitori e/o consulenti;
- Limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Fondazione (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

#### *Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che regolamentano le attività relative alle acquisizioni dei lavori;
- Formalizzazione dei ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Regolamentazione delle modalità di emissione degli ordinativi e dei responsabili della relativa emissione;
- Definizione delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti;
- Definizione delle tipologie di lavori e dei limiti di importo per l'acquisizione in economia;
- Adeguata valutazione di frazionamenti degli incarichi;
- Sottoposizione di ogni fornitore selezionato alle verifiche imposte dal Codice degli Appalti;
- Definizione di specifiche liste di fornitori qualificati in cui iscrivere i soggetti dotati dei requisiti richiesti;
- Sottoscrizione di Protocolli di legalità per le verifiche antimafia sui fornitori;
- Raccolta della dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e i collaboratori, e degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- Gara tra i fornitori, contenuti nell'elenco di cui sopra, per le acquisizioni di lavori;
- Registrazione del procedimento di acquisto sul sito ANAC;
- Definizione delle modalità di presentazione delle offerte, dei criteri di valutazione;
- Definizione delle deroghe al processo di gara, mediante affidamenti diretti;
- Definizione dei contratti standard;

- Sottoscrizione dei contratti di appalto dai vertici della Fondazione dotati del relativo potere;
- Individuazione delle risorse deputate alla verifica della effettiva e corretta erogazione della fornitura;
- Verifica della regolarità delle fatture ricevute, prima di procedere al loro pagamento.

#### *Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo;
- Adeguata formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione, nonché l'archiviazione della documentazione inerente agli incontri e/o contatti avuti con quest'ultima.

#### *Gestione delle attività di vigilanza ispettiva*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che disciplinano l'attività in cui si esplica il processo di vigilanza;
- Definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Formale e chiara individuazione delle risorse/persone fisiche dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica amministrazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri con la Pubblica Amministrazione, se redatta;
- Adeguata pianificazione delle attività di vigilanza;
- Raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle attività ispettive,
- Definizione delle responsabilità e delle modalità di redazione dei report, in relazione alle attività ispettive svolte,
- Adeguata gestione delle eventuali violazioni individuate in fase ispettiva,
- Reportistica periodica da parte degli ispettori di vigilanza sulle attività ispettive svolte.

#### *Selezione e assunzione del personale*

- Procedura che disciplina il processo di selezione e assunzione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;

- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno a quelle di individuazione dei candidati, di gestione dell'offerta di lavoro e di formalizzazione dell'assunzione;
- Controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni dell'Ente (Fabbisogno organico) e il numero di posizioni autorizzate;
- Formale definizione dei requisiti del candidato ricercato (job profile) per le procedure di selezione degli stessi;
- Definizione formale dei requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- Verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- Sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- Condivisione delle valutazioni di idoneità anche con la funzione Risorse Umane e coinvolgimento del management richiedente l'assunzione di nuove risorse nel relativo processo di selezione;
- Autorizzazione all'assunzione effettuata a livello di management;
- Formulazione dell'offerta economica al candidato nel rispetto delle linee guida aziendali relativamente al ruolo da coprire;
- Preventiva autorizzazione per le eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per la specifica posizione;
- in taluni casi, effettuazione di una background search sui candidati;
- formale approvazione della selezione dei candidati e della successiva lettera di assunzione, nel rispetto dei poteri vigenti;
- Archiviazione all'interno di appositi Database di tutti i documenti relativi alle candidature.

#### *Tesoreria*

- Definizione e approvazione di una procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;

- Chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;
- Adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;
- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;
- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- Formale approvazione degli *specimen* di firma interni vengono formalmente approvati, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria, dei movimenti bancari, al fine di identificare eventuali movimenti non gestiti direttamente dalla Società;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione de procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

### *Amministrazione del personale*

- Procedura relativa al processo di amministrazione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigenti;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di amministrazione del personale;
- Sistemi che garantiscono la tracciabilità della rilevazione delle presenze, nel rispetto delle leggi vigenti;
- Specifiche modalità di apertura e gestione dell' anagrafica dipendenti e l'accesso all'anagrafica dipendenti è autorizzato e riservato ad un numero ristretto di persone;
- E' previsto che la trasferta di un dipendente venga autorizzata da un superiore gerarchico;
- Elenco delle tipologie di spese rimborsabili ai dipendenti ed, altresì, sono previsti dei limiti per le diverse tipologie di spesa (categoria hotel, classe del volo e del treno ecc.) e i criteri per la gestione di eventuali superamenti dei limiti definiti, tramite approvazione da parte di una funzione indipendente;
- Approvazione della nota spese da parte del supervisore, basata su criteri di ragionevolezza, rimborsabilità e *business purpose*, nonché un sistema di monitoraggio sui rimborsi e/o sulle spese di valore eccessivo o ricorrente;
- Attività di controllo mensile (anche a campione sul singolo cedolino) sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni (incluso il trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione), relative al personale dipendente;
- Iter autorizzativo per le variazioni di categoria e di voci retributive non derivanti da accordi contrattuali e/o sindacali;
- Meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate;
- Definizione delle modalità di autorizzazione di ferie, permessi, straordinari e trasferte;
- Assunzione del personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro.

### *Budget e controllo di gestione*

- Sistema informatico per la gestione del processo di budgeting e reporting idoneo a supportare la struttura nel conseguimento dei propri obiettivi;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività in cui si esplica il processo;
- Predisposizione con cadenza almeno annuale del budget della Fondazione e che venga approvato dalla direzione;
- Controllo formale, volto a verificare le cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget;
- È previsto che in caso di situazioni anomale vengano intraprese azioni volte ad investigare e determinarne le cause.

### *Gestione dei sistemi informativi*

- Procedure inerenti al processo di gestione dei sistemi informativi, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Criteri per le attribuzioni degli accessi ai dati, nonché identificati i soggetti aventi parte nel processo di richiesta, verifica ed autorizzazione degli accessi;
- È prevista una disciplina a livello centrale della gestione delle credenziali di accesso ai sistemi e del loro monitoraggio periodico;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alla gestione della rete, all'amministrazione dei sistemi e allo sviluppo/manutenzione degli applicativi;
- Sistema di tracciabilità del processo di aggiornamento degli applicativi;
- Nell'ambito di creazione e profilazione degli utenti, è assicurato il principio di segregazione tra le varie attività;
- Sono presenti dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio dei dati ed è definita la frequenza dei back-up, le modalità e i tempi di conservazione dei supporti per i dati;
- Misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse e il coordinamento di tali misure di sicurezza è gestito in maniera centralizzata;
- È previsto che tutti i PC si blocchino dopo diversi minuti di inattività e richiedano nuovamente l'inserimento di un login e di una password per l'accesso;

- Formazione dei dipendenti finalizzata alla sensibilizzazione all'uso appropriato degli strumenti informatici ed alle misure di sicurezza;
- La gestione delle configurazioni dei PC ed il loro monitoraggio a livello centralizzato e definizione delle modalità per le operazioni di intervento e ripristino delle configurazioni dei sistemi a fronte di anomalie;
- È stato previsto che tutti gli utenti vengano identificati attraverso una user ID personale tramite la quale accedono ai vari applicativi e sono stabiliti criteri minimi per la scelta delle password;
- Le password sono soggette a rinnovo obbligatorio ed è inibito l'utilizzo della medesima password per più di una volta;
- E' stato reso obbligatorio il cambio della password al primo login;
- Presenza nella sede della Fondazione di un Centro Elaborazione Dati;
- Archiviazione della documentazione relativa al ciclo di approvazione delle modifiche/cancellazioni/integrazioni;
- Definizione di un piano di *Disaster Recovery System*.

#### *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti riguardanti il personale*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione per l'amministrazione del personale;
- Individuazione delle risorse dotate del potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione e l'archiviazione della relativa documentazione;
- Verifica della completezza ed accuratezza della documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione, soprattutto in materia di infortuni;
- Verifica in ordine alla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e imposte, nonché in ordine alla correttezza e completezza dei dati inseriti nei modelli di pagamento;
- Archiviazione di tutta la documentazione predisposta.

### *Gestione del contenzioso*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione del contenzioso, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il suddetto processo;
- Individuazione delle risorse dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le pubbliche Autorità;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione, nonché l'archiviazione della relativa documentazione;
- Definizione dei criteri di selezione dei professionisti esterni che assistono in giudizio la Fondazione;
- Monitoraggio dei contenziosi in corso mediante periodiche relazioni inviate dai legali esterni;
- Monitoraggio della funzione sullo stato dei contenziosi, relazionando alla Direzione generale;
- Verifica della congruità degli onorari percepiti dai consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno) sia con quanto stabilito dal contratto professionale con gli stessi sottoscritto che con quanto stabilito dall'Ordine professionale (tariffari);
- Registrazione dei contenziosi in essere, e il relativo aggiornamento, con l'indicazione delle informazioni più rilevanti (attore, convenuto, oggetto importo, richiesto, legali rappresentanti, status del contenzioso).

### *Sviluppo, formazione e incentivazione del personale*

- Definizione della procedura inerente a tale processo, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni ivi coinvolte, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di sviluppo e incentivazione del personale (criteri di assegnazione degli incentivi e della revisione salariale, definizione degli obiettivi annuali, valutazione dei risultati raggiunti, verifica % massima di incentivo);

- Periodica valutazione dei dipendenti, in base ad obiettivi definiti ad inizio anno e che la stessa venga discussa con il dipendente e da questi approvata;
- Definizione chiara dei criteri chiari e conosciuti in base ai quali è possibile procedere con salary review, assegnazione degli incentivi ed eventuali avanzamenti di carriera;
- Limitazione del potere dei superiori gerarchici di assegnare a propria discrezione premi e previsione da parte della Direzione Risorse Umane per l'erogazione di premi;
- È previsto che i livelli degli incentivi siano in linea con il grado di responsabilità ed autonomia conferito formalmente nella posizione organizzativa e nelle deleghe ad essa correlate;
- È previsto che i livelli retributivi complessivi siano adeguati agli standard del settore;
- Documentazione delle attività di formazione specialistica e/o individuale del personale, inclusa la verifica dell'efficacia;
- Piano annuale di informazione e formazione del personale, uno specifico piano di informazione e formazione inerente al Decreto 231/2001 e all'adozione del relativo Modello, e la suddetta attività è sempre effettuata in seguito a:
  - assunzione di nuovo personale;
  - variazioni legislative relative alla normale attività;
  - cambio di mansione/funzione/poteri;
  - cambio di metodologie operative;
  - introduzione di nuovi prodotti/tecnologie;
  - modifiche negli obiettivi della Fondazione;
- Archiviazione degli incontri formativi e dei report di verifica dell'apprendimento.

*Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro – sede della Fondazione e patrimonio immobiliare*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia di sicurezza e ambiente;
- Individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica amministrazione, nonché la documentazione della relativa documentazione.

### *Gestione delle locazioni e delle manutenzioni sugli immobili*

- Chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo;
- Formale e chiara individuazione delle risorse dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni intervenute con la Pubblica Amministrazione, nonché archiviazione della relativa documentazione;
- Predisposizione della documentazione da valutare ai fini dell'assegnazione dell'immobile e individuazione delle risorse responsabili della predisposizione della documentazione;
- Definizione dei criteri per la determinazione dei canoni di locazione degli immobili e tempestivo adeguamento degli stessi ad eventuali variazioni degli indici Istat;
- Formale sottoscrizione dei contratti dai soggetti dotati delle necessarie deleghe e/o procure;
- Formale autorizzazione dall'Area Affari Legali di eventuali modifiche agli standard contrattuali;
- Periodica riconciliazione dell'ammontare dovuto dagli inquilini rispetto all'ammontare incassato;
- Definizione della procedura di gestione delle morosità e del recupero del credito;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla locazione degli immobili e alle relative pratiche di morosità;
- Sottoscrizione delle polizze assicurative sugli immobili di proprietà;
- Predisposizione e archiviazione della periodica reportistica sugli interventi di manutenzione effettuati, con precisazione di quelli di tipo ordinario e quelli di tipo straordinario;
- Controllo della correttezza delle attività di manutenzione prima di procedere all'approvazione del pagamento delle relative fatture;
- Archiviazione della documentazione inerente a concessioni/licenze/autorizzazioni relative agli immobili.

### *Gestione delle dismissioni*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che disciplinano l'attività in cui si esplica il processo di dismissione del patrimonio immobiliare;

- Definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- Formale e chiara individuazione delle risorse/persone fisiche dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con i pubblici ufficiali, sia nell'ipotesi di invio di documentazione che in quella di attività ispettive;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri con la Pubblica Amministrazione, se redatta;
- Predisposizione dell'elenco degli immobili da dismettere;
- Effettuazione di una due diligence di carattere tecnico, amministrativo e contabile sugli immobili;
- Individuazione dei soggetti, dotati del requisito dell'indipendenza, incaricati della definizione del valore di vendita degli immobili;
- Fissazione di criteri oggettivi per la definizione dei prezzi di vendita;
- Effettuazione di una verifica, prima dell'invio della lettera di prelazione agli inquilini, in ordine all'indicazione della stima dell'immobile e ad eventuali pendenze/controversie a carico degli inquilini, valutate anche ai fini della stima dell'immobile;
- Definizione dei contratti di vendita sulla base di standard contrattuali e sottoscrizione degli stessi da parte dei soggetti dotati di adeguate deleghe/procure;
- Identificazione chiara nei contratti di vendita delle modalità di regolarizzazione del prezzo e dei soggetti su cui gravano le spese/oneri accessori;
- Monitoraggio periodico degli immobili venduti;
- Identificazione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività di post vendita (p.e. cessazione dei contratti con portieri/pulitori; riconsegna delle chiavi dei luoghi comuni degli stabili, voltura delle utenze, ecc.);
- Verifica degli incassi e corretta contabilizzazione delle vendite;
- Verifica costante dello stato di avanzamento degli eventuali contenziosi con gli inquilini;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di dismissione del patrimonio immobiliare.

#### *Gestione delle contribuzioni*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che disciplinano l'attività in cui si esplica il processo di gestione delle contribuzioni;

- Definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Formale e chiara individuazione delle risorse/persone fisiche dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica amministrazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri con la Pubblica Amministrazione, se redatta;
- Predisposizione di un'anagrafica dei contribuenti;
- Generazione automatica del calcolo dei contributi da versare;
- Chiara definizione dei minimali annui di contribuzione;
- Costante controllo sul flusso dei pagamenti e tracciabilità degli stessi;
- Definizione della procedura volta a regolamentare il processo di rateizzazione dei debiti contributivi;
- Individuazione dei soggetti dotati del potere di approvare la rateazione;
- Reportistica periodica al vertice della Fondazione sulle agevolazioni/rateazioni concesse;
- Formalizzazione e monitoraggio del processo di cancellazione dei debiti;
- Adeguata gestione delle richieste di rimborso;
- Documentazione e monitoraggio dei crediti maturati dalla Fondazione;
- Archiviazione di tutta la documentazione.

#### *Gestione delle prestazioni*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che disciplinano l'attività in cui si esplica il processo di gestione delle prestazioni;
- Definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Formale e chiara individuazione delle risorse/persone fisiche dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica amministrazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri con la Pubblica Amministrazione, se redatta;
- Verifica dei requisiti degli aventi diritto alle prestazioni previdenziali e della documentazione ricevuta,

- Gestione adeguata dei debiti e/o crediti rilevati in capo ai soggetti richiedenti nel corso della lavorazione della posizione pensionistica;
- Previsione del calcolo automatico delle liquidazioni da parte del sistema informatico;
- Verifica della sussistenza di eventuali importi da recuperare, prima di procedere alla liquidazione;
- Predisposizione di una reportistica contenente le informazioni inerenti alle liquidazioni da erogare;
- Definizione formale dei trattamenti pensionistici cedibili mediante cessione del quinto;
- Verifica dello stato di avanzamento dei contenziosi con gli iscritti;
- Aggiornamento costante dei sistemi informatici deputati al calcolo automatico delle pensioni;
- Archiviazione di tutta la documentazione.

#### *Gestione del patrimonio mobiliare*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che disciplinano l'attività in cui si esplica il processo di gestione delle prestazioni;
- Definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Formale e chiara individuazione delle risorse/persone fisiche dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica amministrazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri con la Pubblica Amministrazione, se redatta;
- Segregazione delle funzioni coinvolte negli investimenti;
- Definizione di un piano di investimento approvato dal vertice della Fondazione,
- Verifiche in relazione alla coerenza tra il piano approvato e gli investimenti effettuati;
- Formale approvazione di tutti gli investimenti/disinvestimenti da parte del vertice della Fondazione;
- Definizione delle modalità di affidamento della gestione degli investimenti e dei criteri di selezione dei gestori degli investimenti;
- Richiesta del parere di esperti, in tematiche finanziarie e legali, prima di procedere ad un investimento/disinvestimento;

- Periodici report verso il vertice della Fondazione in ordine all'andamento degli investimenti;
- Archiviazione della principale documentazione del processo, a cura della Direzione Finanza.

### *Contabilità e bilancio*

- Segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi effettua e chi controlla le registrazioni in contabilità;
- Accesso alla contabilità generale/bilancio limitato ad un ristretto numero di persone, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti;
- È predisposta una check list per la verifica delle transazioni, al fine di assicurare una completa analisi della ragionevolezza degli importi;
- È previsto che le riconciliazioni siano formalizzate e riviste da un supervisore;
- Monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali;
- Individuazione periodica di eventuali conti non utilizzati e loro disabilitazione;
- È previsto che eventuali riclassifiche o "*adjustment*" manuali vengono propriamente documentati e sottoposti ad approvazione da parte del responsabile amministrativo;
- Individuazione dei soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;
- È previsto che le informazioni fornite agli addetti dell'amministrazione siano tali da consentire di effettuare controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute;
- Nell'ipotesi di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali, è previsto un benessere formalizzato al pagamento da parte della funzione che ha usufruito del servizio;
- Segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento;
- Sistema che garantisce corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica e che l'accesso all'anagrafica fornitori sia ristretto a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- Formale autorizzazione delle modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori;

- Protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità;
- Controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- Il sistema informativo/contabile consente di bloccare le fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto oppure risultino discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- Verifica della regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e un sistema di monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- Controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;
- Sistema di blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;
- Sistema formale di autorizzazione al pagamento di acconti ai fornitori;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

#### *Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di pianificazione, esecuzione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione;
- Attività di analisi circa la fattibilità della richiesta di finanziamento, al fine di verificare i requisiti richiesti;
- È previsto che la proposta di richiesta del finanziamento sia approvata dal Management aziendale;
- Individuazione della funzione dell'ente deputata a seguire la verifica ed a formalizzare il verbale di ispezione, nell'ipotesi di verifiche da parte dell'ente finanziatore.

#### *Adempimenti in materia di gestione dei dati personali*

- Definizione della procedura relativa al processo di raccolta e gestione dei dati personali ed è diffusa a tutte le risorse coinvolte nel processo;
- Definizione delle modalità e le tempistiche di effettuazione della notificazione al Garante;
- Identificazione dei ruoli aziendali responsabili della gestione degli aspetti connessi alla privacy;

- Designazione di un titolare per la gestione del trattamento dei dati.

## 2. REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di criminalità informatica di cui all'articolo 24 *bis* del D.Lgs. n. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati di criminalità informatica da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

### a) **Le fattispecie di reati di criminalità informatica rilevanti e possibili modalità di commissione degli illeciti**

Le fattispecie di reati di criminalità informatica previste dal D.Lgs. 231/01, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

- Documenti informatici (art. 491 bis c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, anche in concorso con terzi, formi un documento informatico falso, pubblico o privato, avente efficacia probatoria.

- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies del c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, prestando servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter del c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater del c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici, parole chiave o altri mezzi idonei di accesso a un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procuri, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegni, o, comunque, metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)

La condotta penalmente sanzionata potrebbe attuarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui un soggetto in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'ambito della Fondazione, anche in concorso con terzi, commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, mediante distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, mediante distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

o ne ostacoli gravemente il funzionamento.

## **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di criminalità informatica**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione dei reati di criminalità informatica:

- Acquisti di beni e servizi
- Gestione servizi informativi

## **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati di criminalità informatica, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

### **1. Acquisti di beni e servizi**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione

### **2. Gestione dei sistemi informativi**

- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio
- Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati
- Gestione e protezione delle reti
- Attività di back-up dei dati e degli applicativi
- Gestione banche dati e software della Fondazione

**d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per ragionevolmente prevenire la commissione di reati di criminalità informatica**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione dei reati di criminalità informatica.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati di criminalità informatica. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

È comunque vietato per i Destinatari del Modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 bis del Decreto);
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi*

- Procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- La gestione delle attività relative al processo di acquisto avviene a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;

- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- Presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Formale certificazione, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato; Previsione di limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Società (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

#### *Gestione dei sistemi informativi*

- Definizione delle procedure inerenti al processo di gestione dei sistemi informativi, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Definizione dei criteri per le attribuzioni degli accessi ai dati, nonché identificazione dei soggetti aventi parte nel processo di richiesta, verifica ed autorizzazione degli accessi;
- Disciplina a livello centrale della gestione delle credenziali di accesso ai sistemi e del loro monitoraggio periodico;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alla gestione della rete, all'amministrazione dei sistemi e allo sviluppo/manutenzione degli applicativi;
- Sistema di tracciabilità del processo di aggiornamento degli applicativi;
- Nell'ambito di creazione e profilazione degli utenti, è assicurato il principio di segregazione tra le varie attività;
- Presenza di dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio dei dati ed è definita la frequenza dei back-up, le modalità e i tempi di conservazione dei supporti per i dati;
- Misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse e il coordinamento di tali misure di sicurezza è gestito in maniera centralizzata;
- È previsto che tutti i PC si blocchino dopo diversi minuti di inattività e richiedano nuovamente l'inserimento di un login e di una password per l'accesso;

- Formazione dei dipendenti finalizzata alla sensibilizzazione all'uso appropriato degli strumenti informatici ed alle misure di sicurezza;
- La gestione delle configurazioni dei PC ed il loro monitoraggio è effettuata, a livello centralizzato e sono stabilite le modalità per le operazioni di intervento e ripristino delle configurazioni dei sistemi a fronte di anomalie;
- È stato previsto che tutti gli utenti vengano identificati attraverso una user ID personale tramite la quale accedono ai vari applicativi e sono stabiliti criteri minimi per la scelta delle password;
- Le password sono soggette a rinnovo obbligatorio ed è inibito l'utilizzo della medesima password per più di una volta;
- E' stato reso obbligatorio il cambio della password al primo login;
- Previsione nella sede della Fondazione di un Centro Elaborazione Dati.
- Archiviazione della documentazione relativa al ciclo di approvazione delle modifiche/cancellazioni/integrazioni;
- Definizione di un piano di *Disaster Recovery System*.

### **3. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di criminalità organizzata di cui all'articolo 24 *ter* del D.Lgs. n. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione di criminalità organizzata da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

#### **a) Fattispecie di reati di criminalità organizzata rilevanti e possibili modalità di commissione**

Le fattispecie di reati di criminalità organizzata previste dal D.Lgs. 231/01, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

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

A mero titolo di esempio, il concorso nel reato in esame potrebbe integrarsi mediante il finanziamento di soggetti che pongano in essere reati di associazione per delinquere. Si precisa che, affinché possa configurarsi un concorso nel reato, è necessario che la condotta del “concorrente” si risolva in un’agevolazione del fatto delittuoso dell’associazione per delinquere e che lo stesso sia a conoscenza, o possa essere ragionevolmente a conoscenza, della finalità delittuosa che il soggetto finanziato persegue.

- Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416 bis c.p.)

La forma di concorso che presenta maggior rischio è quella relativa al finanziamento di soggetti che pongono in essere reati di associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416 bis co.7 c.p.).

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

La condotta punita è rappresentata dall’accordo intervenuto tra candidato alle elezioni e membri dell’organizzazione mafiosa, con il quale questi ultimi si impegnano a procurare al candidato una quantità apprezzabile di voti in cambio di denaro o della promessa di denaro o di altra utilità.

- Associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), alla tratta di persone (art. 601 cod. pen.), all’acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) e all’immigrazione clandestina (art. 12, comma 3-bis D.Lgs. n. 286/1998) (art. 416. comma 6, c.p.)

A titolo di esempio, il concorso nel reato in esame potrebbe integrarsi mediante il finanziamento da parte dell’Ente di soggetti che pongano in essere reati di associazione per delinquere. Si precisa che, affinché possa configurarsi un concorso nel reato, è necessario che la condotta di colui che concorre alla commissione del reato si risolva almeno in un’agevolazione del fatto delittuoso dell’associazione per delinquere e che lo stesso sia a conoscenza, o possa essere ragionevolmente a conoscenza, della finalità delittuosa che il cliente persegue.

- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti (art. 74 D.P.R. n. 309/1990)

A titolo meramente esemplificativo, il concorso nel reato potrebbe realizzarsi mediante il finanziamento da parte dell’Ente di un’associazione avente lo scopo di commettere due o più

dei delitti previsti dall'art. 73 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, quali, tra gli altri, la produzione, il traffico e la detenzione illecita di sostanze stupefacenti o psicotrope.

- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo di guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (richiamati dall'art. 407, comma 2, lettera a, n. 5, c.p.p.)

La condotta punita consiste nella fabbricazione o introduzione nello Stato, senza licenza dell'autorità, ovvero nella vendita, cessione o raccolta a qualsiasi titolo di armi da guerra o tipo guerra, o parti di esse, atte a tale impiego, di munizioni da guerra, di esplosivi di ogni genere, aggressivi chimici o altri congegni micidiali.

È, altresì, punita l'illegale detenzione, a qualsiasi titolo, di armi o parti di esse, di munizioni, di esplosivi o di aggressivi chimici o di congegni micidiali.

È, inoltre, punita la condotta di colui che illegalmente porta in luogo pubblico o aperto al pubblico le armi o parti di esse, le munizioni, gli esplosivi, gli aggressivi chimici e i congegni micidiali.

## **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di criminalità organizzata**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati di criminalità organizzata:

- Acquisti di beni e servizi
- Acquisti per la gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione del contenzioso
- Tesoreria
- Selezione e assunzione del personale

## **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati di criminalità organizzata, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

## **1. Acquisti di beni e servizi**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati

## **2. Acquisti per la gestione del patrimonio mobiliare**

- Qualificazione dei fornitori delle manutenzioni
- Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto
- Richiesta e valutazione delle offerte, gestione del processo di gara, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica degli acquisti

## **3. Gestione del contenzioso**

- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali
- Affidamenti a legali esterni

## **4. Tesoreria**

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei conti correnti
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa

## **5. Selezione e assunzione del personale**

- Definizione del piano di assunzioni
- Definizione dei profili dei potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature
- Analisi delle candidature e verifica della loro idoneità rispetto ai profili definiti

- Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo
- Formulazione dell'offerta economica
- Verifica dei documenti nella fase selettiva e di instaurazione del rapportoRapporti con agenzie del lavoro

#### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di criminalità organizzata**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione dei reati di criminalità organizzata.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati di criminalità organizzata. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti i soggetti i destinatari del Modello è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reati di criminalità organizzata, anche transnazionale, nonché il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

È, inoltre, necessario:

- che sia garantito il rispetto del Codice Etico di Enpaia;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Fondazione siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi;
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni, ivi incluso per

ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;

- che sia garantita la piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, anche attraverso il rifiuto di influenzare gli eventuali i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività "sensibili" pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") eventuali situazioni di irregolarità.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione della procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;

- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- Presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Formale certificazione, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Previsione di limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Società (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

#### *Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che regolamentano le attività relative alle acquisizioni dei lavori;
- Formalizzazione dei ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Regolamentazione delle modalità di emissione degli ordinativi e dei responsabili della relativa emissione;
- Definizione delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti;
- Definizione delle tipologie di lavori e dei limiti di importo per l'acquisizione in economia;
- Adeguata valutazione di frazionamenti degli incarichi;
- Sottoposizione di ogni fornitore selezionato alle verifiche imposte dal Codice degli Appalti;
- Definizione di specifiche liste di fornitori qualificati in cui iscrivere i soggetti dotati dei requisiti richiesti;
- Sottoscrizione di Protocolli di legalità per le verifiche antimafia sui fornitori;
- Raccolta della dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e i collaboratori, e degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- Gara tra i fornitori, contenuti nell'elenco di cui sopra, per le acquisizioni di lavori;
- Registrazione del procedimento di acquisto sul sito ANAC;
- Definizione delle modalità di presentazione delle offerte, dei criteri di valutazione;

- Definizione delle deroghe al processo di gara, mediante affidamenti diretti;
- Definizione dei contratti standard;
- Sottoscrizione dei contratti di appalto dai vertici della Fondazione dotati del relativo potere;
- Individuazione delle risorse deputate alla verifica della effettiva e corretta erogazione della fornitura;
- Verifica della regolarità delle fatture ricevute, prima di procedere al loro pagamento.

#### *Gestione del contenzioso*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione del contenzioso, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il suddetto processo;
- Definizione dei criteri di selezione dei professionisti esterni che assistono in giudizio la Società;
- Monitoraggio dei contenziosi in corso mediante periodiche relazioni inviate dai legali esterni;
- Monitoraggio della funzione sullo stato dei contenziosi, relazionando alla Direzione Generale;
- Verifica della congruità degli onorari percepiti dai consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno) sia con quanto stabilito dal contratto professionale con gli stessi sottoscritto che con quanto stabilito dall'Ordine professionale (tariffario);
- Registrazione dei contenziosi in essere, e il relativo aggiornamento, con l'indicazione delle informazioni più rilevanti (attore, convenuto, oggetto importo, richiesto, legali rappresentanti, status del contenzioso).

#### *Tesoreria*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;

- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;
- Adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;
- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari,
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;
- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- È richiesto che gli *specimen* di firma interni vengono formalmente approvati dalla Fondazione, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria, dei movimenti bancari, al fine di identificare eventuali movimenti non gestiti direttamente dalla Società;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione del procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

### *Selezione e assunzione del personale*

- Definizione della procedura che disciplina il processo di selezione e assunzione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno a quelle di individuazione dei candidati, di gestione dell'offerta di lavoro e di formalizzazione dell'assunzione;
- Controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni dell'Ente (Fabbisogno organico) e il numero di posizioni autorizzate;
- Le procedure di selezione prevedono la formale definizione dei requisiti del candidato ricercato (job profile);
- Le procedure di selezione prevedono che siano definiti formalmente i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- Verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- Sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- Condivisione delle valutazioni di idoneità siano condivise anche con la funzione Risorse Umane e coinvolgimento del management richiedente l'assunzione di nuove risorse nel relativo processo di selezione;
- Autorizzazione all'assunzione effettuata a livello di management;
- Formulazione dell'offerta economica al candidato nel rispetto delle linee guida dell'ente relativamente al ruolo da coprire;
- È necessario che le eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per la specifica posizione siano preventivamente autorizzate;
- In taluni casi, è previsto che venga effettuata una background search sui candidati;
- Formale approvazione della selezione dei candidati e della successiva lettera di assunzione, nel rispetto dei poteri vigenti;
- Archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi Database.

#### **4. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO, NONCHÉ REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento contemplati all'articolo 25 *bis* del D.Lgs. 231/2001, nonché di reati contro l'industria e il commercio contemplati all'art. 25 *bis*-1 del D.Lgs. 231/2001.

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché di reati contro l'industria e il commercio, da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

##### **a) Fattispecie rilevanti di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché di reati contro l'industria e il commercio e possibili modalità di commissione degli illeciti**

Di seguito si riportano le fattispecie di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché di reati contro l'industria e il commercio previste dal D.Lgs. 231/01, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione del reato.

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) - Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

L'art. 453 c.p. sanziona quei comportamenti, da chiunque commessi, idonei a mettere in pericolo la certezza e l'affidabilità del traffico monetario, distinguendo quattro diverse modalità di condotta:

- Contraffazione, cioè la produzione di monete, da parte di chi non era autorizzato, in modo tale da ingannare il pubblico e quindi ledere gli interessi tutelati dalla norma;

- Alterazione, cioè la modifica delle caratteristiche materiali o formali di monete genuine, volta a creare l'apparenza di un valore superiore;
- Introduzione, detenzione, spendita, messa in circolazione di concerto con chi l'ha eseguita o con un intermediario e fuori dalle ipotesi di concorso nell'alterazione o contraffazione; Acquisto o ricezione di monete falsificate da parte di un contraffattore o di un intermediario al fine di metterle in circolazione.

L'art. 454 c.p. si riferisce invece ai fatti in cui le monete vengano dolosamente alterate diminuendone il valore (il riferimento è alle monete in oro) o in cui le si utilizzi per contraffarle.

- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Potrebbero essere chiamati a rispondere del reato in oggetto uno o più componenti degli organi sociali, i dipendenti e/o, se del caso, anche i partner e i prestatori di lavoro, che mettano dolosamente in circolazione monete contraffatte, senza avere una conoscenza certa della loro falsità, potendo dubitare, al momento della loro ricezione, della loro autenticità.

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

L'Ente potrebbe essere chiamata a rispondere nell'ipotesi in cui i componenti degli organi sociali, i dipendenti e/o, se del caso, anche i partner e i prestatori di lavoro abbiano messo in circolazione valori di bollo, senza essere certi della loro autenticità.

- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o valori di bollo (art. 460 c.p.) - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)

Le norme in esame puniscono:

- la contraffazione della carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo;
- l'acquisto, la detenzione o l'alienazione di tale carta contraffatta;
- la fabbricazione, l'acquisto, la detenzione o l'alienazione di filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata nonché di ologrammi o altri componenti

della moneta destinati ad assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

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

Tale fattispecie punisce colui che, non avendo concorso alla contraffazione o all'alterazione, faccia uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

▪ Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi, a mero titolo esemplificativo:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffaccia o alteri marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, faccia uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati;
- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione contraffaccia o alteri brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, faccia uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

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

A mero titolo esemplificativo, tale fattispecie potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione introduca nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione detenga per vendita, ponga in vendita o metta altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui sopra.

▪ Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, adoperi

violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compia atti di concorrenza con violenza o minaccia.

- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)

La condotta criminosa potrebbe realizzarsi, a mero titolo esemplificativo, qualora, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, si cagioni un nocumento all'industria nazionale.

- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

La condotta criminosa potrebbe realizzarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui un soggetto, nell'esercizio di un'attività commerciale ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

La condotta criminosa potrebbe realizzarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui un soggetto ponga in vendita o metta altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine.

- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

La condotta criminosa potrebbe realizzarsi, a mero titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui un soggetto ponga in vendita o metta altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)

La condotta criminosa potrebbe realizzarsi, a mero titolo esemplificativo:

- nell'ipotesi in cui un soggetto, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrichi o adoperi industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- quando un soggetto, al fine di trarne profitto, introduca nel territorio dello Stato, detenga per la vendita, ponga in vendita con offerta diretta ai consumatori o metta comunque in circolazione i beni di cui sopra.

- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)

La condotta criminosa potrebbe realizzarsi, a mero titolo esemplificativo:

- nell'ipotesi in cui un soggetto contraffaccia, o comunque alteri, indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari;
- quando un soggetto, al fine di trarne profitto, introduca nel territorio dello Stato, detenga per la vendita, ponga in vendita con offerta diretta ai consumatori o metta comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

#### **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio:

- Acquisti di beni e servizi in generale
- Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare
- Comunicazione esterna

### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

#### **1. Acquisti di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori

#### **2. Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare**

- Qualificazione dei fornitori delle manutenzioni
- Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto
- Richiesta e valutazione delle offerte, processo di gara e selezione dei fornitori
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Acquisti urgenti
- Verifica degli acquisti

#### **3. Comunicazione esterna**

- Gestione delle relazioni istituzionali e dei rapporti con i mass media
- Pubblicazione di immagini, testi e/o di qualsiasi contenuto tutelato dal diritto di proprietà industriale o intellettuale

### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione di reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché dei reati contro l'industria e il commercio. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti i Destinatari del Modello è comunque assolutamente vietato:

- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 25 *bis* e 25 *bis* 1 del Decreto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di contraffazione di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali.

E' pertanto necessario:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di Enpaia siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree "a rischio reato";
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività "sensibili" pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione della procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione.

*Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che regolamentano le attività relative alle acquisizioni dei lavori;
- Formalizzazione dei ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Regolamentazione delle modalità di emissione degli ordinativi e dei responsabili della relativa emissione;
- Definizione delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti;
- Definizione delle tipologie di lavori e dei limiti di importo per l'acquisizione in economia;
- Adeguata valutazione di frazionamenti degli incarichi;

- Sottoposizione di ogni fornitore selezionato alle verifiche imposte dal Codice degli Appalti;
- Definizione di specifiche liste di fornitori qualificati in cui iscrivere i soggetti dotati dei requisiti richiesti;
- Sottoscrizione di Protocolli di legalità per le verifiche antimafia sui fornitori;
- Raccolta della dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e i collaboratori, e degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- Gara tra i fornitori, contenuti nell'elenco di cui sopra, per le acquisizioni di lavori;
- Registrazione del procedimento di acquisto sul sito ANAC;
- Definizione delle modalità di presentazione delle offerte, dei criteri di valutazione;
- Definizione delle deroghe al processo di gara, mediante affidamenti diretti;
- Definizione dei contratti standard;
- Sottoscrizione dei contratti di appalto dai vertici della Fondazione dotati del relativo potere;
- Individuazione delle risorse deputate alla verifica della effettiva e corretta erogazione della fornitura;
- Verifica della regolarità delle fatture ricevute, prima di procedere al loro pagamento.

#### *Comunicazione esterna*

- Definizione e aggiornamento della procedura che disciplina il processo delle attività di comunicazione esterna;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Adeguata pianificazione delle attività e della strategia di comunicazione;
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti deputati ad intrattenere rapporti con i mass media;
- Individuazione del responsabile del sito internet della Fondazione;
- Inserimento all'interno dei contratti standard che preveda il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale da parte del fornitore.

## 5. REATI SOCIETARI

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di reati societari contemplati all'articolo 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001, ad eccezione del reato di corruzione tra privati, che verrà trattato nel capitolo seguente, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati societari da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

### a) Fattispecie rilevanti di reati societari e possibili modalità di commissione degli illeciti

Le fattispecie di reati societari previste dal D.Lgs. 231/01, ad eccezione del reato di corruzione tra privati, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) e false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)

Una delle modalità attraverso la quale potrebbero attuarsi tali fattispecie di reato è rappresentata, per esempio, dall'ipotesi in cui gli amministratori, il direttore generale, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e gli eventuali liquidatori della Fondazione esponcano nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, con l'intenzione di indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente ovvero omettano, con la stessa intenzione, informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

- Falso in prospetto (art. 173 bis D.Lgs. n. 58/1998 - ex art. 2623 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi:

- nel caso in cui l'Ente risulti obbligato a redigere i prospetti richiesti per l'offerta al pubblico di prodotti finanziari o l'ammissione alla quotazione nei mercati

regolamentati, ovvero i documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

- nel caso in cui una risorsa dell'Ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, esponga false informazioni od occulti dati o notizie, nei documenti sopra indicati, con l'intenzione di ingannare i destinatari, inducendoli in errore, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 27 D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 - ex art. 2624 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi:

- nel caso in cui una risorsa dell'Ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, in concorso con i responsabili della revisione legale, attesti il falso od occulti informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente sottoposto a revisione, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, in modo idoneo ad indurli in errore sulla predetta situazione;
  - in caso di attestazione del falso o occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di una società da parte dei soggetti incaricati alla revisione dell'Ente;
  - in caso di attestazione del falso o occultamento di informazioni nelle relazioni del responsabile della revisione contenenti il giudizio sul bilancio di esercizio.
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui gli amministratori impediscano od ostacolino, mediante qualsiasi comportamento commissivo od omissivo, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali, eventualmente cagionando un danno ai soci.

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui l'amministratore e i soci conferenti, anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

▪ Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui gli amministratori restituiscano, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberino dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui gli amministratori ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possono essere distribuite per legge, salvo che il fatto non costituisca più grave reato.

In ragione dell'applicabilità delle previsioni del D.Lgs. 231/2001 ai soli casi in cui il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, la fattispecie in esame appare difficilmente determinare una responsabilità dell'Ente poiché la condotta in essa contemplata determina, generalmente, una diminuzione del patrimonio e quindi un danno per l'Ente, anziché un beneficio.

▪ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui gli amministratori acquistino o sottoscrivano, fuori dei casi consentiti dalla legge, azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

▪ Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui gli amministratori cagionino un danno ai creditori, effettuando riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui un soggetto in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione nell'ambito dell'Ente, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto;
- nell'ipotesi di presentazione all'assemblea dei soci di atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati, in grado di influenzare la maggioranza dei soci, determinando così la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione;

- nell'ipotesi di ammissione al voto di soggetti non aventi diritto ovvero la non ammissione di soggetti aventi diritto;
- nell'ipotesi di falsificazione del numero di intervenuti all'assemblea;
- nell'ipotesi di attribuzione ad uno o più soci di un numero di azioni o quote maggiore di quello effettivamente risultante dal libro soci;
- nell'ipotesi di esercizio di minaccia o violenza per ottenere dai soci l'adesione alla delibera o la loro astensione.

▪ Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui una risorsa dell'ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, diffonda notizie false, ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero incida, in modo significativo, sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;
- nell'ipotesi di diffusione alla stampa di notizie false sull'Ente relative a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione dello stesso e, in quanto tali, in grado di determinarne una sensibile alterazione del valore del titolo azionario.

▪ Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.)

Tale fattispecie di reato – che essendo applicabile a società quotate non pare riferibile a Enpaia

- potrebbe configurarsi nell'ipotesi di:

- di mancata dichiarazione, da parte dell'amministratore delegato di una società quotata al Consiglio di Amministrazione, di un interesse personale o di suoi familiari in una determinata operazione all'esame del Consiglio di amministrazione;
- di mancata dichiarazione da parte dell'amministratore delegato di una società quotata della sua qualità di socio di maggioranza in una società controparte di quella dallo stesso amministrata.
- in via potenziale, di una Società che decida di quotarsi in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea diffusi tra il pubblico in misura rilevante ex art. 116 D.Lgs. n. 58/98 o venga sottoposta a vigilanza ex D.Lgs. n. 385/93, D.Lgs. n. 58/98, D.Lgs. n. 124/93 e D.Lgs. n. 209/05;

- di omessa comunicazione, da parte dell'amministratore o del componente del consiglio di gestione, agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, lo stesso amministratore abbia in una determinata operazione della Società;
  - in caso di amministratore delegato, di mancata astensione dal compimento dell'operazione in conflitto e nella mancata investitura dell'organo collegiale sull'operazione in conflitto;
  - in caso di amministratore unico, di omessa notizia dell'operazione in conflitto alla prima assemblea utile.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nell'ipotesi di:

- nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori dell'Ente e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente all'interno delle comunicazioni dirette alle autorità pubbliche di vigilanza cui l'Ente è per legge sottoposto ovvero occultino con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, sulla medesima situazione, alle autorità pubbliche di vigilanza, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza di queste ultime.
- nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori dell'Ente e agli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

## **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati societari**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati societari:

- Tesoreria
- Contabilità e bilancio
- Segreteria Organi collegiali

## **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati societari, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

### **1. Tesoreria**

- Gestione dei flussi finanziari
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa

### **2. Contabilità e bilancio**

- Gestione dell'anagrafica clienti/fornitori
- Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- Riconciliazione dei saldi a credito/debito con i partitari e gli estratti conto
- Emissione, contabilizzazione delle fatture attive/passive e delle note di credito
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio
- Registrazione della chiusura dei conti
- Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione
- Archiviazione della documentazione amministrativo/contabile

### 3. Segreteria Organi Collegiali

- Gestione dei rapporti con gli organi sociali ed organismi di controllo e vigilanza
- Gestione delle attività di segreteria e degli adempimenti collegati, p.e. convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni delle assemblee)
- Gestione rapporti con il collegio sindacale e con la società di revisione legale

#### d) Protocolli e presidi adottati dalla Società per prevenire la commissione di reati societari

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione dei reati societari di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati societari. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

Tutti i Destinatari sono comunque tenuti:

- ad astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *ter* del Decreto;
- a garantire che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ad astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- a tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre attività di comunicazione, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- al rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione e sull'evoluzione della sua attività;

- ad astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Fondazione;
- ad assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione prevista dalla legge,
- a gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

#### *Tesoreria*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;

- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;
- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari.

#### *Contabilità e bilancio*

- Segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi effettua e chi controlla le registrazioni in contabilità;
- Accesso alla contabilità generale/bilancio soltanto ad un ristretto numero di persone, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti;
- È predisposta una check list per la verifica delle transazioni, al fine di assicurare una completa analisi della ragionevolezza degli importi;
- È previsto che le riconciliazioni siano formalizzate e riviste da un supervisore;
- Monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali;
- Individuazione periodica dei conti non utilizzati e loro disabilitazione;
- È previsto che eventuali riclassifiche o "adjustment" manuali vengono propriamente documentati e sottoposti ad approvazione da parte del responsabile amministrativo;
- Sono indicati i soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;
- È previsto che le informazioni fornite agli addetti dell'amministrazione siano tali da consentire di effettuare controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute;
- Nell'ipotesi di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali, è previsto un benessere formalizzato al pagamento da parte della funzione che ha usufruito del servizio;
- Segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento;
- Sistema che garantisce corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica e che l'accesso all'anagrafica fornitori sia ristretto a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- Formale autorizzazione per le modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori;
- Protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità;

- Controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- Il sistema informativo/contabile consente di bloccare le fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto oppure risultino discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- Verifica della regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- Controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;
- Sistema di blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;
- Sistema formale di autorizzazione al pagamento di acconti ai fornitori;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

#### *Segreteria Organi collegiali*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività incluse nel processo;
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità relativamente alla tenuta dei libri sociali;
- Formale definizione dei criteri per la convocazione del CdA e del Collegio Sindacale;
- Definizione dei criteri di diffusione dei documenti e delle informazioni necessarie alle assunzioni delle delibere;
- Definizione dei criteri per l'archiviazione della documentazione relativa ai consigli di amministrazione;
- Definizione dei criteri per inibire la partecipazione alle assemblee da parte di soggetti non autorizzati.

## **6. REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione del reato di corruzione tra privati, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

#### **a) Fattispecie del reato di corruzione tra privati e possibili modalità di commissione dell'illecito**

- L'art. 2635, comma 1, c.c. punisce "gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società".

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione dia o prometta denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori appartenenti ad altro Ente (nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi) per far loro compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento al loro Ente.

#### **b) Aree di attività rilevanti in relazione al reato di corruzione tra privati**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione del reato di corruzione tra privati:

- Tesoreria
- Budget e controllo di gestione
- Acquisti di beni e servizi in generale
- Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione del contenzioso
- Sviluppo, formazione e incentivazione del personale
- Contabilità e bilancio
- Amministrazione del personale

### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

#### **1. Tesoreria**

- Gestione dei conti correnti
- Gestione dei flussi finanziari
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa

#### **2. Budget e controllo di gestione**

- Gestione delle attività connesse al processo di budgeting e reporting

#### **3. Acquisti di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati

#### **4. Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare**

- Qualificazione dei fornitori delle manutenzioni
- Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto
- Richiesta e valutazione delle offerte, processo di gara e selezione dei fornitori
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Acquisti urgenti
- Verifica degli acquisti

## **5. Selezione e assunzione del personale**

- Definizione del piano di assunzioni
- Definizione dei profili dei potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature
- Analisi delle candidature e verifica della loro idoneità rispetto ai profili definiti
- Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo
- Formulazione dell'offerta economica
- Verifica dei documenti nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto
- Rapporti con agenzie del lavoro

## **6. Gestione del contenzioso**

- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali
- Affidamenti a legali esterni

## **7. Sviluppo, formazione e incentivazione del personale**

- Definizione formale degli obiettivi, quantitativi e qualitativi, da raggiungere
- Definizione e formalizzazione del sistema di incentivi, benefit aziendali e aumenti salariali
- Formalizzazione, discussione ed archiviazione delle valutazioni
- Pianificazione, esecuzione e verifica dell'efficacia della formazione erogata al personale dipendente

## **8. Contabilità e bilancio**

- Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- Riconciliazione dei saldi a credito/debito con i partitari e gli estratti conto
- Emissione, contabilizzazione delle fatture attive/passive e delle note di credito
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio
- Registrazione della chiusura dei conti

- Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione
- Archiviazione della documentazione amministrativo/contabile

#### **9. Amministrazione del personale**

- Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari
- Gestione anticipi ai dipendenti

#### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare il reato di corruzione tra privati. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti i Destinatari del Modello è comunque assolutamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare il delitto di corruzione tra privati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare:

- è vietato offrire o effettuare elargizioni in denaro o altra utilità (ospitalità, intrattenimento, ecc.) a referenti di enti privati e società per il compimento (o anche l'omissione) di atti del proprio ufficio, in violazione dei doveri di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la Fondazione e/o per se stesso, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto;

- in tutti i casi, i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell' Organismo di Vigilanza;
- è vietato accordare, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di referenti di enti privati, agenzie, fornitori o clienti (o effettuati con modalità tali) da costituire una violazione dei principi esposti nel Modello;
- è vietato eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei consulenti, referenti di agenzie, fornitori o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

#### *Tesoreria*

- Definizione di una procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;

- Adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;
- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;
- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- È richiesto che gli *specimen* di firma interni vengono formalmente approvati dalla Fondazione, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria, dei movimenti bancari;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione del procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

#### *Budget e controllo di gestione*

- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività in cui si esplica il processo;
- Predisposizione con cadenza almeno annuale del budget della Fondazione e che venga approvato dalla Direzione;

- Controllo formale, volto a verificare le cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget;
- È previsto che in caso di situazioni anomale vengano intraprese azioni volte ad investigare e determinarne le cause.

#### *Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione della procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;
- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- È prevista la presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Formale certificazione, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Fondazione (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

#### *Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che regolamentano le attività relative alle acquisizioni dei lavori;
- Formalizzazione dei ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Regolamentazione delle modalità di emissione degli ordinativi e dei responsabili della relativa emissione;
- Definizione delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti;
- Definizione delle tipologie di lavori e dei limiti di importo per l'acquisizione in economia;
- Adeguata valutazione di frazionamenti degli incarichi;

- Sottoposizione di ogni fornitore selezionato alle verifiche imposte dal Codice degli Appalti;
- Definizione di specifiche liste di fornitori qualificati in cui iscrivere i soggetti dotati dei requisiti richiesti;
- Sottoscrizione di Protocolli di legalità per le verifiche antimafia sui fornitori;
- Raccolta della dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e i collaboratori, e degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- Gara tra i fornitori, contenuti nell'elenco di cui sopra, per le acquisizioni di lavori;
- Registrazione del procedimento di acquisto sul sito ANAC;
- Definizione delle modalità di presentazione delle offerte, dei criteri di valutazione;
- Definizione delle deroghe al processo di gara, mediante affidamenti diretti;
- Definizione dei contratti standard;
- Sottoscrizione dei contratti di appalto dai vertici della Fondazione dotati del relativo potere;
- Individuazione delle risorse deputate alla verifica della effettiva e corretta erogazione della fornitura;
- Verifica della regolarità delle fatture ricevute, prima di procedere al loro pagamento

#### *Selezione e assunzione del personale*

- Definizione della procedura che disciplina il processo di selezione e assunzione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno a quelle di individuazione dei candidati, di gestione dell'offerta di lavoro e di formalizzazione dell'assunzione;
- Controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni dell'Ente (Fabbisogno organico) e il numero di posizioni autorizzate;
- Le procedure di selezione prevedono la formale definizione dei requisiti del candidato ricercato (job profile);
- Le procedure di selezione prevedono che siano definiti formalmente i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto

previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;

- Verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- Sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- Condivisione delle valutazioni di idoneità anche con la funzione Risorse Umane e coinvolgimento del management richiedente l'assunzione di nuove risorse nel relativo processo di selezione;
- Autorizzazione all'assunzione effettuata a livello di management;
- Formulazione dell'offerta economica al candidato nel rispetto delle linee guida dell'ente relativamente al ruolo da coprire;
- È necessario che le eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per la specifica posizione siano preventivamente autorizzate;
- In taluni casi, è previsto che venga effettuata una background search sui candidati;
- Formale approvazione della selezione dei candidati e della successiva lettera di assunzione nel rispetto dei poteri vigenti;
- Archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi Database.

#### *Gestione del contenzioso*

- È definita la procedura relativa al processo di gestione del contenzioso, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- È stata prevista la segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il suddetto processo;
- Sono definiti i criteri di selezione dei professionisti esterni che assistono in giudizio la Società;
- È previsto un monitoraggio dei contenziosi in corso mediante periodiche relazioni inviate dei legali esterni;
- È previsto un monitoraggio della funzione sullo stato dei contenziosi, relazionando alla Direzione generale;

- È prevista la verifica della congruità degli onorari percepiti dai consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno) sia con quanto stabilito dal contratto professionale con gli stessi sottoscritto che con quanto stabilito dall'Ordine professionale (tariffario);
- È prevista la registrazione dei contenziosi in essere, e il relativo aggiornamento, con l'indicazione delle informazioni più rilevanti (attore, convenuto, oggetto importo, richiesto, legali rappresentanti, status del contenzioso).

### *Contabilità e bilancio*

- Segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi effettua e chi controlla le registrazioni in contabilità;
- Accesso alla contabilità generale/bilancio soltanto ad un numero ristretto di persone, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti;
- È predisposta una check list per la verifica delle transazioni, al fine di assicurare una completa analisi della ragionevolezza degli importi;
- È previsto che le riconciliazioni siano formalizzate e riviste da un supervisore;
- Monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali;
- È previsto che i conti non utilizzati vengono periodicamente individuati e disabilitati;
- È previsto che eventuali riclassifiche o "*adjustment*" manuali vengono propriamente documentati e sottoposti ad approvazione da parte del responsabile amministrativo;
- Sono indicati i soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;
- È previsto che le informazioni fornite agli addetti dell'amministrazione siano tali da consentire di effettuare controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute;
- Nell'ipotesi di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali, è previsto un benestare formalizzato al pagamento da parte della funzione che ha usufruito del servizio;
- Segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento;
- Sistema che garantisce corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica e che l'accesso all'anagrafica fornitori sia ristretto a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;

- Formale autorizzazione per le modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori;
- Protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità;
- Controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- Il sistema informativo/contabile consente di bloccare le fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto oppure risultino discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- Verifica della regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e un sistema di monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- Controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;
- Sistema di blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;
- Sistema formale di autorizzazione al pagamento di acconti ai fornitori;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

#### *Sviluppo, formazione e incentivazione del personale*

- Definizione della procedura inerente a tale processo, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni ivi coinvolte, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di sviluppo e incentivazione del personale (criteri di assegnazione degli incentivi e della revisione salariale, definizione degli obiettivi annuali, valutazione dei risultati raggiunti, verifica % massima di incentivo);
- Periodica valutazione del dipendente, in base ad obiettivi definiti ad inizio anno e che la stessa venga discussa con il dipendente e da questi approvata;
- Sono definiti criteri chiari e conosciuti in base ai quali è possibile procedere con salary review, assegnazione degli incentivi ed eventuali avanzamenti di carriera;
- Limitazione del potere dei superiori gerarchici di assegnare a propria discrezione premi e previsione della supervisione da parte della Direzione Risorse Umane;
- È previsto che i livelli degli incentivi siano in linea con il grado di responsabilità ed autonomia conferito formalmente nella posizione organizzativa e nelle deleghe ad essa correlate;

- È previsto che i livelli retributivi complessivi siano adeguati agli standard del settore;
- Documentazione delle attività di formazione specialistica e/o individuale del personale, inclusa la verifica dell'efficacia;
- Piano annuale di informazione e formazione del personale, uno specifico piano di informazione e formazione inerente al Decreto 231/2001 e all'adozione del relativo Modello, e la suddetta attività è sempre effettuata in seguito a:
  - assunzione di nuovo personale;
  - variazioni legislative relative alla normale attività;
  - cambio di mansione/funzione/poteri;
  - cambio di metodologie operative;
  - introduzione di nuovi prodotti/tecnologie;
  - modifiche negli obiettivi della Fondazione;
- Archiviazione degli incontri formativi e dei report di verifica dell'apprendimento.

#### *Amministrazione del personale*

- Definizione della procedura relativa al processo di amministrazione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigenti;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di amministrazione del personale;
- Sistemi che garantiscono la tracciabilità della rilevazione delle presenze, nel rispetto delle leggi vigenti;
- Specifiche modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti e l'accesso all'anagrafica dipendenti è autorizzato e riservato ad un numero ristretto di persone;
- E' previsto che la trasferta di un dipendente venga autorizzata da un superiore gerarchico;
- È previsto un elenco delle tipologie di spese rimborsabili ai dipendenti ed, altresì, sono previsti dei limiti per le diverse tipologie di spesa (categoria hotel, classe del volo e del treno ecc.) e i criteri per la gestione di eventuali superamenti dei limiti definiti, tramite approvazione da parte di una funzione indipendente;
- E' prevista l'approvazione della nota spese da parte del supervisore, basata su criteri di ragionevolezza, rimborsabilità e *business purpose*, nonché un sistema di monitoraggio sui rimborsi e/o sulle spese di valore eccessivo o ricorrente;

- Attività di controllo mensile (anche a campione sul singolo cedolino) sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni (incluso il trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione), relative al personale dipendente;
- Iter autorizzativo per le variazioni di categoria e di voci retributive non derivanti da accordi contrattuali e/o sindacali;
- Meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate;
- Definizione delle modalità di autorizzazione di ferie, permessi, straordinari e trasferte;
- Assunzione del personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro.

## **7. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro contemplati all' articolo 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – sia nelle Sede Legale di Enpaia che nelle Portinerie - da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

**a) Fattispecie dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e possibili modalità di commissione degli illeciti**

Le fattispecie di reato di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro previste dal D.Lgs. 231/01, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

▪ Omicidio colposo e lesioni personali colpose (artt. 589 e 590 c.p.)

Le condotte previste e punite da tali fattispecie di reato consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte ovvero lesioni gravi o gravissime al lavoratore, quale conseguenza dell'inosservanza delle norme antinfortunistiche.

Alcune condotte colpose che potrebbero integrare le suddette fattispecie attraverso le quali potrebbero attuarsi le fattispecie consistono:

- nella mancata valutazione dei rischi;
- nella mancata informazione e formazione del personale;
- nella mancata sostituzione di ciò (attrezzature, sostanze o preparati chimici impiegati, sistemazione dei luoghi di lavoro, ecc.) che è pericoloso,
- nel mancato controllo sanitario dei lavoratori;
- nel mancato allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona;
- al mancato uso di segnali di avvertimento e sicurezza;
- alla mancata fornitura ai lavoratori di necessari e idonei dispositivi di sicurezza individuale.

**b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, tali reati potrebbero essere commessi astrattamente in tutti i casi in cui vi realizzi una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, coinvolgendo pertanto tutte le aree di attività; tuttavia, le seguenti aree di attività aziendale possono ritenersi maggiormente rilevanti

in relazione al rischio di commissione di reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- Budget e controllo di gestione
- Acquisti di beni e servizi
- Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro

### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

#### **1. Budget e controllo di gestione**

- Gestione delle attività connesse al processo di budgeting e reporting

#### **2. Acquisti di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti

#### **3. Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro**

- Gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione nell'ipotesi di verifiche ed ispezioni per l'accertamento dell'osservanza delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008
- Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D.Lg. 81/2008 (es. tenuta registro infortuni, comunicazione periodica della relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc.)

**d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione di reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione della procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;
- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- È prevista la presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Formale certificazione, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Sono previsti dei limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Società (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

*Budget e controllo di gestione*

- Sistema informatico per la gestione del processo di budgeting e reporting idoneo a supportare la struttura nel conseguimento dei propri obiettivi;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività in cui si esplica il processo;
- Predisposizione con cadenza almeno annuale del budget della Fondazione e che venga approvato dalla Direzione;
- Controllo formale, volto a verificare le cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget;
- È previsto che in caso di situazioni anomale vengano intraprese azioni volte ad investigare e determinarne le cause.

*Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro*

- Predisposizione della documentazione a supporto della politica per la sicurezza e salute sul lavoro;
- Predisposizione di un Registro infortuni, debitamente vidimato da un Ente di controllo;
- È prevista la registrazione degli eventi incidentali accaduti che non hanno provocato danni alle persone, nonché della relativa documentazione;
- Sono definite, approvate e aggiornate delle procedure/regole aziendali a supporto del processo di segnalazione, rilevazione, comunicazione e gestione degli infortuni sul lavoro;
- Predisposizione del documento di valutazione del rischio (DVR) ai sensi degli art. 17 e 28 del d.lgs. 81 del 9 aprile 2008;
- Individuazione delle figure che compongono il Sistema di Prevenzione e Protezione;
- Predisposizione dei documenti di designazione e nomina del RSPP;
- designazione e nomina degli ASPP;
- Predisposizione dei documenti di designazione e nomina del Responsabile e dei componenti della Squadra di Emergenza;
- Predisposizione dei documenti di designazione e nomina del Responsabile e dei componenti della Squadra di Primo Soccorso;
- Predisposizioni dei documenti di designazione e nomina dei Dirigenti e dei Preposti;
- Predisposizione della documentazione comprovante gli incarichi di sicurezza affidati a soggetti esterni alla Società;
- Predisposizione di fonti informative della normativa e delle procedure in tema di salute e sicurezza sul lavoro per il personale;
- Predisposizione della documentazione relativa alla gestione dei punti informativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Pubblicazione della documentazione in materia di salute e sicurezza sulla Intranet – cartella informatica condivisa aziendale;
- Piano di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche relativamente ai Dirigenti e ai Preposti;
- Piano di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in materia di antincendio, emergenza, pronto intervento e primo soccorso;

- Piano di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro relativamente ai lavoratori, in base alle specifiche mansioni assegnate;
- E' stato redatto un Piano sanitario;
- Redazione di un documento dei rischi da interferenze (DUVRI - art. 26, comma 3);
- E' stato predisposto un piano di emergenza e gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 81/2008;
- Definizione delle procedure di pronto soccorso;
- Predisposizione di un "Registro dei Controlli" delle manutenzioni antincendio con riferimento alle manutenzioni proprie della Società (estintori) che non risultano incluse tra i controlli riportati nel registro dello stabile;
- piano monitoraggio strumentali e/o analitici sulla base dei rischi considerati nel DVR;
- Verifiche periodiche sugli impianti tecnologici soggetti alla legge del 22/01/08 (ex legge 46/90);
- Redazione del verbale delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.

## **8. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita contemplati all' articolo 25 *octies* del D.Lgs. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

**a) La fattispecie dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e le potenziali modalità attuative degli illeciti**

Le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previste dal D.Lgs. 231/01, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

▪ Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquisti, riceva od occulti denaro o cose di provenienza illecita, o comunque si intrometta nel farli acquistare, ricevere od occultare da altri;
- mediante intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento della cosa, attraverso attività di mediazione tra l'autore del reato principale ed il terzo acquirente.

▪ Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi:

- nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'individuazione della relativa provenienza illecita;
- mediante attuazione di attività in grado di intralciare l'accertamento da parte dell'autorità giudiziaria della provenienza delittuosa dei proventi da reato interessati.

▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa della Fondazione, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

## **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:

- Acquisto di beni e servizi in generale
- Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare
- Tesoreria

## **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

### **1. Acquisto di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati

### **2. Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare**

- Qualificazione dei fornitori delle manutenzioni
- Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto
- Richiesta e valutazione delle offerte, processo di gara e selezione dei fornitori
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Acquisti urgenti
- Verifica degli acquisti

### 3. Tesoreria

- Gestione dei conti correnti
- Gestione dei flussi finanziari
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa

#### d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti i Destinatari del presente Modello è assolutamente vietato:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Pertanto:

- occorre rispettare il Codice Etico;

- nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- gli incarichi conferiti ai ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Fondazione devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti, con particolare riguardo alla verifica circa la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi;
- devono essere rispettati i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Fondazione intende acquisire;
- devono essere preventivamente fissati i criteri valutazione delle offerte;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti, deve essere garantita la massima trasparenza;
- deve essere assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree classificate "a rischio reato";
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione di una procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto avviene a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;
- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- È prevista la presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Formale certificazione, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Sono previsti dei limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Società (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

*Acquisti per la gestione del patrimonio immobiliare*

- Definizione e aggiornamento delle procedure che regolamentano le attività relative alle acquisizioni dei lavori;

- Formalizzazione dei ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Regolamentazione delle modalità di emissione degli ordinativi e dei responsabili della relativa emissione;
- Definizione delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti;
- Definizione delle tipologie di lavori e dei limiti di importo per l'acquisizione in economia;
- Adeguata valutazione di frazionamenti degli incarichi;
- Sottoposizione di ogni fornitore selezionato alle verifiche imposte dal Codice degli Appalti;
- Definizione di specifiche liste di fornitori qualificati in cui iscrivere i soggetti dotati dei requisiti richiesti;
- Sottoscrizione di Protocolli di legalità per le verifiche antimafia sui fornitori;
- Raccolta della dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e i collaboratori, e degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- Gara tra i fornitori, contenuti nell'elenco di cui sopra, per le acquisizioni di lavori;
- Registrazione del procedimento di acquisto sul sito ANAC;
- Definizione delle modalità di presentazione delle offerte, dei criteri di valutazione;
- Definizione delle deroghe al processo di gara, mediante affidamenti diretti;
- Definizione dei contratti standard;
- Sottoscrizione dei contratti di appalto dai vertici della Fondazione dotati del relativo potere;
- Individuazione delle risorse deputate alla verifica della effettiva e corretta erogazione della fornitura;
- Verifica della regolarità delle fatture ricevute, prima di procedere al loro pagamento.

#### *Tesoreria*

- Definizione di una procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;

- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;
- Adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti sia adeguatamente autorizzata, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;
- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;
- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- È richiesto che gli *specimen* di firma interni vengano formalmente approvati dalla Fondazione, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria dei movimenti bancari;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione del procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

## 9. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di reati in materia di violazione del diritto d'autore contemplati dall'articolo 25 *novies* del D.Lgs. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

### a) Fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore e possibili modalità di commissione degli illeciti

Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 materia di violazione del diritto d'autore, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

▪ Articolo 171, comma 1, lett. a-bis e comma 3 L. 22 aprile 1941, n. 633

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa dell'Ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione:

- metta a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa;
- metta a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera altrui non destinata alla pubblicazione ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore.

▪ Articolo 171 bis L. 22 aprile 1941, n. 633

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa dell'Ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione:

- duplichi, abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore, o ai medesimi fini, importi, distribuisca, venda o detenga a scopo commerciale o imprenditoriale o conceda in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
  - predisponga mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
  - riproduca, trasferisca su altro supporto, distribuisca, comunichi, presenti o dimostri in pubblico il contenuto di una banca dati ovvero esegua l'estrazione o il reimpiego della banca dati ovvero distribuisca, venda o conceda in locazione una banca di dati, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE.
- Articolo 171 ter L. 22 aprile 1941, n. 633
- Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa dell'Ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, nell'interesse o a vantaggio della Società:
    - a) duplichi, riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
    - b) riproduca, trasmetta o diffonda in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
    - c) senza aver concorso nelle condotte di cui sopra, introduca nel territorio dello Stato, detenga per la vendita o la distribuzione, distribuisca, ponga in commercio, conceda in noleggio o comunque ceda a qualsiasi titolo, proietti in pubblico, trasmetta a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmetta a mezzo della radio, faccia ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
    - d) detenga per la vendita o la distribuzione, ponga in commercio, venda, noleggi, ceda a qualsiasi titolo, proietti in pubblico, trasmetta a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è

prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della S.I.A.E., privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

- e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmetta o diffonda con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
- f) introduca nel territorio dello Stato, detenga per la vendita o la distribuzione, distribuisca, venda, conceda in noleggio, ceda a qualsiasi titolo, promuova commercialmente, installi dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentano l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.
- g) fabbrichi, importi, distribuisca, venda, noleggi, ceda a qualsiasi titolo, pubblicizzi per la vendita o il noleggio, o detenga per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presti servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione delle predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;
- h) abusivamente rimuova o alteri le informazioni elettroniche, ovvero distribuisca, importi a fini di distribuzione, diffonda per radio o per televisione, comunichi o metta a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

▪ Articolo 171 septies L. 22 aprile 1941, n. 633

La norma in analisi prevede l'applicazione della pena comminata dall'art. 171 *ter*, comma 1, nche per:

- i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno SIAE, che non comunicano alla stessa, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, i dati necessari all'univoca identificazione dei supporti medesimi;

- chiunque dichiarare falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi.

- Articolo 171 octies L. 22 aprile 1941, n. 633

Tale fattispecie potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui una risorsa dell'Ente, in posizione apicale e/o sottoposto all'altrui direzione, con finalità fraudolente, produca, metta in vendita, importi, promuova, installi, modifichi, utilizzi per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

### **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore:

- Gestione dei sistemi informativi
- Comunicazione esterna

### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

#### **1. Gestione dei sistemi informativi**

- Gestione della sicurezza informatica, a livello fisico e logico
- Gestione del processo di creazione, trattamento e archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio
- Gestione della manutenzione dei sistemi esistenti e dell'attività di elaborazione dei dati
- Gestione e protezione delle reti
- Attività di back-up dei dati e degli applicativi

- Gestione banche dati e software della Fondazione

## 2. Comunicazione esterna

- Gestione delle relazioni istituzionali e dei rapporti con i mass media
- Pubblicazione di immagini, testi e/o di qualsiasi contenuto tutelato dal diritto di proprietà industriale o intellettuale

### d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore, di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati commissione di reati in materia di violazione del diritto d'autore. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti destinatari del Modello è comunque assolutamente vietato:

- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *novies* del Decreto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, senza averne diritto, programmi per elaboratori, ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- diffondere tramite reti telematiche, senza averne il diritto, un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- mettere in atto pratiche di *file sharing*, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo peer to peer.

E' altresì necessario:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Fondazione siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di violazione del diritto di autore, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi interni della Fondazione;
- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree "a rischio reato";
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività "sensibili" pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'OdV eventuali situazioni anomale.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Gestione dei sistemi informativi*

- Definizione delle procedure inerenti al processo di gestione dei sistemi informativi, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Definizione dei criteri per le attribuzioni degli accessi ai dati, nonché identificati i soggetti aventi parte nel processo di richiesta, verifica ed autorizzazione degli accessi;
- Disciplina a livello centrale della gestione delle credenziali di accesso ai sistemi e del loro monitoraggio periodico;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alla gestione della rete, all'amministrazione dei sistemi e allo sviluppo/manutenzione degli applicativi;
- Sistema di tracciabilità del processo di aggiornamento degli applicativi;
- Nell'ambito di creazione e profilazione degli utenti, è assicurato il principio di segregazione tra le varie attività;
- Sono presenti dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio dei dati ed è definita la frequenza dei back-up, le modalità e i tempi di conservazione dei supporti per i dati;
- Misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse e il coordinamento di tali misure di sicurezza è gestito in maniera centralizzata;
- È previsto che tutti i PC si blocchino dopo diversi minuti di inattività e richiedano nuovamente l'inserimento di un login e di una password per l'accesso;
- È prevista per i dipendenti la formazione finalizzata alla sensibilizzazione all'uso appropriato degli strumenti informatici ed alle misure di sicurezza;
- La gestione delle configurazioni dei PC ed il loro monitoraggio è effettuata, a livello centralizzato e sono stabilite le modalità per le operazioni di intervento e ripristino delle configurazioni dei sistemi a fronte di anomalie;
- È stato previsto che tutti gli utenti vengano identificati attraverso una user ID personale tramite la quale accedono ai vari applicativi e sono stabiliti criteri minimi per la scelta delle password;

- Le password sono soggette a rinnovo obbligatorio ed è inibito l'utilizzo della medesima password per più di una volta;
- E' stato reso obbligatorio il cambio della password al primo login;
- Presenza nella sede della Fondazione di un Centro Elaborazione Dati.
- Archiviazione della documentazione relativa al ciclo di approvazione delle modifiche/cancellazioni/integrazioni;
- Definizione di un piano di *Disaster Recovery System*.

#### *Comunicazione esterna*

- Definizione e aggiornamento della procedura che disciplina il processo delle attività di comunicazione esterna;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
- Adeguata pianificazione delle attività e della strategia di comunicazione;
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti deputati ad intrattenere rapporti con i mass media;
- Individuazione del responsabile del sito internet della Fondazione;
- Inserimento all'interno dei contratti standard che preveda il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale da parte del fornitore.

## **10. REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria contemplato dall'articolo 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

**a) Fattispecie di reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e possibili modalità di commissione dell'illecito**

Tale fattispecie di reato è prevista dall'art. 377 *bis* c.p. e punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, *“chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere”*.

**b) Le aree di attività rilevanti in relazione al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria:

- Amministrazione del personale
- Gestione del contenzioso
- Sviluppo, formazione e incentivazione del personale
- Tesoreria
- Contabilità e bilancio

**c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

**1. Amministrazione del personale**

- Gestione presenze, permessi, ferie e straordinari
- Gestione anticipi ai dipendenti
- Gestione incentivi all'esodo

- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati sensibili
- Gestione del distacco di lavoratori

## **2. Gestione del contenzioso**

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprensiva dell'Autorità giudiziaria e di Vigilanza
- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali
- Affidamenti a legali esterni

## **3. Sviluppo, formazione e incentivazione del personale**

- Definizione formale degli obiettivi, quantitativi e qualitativi, da raggiungere
- Definizione e formalizzazione del sistema di incentivi, benefit aziendali e aumenti salariali
- Formalizzazione, discussione ed archiviazione delle valutazioni
- Pianificazione, esecuzione e verifica dell'efficacia della formazione erogata al personale dipendente

## **4. Tesoreria**

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei conti correnti
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa

## **5. Contabilità e bilancio**

- Gestione dell'anagrafica
- Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- Riconciliazione dei saldi a credito/debito con i partitari e gli estratti conto
- Emissione, contabilizzazione delle fatture attive/passive e delle note di credito

- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio
- Registrazione della chiusura dei conti
- Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione
- Archiviazione della documentazione amministrativo/contabile

#### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Amministrazione del personale*

- Definizione della procedura relativa al processo di amministrazione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigenti;
- segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di amministrazione del personale;
- Sistemi che garantiscono la tracciabilità della rilevazione delle presenze, nel rispetto delle leggi vigenti;
- Specifiche modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti e l'accesso all'anagrafica dipendenti è autorizzato e riservato ad un numero ristretto di persone;
- E' previsto che la trasferta di un dipendente venga autorizzata da un superiore gerarchico;
- È previsto un elenco delle tipologie di spese rimborsabili ai dipendenti ed, altresì, sono previsti dei limiti per le diverse tipologie di spesa (categoria hotel, classe del volo e del treno ecc.) e i criteri per la gestione di eventuali superamenti dei limiti definiti, tramite approvazione da parte di una funzione indipendente;
- E' prevista l'approvazione della nota spese da parte del supervisore, basata su criteri di ragionevolezza, rimborsabilità e *business purpose*, nonché un sistema di monitoraggio sui rimborsi e/o sulle spese di valore eccessivo o ricorrente;
- Attività di controllo mensile (anche a campione sul singolo cedolino) sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni (incluso il trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione), relative al personale dipendente;
- Iter autorizzativo per le variazioni di categoria e di voci retributive non derivanti da accordi contrattuali e/o sindacali;
- Meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate;
- Definizione delle modalità di autorizzazione di ferie, permessi, straordinari e trasferte;
- Assunzione del personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro.

### *Gestione del contenzioso*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione del contenzioso, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il suddetto processo;
- Individuazione delle risorse dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le pubbliche Autorità;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione, nonché l'archiviazione della relativa documentazione;
- Definizione dei criteri di selezione dei professionisti esterni che assistono in giudizio la Fondazione;
- Monitoraggio dei contenziosi in corso mediante periodiche relazioni inviate dei legali esterni;
- Monitoraggio della funzione sullo stato dei contenziosi, relazionando alla Direzione generale;
- Verifica della congruità degli onorari percepiti dai consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno) sia con quanto stabilito dal contratto professionale con gli stessi sottoscritto che con quanto stabilito dall'Ordine professionale (tariffario);
- Registrazione dei contenziosi in essere, e il relativo aggiornamento, con l'indicazione delle informazioni più rilevanti (attore, convenuto, oggetto importo, richiesto, legali rappresentanti, status del contenzioso).

### *Sviluppo, formazione e incentivazione del personale*

- Definizione della procedura inerente a tale processo, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni ivi coinvolte, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di sviluppo e incentivazione del personale (criteri di assegnazione degli incentivi e della revisione salariale, definizione degli obiettivi annuali, valutazione dei risultati raggiunti, verifica % massima di incentivo);

- Periodica valutazione del dipendente, in base ad obiettivi definiti ad inizio anno e che la stessa venga discussa con il dipendente e da questi approvata;
- Sono definiti criteri chiari e conosciuti in base ai quali è possibile procedere con salary review, assegnazione degli incentivi ed eventuali avanzamenti di carriera;
- Il potere dei superiori gerarchici di assegnare a propria discrezione premi è limitato ed è previsto che l'erogazione del premio venga supervisionata dalla Direzione Risorse Umane;
- È previsto che i livelli degli incentivi siano in linea con il grado di responsabilità ed autonomia conferito formalmente nella posizione organizzativa e nelle deleghe ad essa correlate;
- È previsto che i livelli retributivi complessivi siano adeguati agli standard del settore;
- Documentazione delle attività di formazione specialistica e/o individuale del personale, inclusa la verifica dell'efficacia;
- Piano annuale di informazione e formazione del personale, uno specifico piano di informazione e formazione inerente al Decreto 231/2001 e all'adozione del relativo Modello, e la suddetta attività è sempre effettuata in seguito a:
  - assunzione di nuovo personale;
  - variazioni legislative relative alla normale attività;
  - cambio di mansione/funzione/poteri;
  - cambio di metodologie operative;
  - introduzione di nuovi prodotti/tecnologie;
  - modifiche negli obiettivi della Fondazione;
- Archiviazione degli incontri formativi e dei report di verifica dell'apprendimento.

#### *Tesoreria*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;

- Autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;
- Sono richiesti controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;
- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- È richiesto che gli *specimen* di firma interni vengono formalmente approvati dalla Fondazione, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria, dei movimenti bancari;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione del procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

#### *Contabilità e bilancio*

- Segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi effettua e chi controlla le registrazioni in contabilità;
- Accesso alla contabilità generale/bilancio soltanto ad un numero ristretto di persone, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità tra chi registra incassi e chi

registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti;

- È predisposta una check list per la verifica delle transazioni, al fine di assicurare una completa analisi della ragionevolezza degli importi;
- È previsto che le riconciliazioni siano formalizzate e riviste da un supervisore;
- Monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali;
- È previsto che i conti non utilizzati vengono periodicamente individuati e disabilitati;
- È previsto che eventuali riclassifiche o "*adjustment*" manuali vengono propriamente documentati e sottoposti ad approvazione da parte del responsabile amministrativo;
- Sono indicati i soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;
- È previsto che le informazioni fornite agli addetti dell'amministrazione siano tali da consentire di effettuare controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute;
- Nell'ipotesi di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali, è previsto un benessere formalizzato al pagamento da parte della funzione che ha usufruito del servizio;
- Segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento;
- Sistema che garantisce corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica e che l'accesso all'anagrafica fornitori sia ristretto a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- Formale autorizzazione per le modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori;
- Protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità;
- Controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- Il sistema informativo/contabile consente di bloccare le fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto oppure risultino discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- Verifica della regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e un sistema di monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- Controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;

- Sistema di blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;
- Sistema formale di autorizzazione al pagamento di acconti ai fornitori;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

## 11. REATI AMBIENTALI

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione dei reati c.d. ambientali di cui all'articolo 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione dei reati ambientali da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

### a) Fattispecie dei reati ambientali e possibili modalità di commissione dell'illecito

Le fattispecie dei reati ambientali di cui al Decreto, accompagnate da una modalità esemplificativa di possibile commissione delle stesse, sono di seguito indicate.

#### ▪ Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)

Tale fattispecie di reato punisce *“chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata”*.

E potrebbe configurarsi qualora la condotta sia integrata da una risorsa dell'Ente, nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

#### ▪ Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)

Tale fattispecie di reato punisce *“Fuori dai casi previsti dall' articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni”*, e specifica che

“costituiscono disastro ambientale alternativamente: (i) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; (ii) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; (iii) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.” Inoltre, “Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.”

▪ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)

Tale fattispecie prevede che “Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452 bis e 452 quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.”

▪ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)

Tale fattispecie di reato punisce “chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.”

▪ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)

Tale fattispecie di reato punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, “chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4. 000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie” nonché “chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4. 000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie”.

▪ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)

Tale fattispecie punisce “chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro”.

- Reati in materia di scarichi

Previsti e puniti dall'art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del Codice dell'Ambiente, in materia di scarichi di acque reflue industriali.

Ai sensi dell'art. 74, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 152/2006, deve intendersi quale "scarico", *"qualsiasi immissione effettuata esclusivamente tramite un sistema stabile di collettamento che collega senza soluzione di continuità il ciclo di produzione del refluo con il corpo ricettore acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione. Sono esclusi i rilasci di acque previsti all'articolo 114"*.

Ai sensi dell'art. 74, comma 1, lett. h) del D.Lgs. 152/2006, per "acque reflue industriali" si intende *"qualsiasi tipo di acque reflue scaricate da edifici od impianti in cui si svolgono attività commerciali o di produzione di beni, diverse dalle acque reflue domestiche<sup>1</sup> e dalle acque meteoriche di dilavamento"*.

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

L'art. 25 undecies, comma 2, lettera b), del Decreto riguarda i reati di cui all'art. 256, commi 1, lettere a) e b), 3, primo e secondo periodo, 4, 5 e 6, primo periodo, del Codice dell'Ambiente in tema di attività di gestione di rifiuti<sup>2</sup> non autorizzata.

L'art. 256 del D.Lgs. 152/2006, prevede che *"Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordices, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:*

*a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;*

*b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi. (...), nonché "Fuori dai casi sanzionati ai sensi*

---

<sup>1</sup> Ai sensi dall'art. 74, comma 1, lett. g) del d.lgs. 152/2006, le "acque reflue domestiche" sono quelle "acque reflue provenienti da insediamenti di tipo residenziale e da servizi e derivanti prevalentemente dal metabolismo umano e da attività domestiche".

<sup>2</sup> Il rifiuto è definito ai sensi dell'art. 183, comma 1, lettera a), del d.lgs. 152/2006 come "qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi". Non tutti i "residui" di produzione e di consumo sono rifiuti. Sono esclusi dalla disciplina dei rifiuti: (i) i c.d. "rifiuti che hanno cessato di essere tali" o "End of Waste" (EoW) o "Materie Prime Secondarie" ("MPS") (art. 184 ter TUA); (ii) i c.d. "sottoprodotti" (art. 184 bis TUA). È opportuno mappare l'eventuale utilizzo di MPS o Sottoprodotti nel proprio ciclo produttivo, poiché, nel caso in cui non integrino i requisiti prescritti dagli artt. 184-bis e 184-ter TUA, potrebbero essere qualificati dall'accertatore precedente come "rifiuti", esponendo l'impresa al rischio reato in relazione agli illeciti illustrati nella presente sezione.

dell'articolo 29-quattordices, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. (...)"

L'art. 187 del d.lgs. 152/2006 ("divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi"), statuisce che "È vietato miscelare rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi. La miscelazione comprende la diluizione di sostanze pericolose. (...)".

- Reati relativi alla bonifica dei siti contaminati

L'art. 257 del Codice dell'Ambiente punisce "chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (...)".

- Reati inerenti alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

L'art. 258, comma 4, secondo periodo, del Codice dell'Ambiente statuisce l'applicazione della "pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto".

- Traffico illecito di rifiuti

L'art. 259, comma 1, del Codice dell'Ambiente punisce "chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi".

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

L'art. 260 del Codice dell'Ambiente punisce "chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede,

*riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni. (omissis)”.*

▪ Reati commessi nell’ambito del Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR)

L’art. 25 undecies, comma 2, lettera g), del Decreto contempla, tra i reati ambientali che possono costituire reati presupposto della responsabilità dell’ente, anche quelli di cui all’art. 260-bis, commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo e secondo periodo, del Codice dell’Ambiente relativi al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (“SISTR”).

In particolare, l’art. 260-bis del D.Lgs. 152/2006, per quanto qui rileva, dispone che: “(...) si applica la pena di cui all’articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell’ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti. (...)”

▪ Reati connessi alle emissioni in atmosfera

Tra i reati rilevanti ai fini dell’applicazione del Decreto, deve essere indicato anche quello di cui all’art. 279, comma 5 del Codice dell’Ambiente, secondo cui “Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell’arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell’aria previsti dalla vigente normativa.”.

Il comma 2 del suddetto articolo punisce “chi, nell’esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall’autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all’articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall’autorità competente ai sensi del presente titolo è punito con l’arresto fino ad un anno o con l’ammenda fino a 1.032 euro. Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell’autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione”.

▪ Reati aventi ad oggetto specie animali e vegetali in via di estinzione

L’art. 25 undecies, comma 3 del D.Lgs. n. 231/2001 contempla varie figure di reato relative alla tutela delle specie animali e vegetali in via di estinzione offerta dalla L. 150/1992.

- Reati connessi alla cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente

L'art. 25 *undecies*, comma 4, del Decreto prevede specifiche sanzioni a carico degli enti nel caso di violazione di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della L. 549/1993 che punisce ogni violazione della normativa relativa alla produzione, consumo, importazione, esportazione e detenzione di sostanze lesive dell'ozono atmosferico e dell'ambiente (in particolare CFC, CFC completamente alogenati, halon, tetracloruro di carbonio, metilcloroformio, bromuro di metile, idrobromuroclorofluorocarburi e idroclorofluorocarburi, quali i gruppi da 1 a 8 dell'allegato 1 Regolamento 1005/2009/CE).

- Reati di inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi

Con il Decreto Legislativo 6 novembre 2007, n. 202, e successive modificazioni ed integrazioni ("D.Lgs. 202/2007") è stata data attuazione alla Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni.

## **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati ambientali**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione dei reati ambientali:

- Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro - sedi Enpaia e patrimonio immobiliare
- Gestione delle locazioni e delle manutenzioni sugli immobili

## **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati ambientali, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale

### **1. Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro**

- Gestione degli adempimenti normativi in materia ambientale

- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti (pericolosi e non)
- Caratterizzazione e classificazione dei rifiuti
- Tracciabilità dei rifiuti

## 2. Gestione delle locazioni e delle manutenzioni sugli immobili

- Identificazione degli affittuari
- Determinazione del canone di affitto
- Gestione dei contratti di locazione e delle relative competenze
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili
- Raccolta di licenze/concessioni/autorizzazioni relative agli immobili
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con riguardo alla gestione degli immobili

### d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione di reati ambientali

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ambientali, di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare i reati ambientali. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti i Destinatari del Modello è assolutamente vietato:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 *undecies* del Decreto;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Pertanto, dovranno:

- far prevalere la tutela dell'ambiente su qualsiasi considerazione economica;
- adempiere gli obblighi previsti a tutela dell'ambiente, per quanto di propria competenza;
- valutare degli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- evitare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente, in conformità con la propria formazione ed esperienza, nonché con le istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro;
- astensione dal compimento di operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- rispettare le misure previste dalle procedure dell'Ente dirette alla prevenzione della produzione e alla riduzione della nocività dei rifiuti.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Ambiente, salute e sicurezza sul lavoro*

- È previsto che lo smaltimento di rifiuti pericolosi (toner) e di rifiuti non pericolosi (carta, ecc.) venga effettuato da società specializzate. In particolare, la Fondazione ha stipulato con la società \*\*\* S.r.l. un contratto avente ad oggetto, tra gli altri aspetti, il recupero del consumabile in uso alla stampa ("Contratto di fornitura del servizio di manutenzione con espresso riferimento alla gestione del consumabile in uso alla stampa informatica e conseguente recupero"). Tale contratto prevede che, con riferimento all'articolo 266, comma 4 del D.Lgs. 156/06 (ex D.lgs.22/97) e successive modifiche, la Società \*\*\* S.r.l. si assuma la paternità del rifiuto oggetto del contratto assumendosi interamente gli oneri del produttore e sollevando la Fondazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

*Gestione delle locazioni e delle manutenzioni sugli immobili*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo;
- Chiara individuazione delle risorse dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni intervenute con la Pubblica Amministrazione, nonché archiviazione della relativa documentazione;
- Predisposizione della documentazione da valutare ai fini dell'assegnazione dell'immobile e individuazione delle risorse responsabili della predisposizione della documentazione;
- Definizione dei criteri per la determinazione dei canoni di locazione degli immobili e tempestivo adeguamento degli stessi ad eventuali variazioni degli indici Istat;
- Formale sottoscrizione dei contratti dai soggetti dotati delle necessarie deleghe e/o procure;
- Formale autorizzazione dall'Area Affari Legali di eventuali modifiche agli standard contrattuali;
- Periodica riconciliazione dell'ammontare dovuto dagli inquilini rispetto all'ammontare incassato;
- Definizione della procedura di gestione delle morosità e del recupero del credito;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla locazione degli immobili e alle relative pratiche di morosità;

- Sottoscrizione delle polizze assicurative sugli immobili di proprietà;
- Predisposizione e archiviazione della periodica reportistica sugli interventi di manutenzione effettuati, con precisazione di quelli di tipo ordinario e quelli di tipo straordinario;
- Controllo della correttezza delle attività di manutenzione prima di procedere all'approvazione del pagamento delle relative fatture,
- Archiviazione della documentazione inerente a concessioni/licenze/autorizzazioni relative agli immobili.

## **12. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione del delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001.

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione del delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

### **a) Fattispecie del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e possibili modalità di commissione dell'illecito**

- Articolo 22, comma 12 bis, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286

Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi astrattamente nell'ipotesi in cui l'Ente occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o con permesso scaduto del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero revocato o annullato. In tal caso l'interesse o il vantaggio per l'Ente sarebbe *in re ipsa*.

## **b) Aree di attività rilevanti in relazione al reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- Acquisto di beni e servizi in generale
- Amministrazione del personale
- Selezione e assunzione del personale

## **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

### **1. Acquisto di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori

### **2. Amministrazione del personale**

- Gestione anagrafica dipendenti (dati anagrafici, retributivi, ecc.)
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati sensibili
- Verifica della validità del permesso di soggiorno del personale straniero assunto

### **3. Selezione e assunzione del personale**

- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature
- Analisi delle candidature e verifica della loro idoneità rispetto ai profili definiti
- Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo
- Verifica dei documenti nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto
- Rapporti con agenzie del lavoro

#### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

A tutti i Destinatari del Modello è assolutamente vietato:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 *duodecies* del Decreto;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Pertanto, è necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Fondazione collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;

- assicurarsi che siano rispettate le misure previste dalle procedure interne dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.).

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione di una procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- È prevista la presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;

- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato.

#### *Amministrazione del personale*

- Definizione di una procedura relativa al processo di amministrazione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigenti;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di amministrazione del personale;
- Specifiche modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti e l'accesso all'anagrafica dipendenti è autorizzato e riservato ad un numero ristretto di persone;
- Assunzione del personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro.

#### *Selezione e assunzione del personale*

- Definizione della procedura che disciplina il processo di selezione e assunzione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Le procedure di selezione prevedono la formale definizione dei requisiti del candidato ricercato (job profile);
- In taluni casi, è previsto che venga effettuata una background search sui candidati;
- Controllo relativo alla presenza/assenza, in caso di assunzione di personale extracomunitario, dei permessi di soggiorno.
- Archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi Database.

### **13. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA TRANSNAZIONALE**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione di reati di criminalità organizzata transnazionale di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006.

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione di reati di criminalità organizzata transnazionale.

### a) Fattispecie dei reati di criminalità organizzata transnazionale e possibili modalità di commissione dell'illecito

Le fattispecie di reato di criminalità organizzata transnazionale sono di seguito indicate e sono tali se presentano il carattere della "transnazionalità"<sup>3</sup>.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 bis c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater, D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309)
- Immigrazione clandestina (art. 12 del Testo Unico in materia di disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

### b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati di criminalità organizzata transnazionale

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati dei reati di criminalità organizzata transnazionale:

- Acquisto di beni e servizi in generale
- Gestione del contenzioso
- Tesoreria
- Contabilità e bilancio

---

<sup>3</sup> Per reato "transnazionale" deve intendersi, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 146/2006, "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

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

### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati di criminalità organizzata transnazionale, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

#### **1. Acquisto di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati

#### **2. Gestione del contenzioso**

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprensiva dell'Autorità giudiziaria e di Vigilanza
- Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali
- Affidamenti a legali esterni

#### **3. Tesoreria**

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei conti correnti
- Verifiche sui pagamenti
- Riconciliazione degli estratti conto bancari

#### **4. Contabilità e bilancio**

- Gestione dell'anagrafica clienti/fornitori
- Gestione dell'anagrafica;
- Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza

- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- Riconciliazione dei saldi a credito/debito con i partitari e gli estratti conto
- Emissione, contabilizzazione delle fatture attive/passive e delle note di credito
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio
- Registrazione della chiusura dei conti
- Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione
- Archiviazione della documentazione amministrativo/contabile

#### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione dei reati di criminalità organizzata transnazionale**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione di reati dei reati di criminalità organizzata transnazionale, di cui al Decreto.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati dei reati di criminalità organizzata transnazionale. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;

- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

#### *Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione della procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;
- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- È prevista la presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Formale certificazione, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, in ordine alla corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Sono previsti dei limiti relativamente alle spese vive da fatturare all'ente (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

#### *Tesoreria*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;
- Adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;

- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;
- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- È richiesto che gli *specimen* di firma interni vengano formalmente approvati dalla Fondazione, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria, dei movimenti bancari;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione de procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

#### *Gestione del contenzioso*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione del contenzioso, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il suddetto processo;

- Individuazione delle risorse dotate del potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le pubbliche Autorità;
- Formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione, nonché l'archiviazione della relativa documentazione;
- Definizione dei criteri di selezione dei professionisti esterni che assistono in giudizio la Società;
- Monitoraggio dei contenziosi in corso mediante periodiche relazioni inviate dei legali esterni;
- Monitoraggio della funzione sullo stato dei contenziosi, relazionando alla Direzione generale;
- Verifica della congruità degli onorari percepiti dai consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno) sia con quanto stabilito dal contratto professionale con gli stessi sottoscritto che con quanto stabilito dall'Ordine professionale (tariffario);
- Registrazione dei contenziosi in essere, e il relativo aggiornamento, con l'indicazione delle informazioni più rilevanti (attore, convenuto, oggetto importo, richiesto, legali rappresentanti, status del contenzioso).

#### *Contabilità e bilancio*

- Segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi effettua e chi controlla le registrazioni in contabilità;
- Accesso alla contabilità generale/bilancio consentito soltanto ad un numero ristretto di persone, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti;
- È predisposta una check list per la verifica delle transazioni, al fine di assicurare una completa analisi della ragionevolezza degli importi;
- È previsto che le riconciliazioni siano formalizzate e riviste da un supervisore;
- Monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali;
- È previsto che i conti non utilizzati vengono periodicamente individuati e disabilitati;
- È previsto che eventuali riclassifiche o "*adjustment*" manuali vengono propriamente documentati e sottoposti ad approvazione da parte del responsabile amministrativo;
- Sono indicati i soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;

- È previsto che le informazioni fornite agli addetti dell'amministrazione siano tali da consentire di effettuare controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute;
- Nell'ipotesi di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali, è previsto un benessere formalizzato al pagamento da parte della funzione che ha usufruito del servizio;
- Segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento;
- Sistema che garantisce corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica e che l'accesso all'anagrafica fornitori sia ristretto a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- Formale autorizzazione per le modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori;
- Protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità;
- Controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- Sistema informativo/contabile consente di bloccare le fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto oppure risultino discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- Verifica della regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e un sistema di monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- Controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;
- Sistema di blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;
- Sistema formale di autorizzazione al pagamento di acconti ai fornitori;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

#### **14. REATO DI AUTORICICLAGGIO**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione del reato di autoriciclaggio di cui all'articolo 25-*octies* del D.Lgs. 231/200, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione del reato di autoriciclaggio, da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

#### **a) Fattispecie del reato di autoriciclaggio e possibili modalità di commissione dell'illecito**

La fattispecie di tale reato è prevista dall'art. 649 ter.1. che punisce *“chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.”*

#### **b) Aree di attività rilevanti in relazione al reato di autoriciclaggio**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione del reato di autoriciclaggio:

- Acquisto di beni e servizi in generale
- Budget e controllo di gestione
- Tesoreria
- Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria
- Contabilità e bilancio

#### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione del reato di autoriciclaggio, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

##### **1. Acquisto di beni e servizi in generale**

- Qualificazione dei fornitori;

- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto;
- Valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione;
- Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti;
- Verifica delle prestazioni/beni acquistati.

## **2. Budget e controllo di gestione**

- Gestione delle attività connesse al processo di budgeting e reporting.

## **3. Tesoreria**

- Gestione dei conti correnti;
- Gestione dei flussi finanziari;
- Verifiche sui pagamenti;
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa.

## **4. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**

- Effettuazione del calcolo delle imposte, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni;
- Attività di controllo sui crediti maturati nei confronti dell'erario.

## **5. Contabilità e bilancio**

- Gestione dell'anagrafica;
- Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito;
- Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
- Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori;
- Riconciliazione dei saldi a credito/debito con i partitari e gli estratti conto;
- Emissione, contabilizzazione delle fatture attive/passive e delle note di credito;
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio;
- Registrazione della chiusura dei conti;
- Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione.
- Archiviazione della documentazione amministrativo/contabile.

## **6. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti riguardanti il personale**

- Gestione delle attività finalizzate ad ottenere sgravi contributivi;
- Verifiche sulla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e delle imposte;
- Compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali.

### **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione del reato di autoriciclaggio.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare il reato di autoriciclaggio. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Acquisti di beni e servizi in generale*

- Definizione della procedura che disciplina le attività relative all'acquisto di beni e servizi;
- Gestione delle attività relative al processo di acquisto a livello centralizzato;
- È necessario che vengano raccolte almeno 2/3 offerte prima di affidare un incarico/appalto ad un fornitore;
- È necessario che ogni nuovo fornitore venga sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- È prevista la presenza di una black list per i fornitori e le relative modalità di gestione;
- Formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- Certificazione formale, da parte della funzione/soggetto destinatario del servizio, in ordine alla corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Sono previsti dei limiti relativamente alle spese vive da fatturare alla Società (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico.

*Tesoreria*

- Definizione della procedura relativa al processo di gestione della tesoreria, identificando in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della tesoreria;
- Verifica in ordine all'accuratezza, alla completezza e alla correttezza della documentazione prima della firma dell'atto di pagamento;
- Adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti, ai sensi delle regole interne relative alla gestione di ciascun conto corrente a disposizione della Fondazione;
- Controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- Formale autorizzazione per la modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di Credito, ai sensi della normativa interna applicabile;

- Verifica periodica da parte del personale della Direzione Finanziaria circa l'allineamento tra le procure esistenti e gli *specimen* depositati presso le varie banche;
- Tempestiva comunicazione agli Istituti di Credito di eventuali modifiche nei poteri di firma vigenti;
- È richiesto che gli *specimen* di firma interni vengano formalmente approvati dalla Fondazione, al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Monitoraggio periodico, da parte dell'Ufficio Tesoreria, dei movimenti bancari;
- Sono inoltre previsti: verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali; specifici controlli in caso di pagamenti a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi; controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione tra la clientela ed eventuali "enti pagatori"; la definizione de procedimento autorizzativo e dei controlli per l'accettazione di eventuali pagamenti tramite il ricorso ad operazioni di triangolazione (pagamenti ricevuti da soggetti diversi dai reali beneficiari dei beni e servizi venduti dalla Società); attività di monitoraggio e controlli ad hoc in caso di pagamenti ricevuti e/o effettuati a valere su c/c di Istituti di Credito con sede in Paesi ritenuti a rischio terrorismo; autorizzazione formale di tutti i pagamenti da parte dei titolari dei poteri di firma assegnati tramite procura; definizione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale.

#### *Budget e controllo di gestione*

- Sistema informatico per la gestione del processo di budgeting e reporting idoneo a supportare la struttura nel conseguimento dei propri obiettivi;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività in cui si esplica il processo;
- Predisposizione con cadenza almeno annuale del budget della Fondazione e che venga approvato dalla Direzione;
- Controllo formale, volto a verificare le cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget;
- È previsto che in caso di situazioni anomale vengano intraprese azioni volte ad investigare e determinarne le cause.

### *Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria*

- Sistema di gestione delle scadenze per la presentazione della documentazione relativa al versamento delle imposte dovute;
- L'attività di calcolo delle imposte, della preparazione delle dichiarazioni e di esecuzione dei versamenti è soggetta ad una formale attività di controllo di accuratezza e completezza;
- Controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate.

### *Contabilità e bilancio*

- Segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi effettua e chi controlla le registrazioni in contabilità;
- Accesso alla contabilità generale/bilancio soltanto ad un numero ristretto di persone, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti;
- È predisposta una check list per la verifica delle transazioni, al fine di assicurare una completa analisi della ragionevolezza degli importi;
- È previsto che le riconciliazioni siano formalizzate e riviste da un supervisore;
- Monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali;
- È previsto che i conti non utilizzati vengono periodicamente individuati e disabilitati;
- È previsto che eventuali riclassifiche o "*adjustment*" manuali vengono propriamente documentati e sottoposti ad approvazione da parte del responsabile amministrativo;
- Sono indicati i soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;
- È previsto che le informazioni fornite agli addetti dell'amministrazione siano tali da consentire di effettuare controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute;
- Nell'ipotesi di pagamenti di fatture relative a consulenze/prestazioni professionali, è previsto un benessere formalizzato al pagamento da parte della funzione che ha usufruito del servizio;
- Segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento;

- Sistema che garantisce corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica e che l'accesso all'anagrafica fornitori sia ristretto a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- Formale autorizzazione per le modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori;
- Protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità;
- Controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- Il sistema informativo/contabile consente di bloccare le fatture qualora vengano inserite senza ordine di acquisto oppure risultino discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- Verifica della regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e un sistema di monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- Controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;
- Sistema di blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura;
- Sistema formale di autorizzazione al pagamento di acconti ai fornitori;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

#### *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti riguardanti il personale*

- Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione per l'amministrazione del personale;
- Verifica in ordine alla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e imposte, nonché in ordine alla correttezza e completezza dei dati inseriti nei modelli di pagamento;
- Archiviazione di tutta la documentazione predisposta;
- Archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura.

## **15. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**

La finalità e il contenuto del presente capitolo di Parte Speciale sono rappresentati da un approfondimento sui rischi relativi alla commissione dei reati contro la libertà individuale di cui all'articolo 25 *quinquies* del D.Lgs. 231/200, anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del

concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

In relazione a quanto sopra, sono sinteticamente descritti i controlli/protocolli adottati dalla Fondazione al fine di prevenire e/o ridurre il rischio di commissione di reati contro la libertà individuale, da parte dei Destinatari del Modello, mediante la tenuta di condotte conformi a quanto prescritto nel Modello Organizzativo della Fondazione.

#### **a) Fattispecie dei reati contro la libertà individuale e possibili modalità di commissione dell'illecito**

Le fattispecie dei reati contro la libertà individuale di cui al Decreto sono di seguito indicate.

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

#### **b) Aree di attività rilevanti in relazione ai reati contro la libertà individuale**

Alla luce dei risultati del *risk assessment* fatto eseguire dalla Fondazione, le seguenti aree di attività aziendale sono risultate rilevanti in relazione al rischio di commissione di reati contro la libertà personale:

- Gestione sistemi informativi
- Selezione e assunzione del personale

#### **c) Attività sensibili individuate per ciascuna area di attività rilevante**

Al fine di consentire a tutti i destinatari del Modello un'immediata percezione di quali siano, in concreto, le attività da cui possa scaturire il rischio di commissione dei reati contro la libertà

individuale, si indicano le attività sensibili individuate all'esito del *risk assessment*, suddivise per area di attività aziendale.

### **1. Selezione e assunzione del personale**

- Definizione del piano di assunzioni
- Definizione dei profili dei potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature
- Analisi delle candidature e verifica della loro idoneità rispetto ai profili definiti
- Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo
- Formulazione dell'offerta economica
- Verifica dei documenti nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto
- Rapporti con agenzie del lavoro

### **2. Gestione sistemi informativi**

- Gestione della sicurezza informatica
- Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio
- Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati
- Gestione e protezione delle reti
- Attività di back-up dei dati e degli applicativi
- Gestione banche dati e software della Fondazione

## **d) Protocolli e presidi adottati dalla Fondazione per prevenire la commissione dei reati contro la libertà individuale**

La Fondazione, con riferimento alle attività sensibili di cui sopra, ha previsto e adottato i seguenti protocolli e presidi, volti a ragionevolmente prevenire la commissione dei reati contro la libertà individuale.

**Principi di comportamento:** la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare i reati contro la libertà individuale, di cui al

Decreto. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.

**Presidi generali:** la Fondazione ha adottato i seguenti presidi di carattere generale, applicabili trasversalmente in tutte le aree di attività interessate:

- sono state definiti e formalizzati i poteri e/o le funzioni e/o le mansioni job description per ciascun ruolo ricoperto dal personale della stessa aziendale;
- è stata compiuta la formazione del personale, anche con specifico riferimento alle procedure interne applicabili al proprio ruolo e attività;
- le procedure e/o i regolamenti interni sono diffusi a tutte le risorse e funzioni coinvolte nei processi inerenti a ciascuna procedura e/o regolamento;
- sono stati approvati i poteri di firma e di rappresentanza;
- è stato formalizzato un budget di spesa per ciascun centro di costo;
- viene svolta una periodica attività di analisi degli scostamenti budget/consuntivo al fine di rilevare l'eventuale imputazione di costi non di pertinenza del rispettivo centro di costo.

**Presidi specifici:** la Fondazione, per ciascuna area di attività sopra indicata, ha altresì adottato i seguenti presidi specifici:

*Gestione dei sistemi informativi*

- Definizione delle procedure inerenti al processo di gestione dei sistemi informativi, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti;
- Definizione dei criteri per le attribuzioni degli accessi ai dati, nonché identificazione dei soggetti aventi parte nel processo di richiesta, verifica ed autorizzazione degli accessi;
- Disciplina a livello centrale della gestione delle credenziali di accesso ai sistemi e del loro monitoraggio periodico;
- Segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alla gestione della rete, all'amministrazione dei sistemi e allo sviluppo/manutenzione degli applicativi;
- Sistema di tracciabilità del processo di aggiornamento degli applicativi;
- Nell'ambito di creazione e profilazione degli utenti, è assicurato il principio di segregazione tra le varie attività;

- Sono presenti dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio dei dati ed è definita la frequenza dei back-up, le modalità e i tempi di conservazione dei supporti per i dati;
- Misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse e il coordinamento di tali misure di sicurezza è gestito in maniera centralizzata;
- È previsto che tutti i PC si blocchino dopo diversi minuti di inattività e richiedano nuovamente l'inserimento di un login e di una password per l'accesso;
- È prevista per i dipendenti la formazione finalizzata alla sensibilizzazione all'uso appropriato degli strumenti informatici ed alle misure di sicurezza;
- La gestione delle configurazioni dei PC ed il loro monitoraggio è effettuata, a livello centralizzato e sono stabilite le modalità per le operazioni di intervento e ripristino delle configurazioni dei sistemi a fronte di anomalie;
- È stato previsto che tutti gli utenti vengano identificati attraverso una user ID personale tramite la quale accedono ai vari applicativi e sono stabiliti criteri minimi per la scelta delle password;
- Le password sono soggette a rinnovo obbligatorio ed è inibito l'utilizzo della medesima password per più di una volta;
- Presenza nella sede della Fondazione di un Centro Elaborazione Dati;
- Accesso al CED riservato esclusivamente al personale autorizzato;
- Tracciabilità degli accessi e delle attività critiche svolte tramite i sistemi informatici aziendali.
- Archiviazione della documentazione relativa al ciclo di approvazione delle modifiche/cancellazioni/integrazioni;
- Definizione di un piano di *Disaster Recovery System*.

#### *Selezione e assunzione del personale*

- Definizione della procedura che disciplina il processo di selezione e assunzione del personale, identificando i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno a quelle di individuazione dei candidati, di gestione dell'offerta di lavoro e di formalizzazione dell'assunzione;

- Controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni dell'Ente (Fabbisogno organico) e il numero di posizioni autorizzate;
- Le procedure di selezione prevedono la formale definizione dei requisiti del candidato ricercato (job profile);
- Le procedure di selezione prevedono che siano definiti formalmente i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- Verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- Sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- Condivisione delle valutazioni di idoneità anche con la funzione Risorse Umane e coinvolgimento del management richiedente l'assunzione di nuove risorse nel relativo processo di selezione;
- Autorizzazione all'assunzione effettuata a livello di management;
- È richiesto che l'offerta economica al candidato venga formulata nel rispetto delle linee guida aziendali relativamente al ruolo da coprire;
- È necessario che le eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per la specifica posizione siano preventivamente autorizzate;
- In taluni casi, è previsto che venga effettuata una background search sui candidati;
- Formale approvazione della selezione dei candidati e della successiva lettera di assunzione nel rispetto dei poteri vigenti;
- Archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi Database.

## 16. REATI A TRASCURABILE RISCHIOSITÀ

Il *risk assessment* non ha evidenziato rischi significativi connessi alla commissione delle seguenti fattispecie di reato previste dal Decreto.

- Reati di abusi di mercato (art. 25 *sexies* del Decreto);
- Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del Decreto);

- Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* del Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater.1* del Decreto);
- Reato di adescamento di minorenni (art. 25 *quinqies* del Decreto);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del Decreto).

Pur essendo stato rilevato un rischio trascurabile, la Fondazione ha adottato un Codice Etico (allegato 2 del Modello) contenente specifici principi di condotta che vietano ai Destinatari del Modello di tenere comportamenti idonei a favorire o configurare reati di criminalità organizzata. La violazione di tali principi è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al Capitolo 4 della Parte Generale di questo Modello.