



MODELLO
di
Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella
seduta del 25 marzo 2025**

Indice

Premessa	2
Capitolo 1 - La Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico	2
Capitolo 2 - La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo	5
Sezione 1 – Il contesto normativo	6
Capitolo 3 - La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e relative sanzioni	6
Capitolo 4 - I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa	7
Capitolo 5 - L'adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa	18
Sezione 2 – Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione	20
Capitolo 6 – Lo scopo del Modello	20
Capitolo 7 - I Destinatari del Modello	20
Capitolo 8 - L'aggiornamento del Modello	20
Capitolo 9 - Le modalità di costruzione del Modello	21
Capitolo 10 - Le Attività Sensibili della Fondazione	23
Capitolo 11 - L'Organismo di Vigilanza	27
Capitolo 12 – Il Sistema disciplinare	33
Capitolo 13 - La formazione e comunicazione interna	36
Parte speciale	
1. Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi	
2. Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna	
3. Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza	
4. Protocollo per la gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo	
5. Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori	
6. Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali	
7. Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza	
8. Protocollo per la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente	
9. Protocollo per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	
10. Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo	
11. Protocollo per la gestione degli adempimenti ambientali	
12. Protocollo per la gestione della contabilità, della predisposizione del bilancio e degli adempimenti fiscali	
13. Protocollo per la gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale	

Premessa

Capitolo 1 - La Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico

La **Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico** (di seguito anche “Fondazione”) è un ente non avente scopo di lucro, costituito nel 1595, con sede legale in Torino, che svolge la propria attività nell’ambito della Regione Piemonte, con particolare riferimento all’area metropolitana di Torino.

La Fondazione persegue finalità di utilità sociale e ha come scopo la riduzione delle disuguaglianze sociali ed economiche presenti nella Regione Piemonte e più in particolare nell’area metropolitana di Torino, prevenendo e contrastando, mediante l’erogazione di fondi e altre utilità a persone svantaggiate o a sostegno di attività di interesse generale, l’emergere di situazioni di povertà, in qualsiasi forma essa si manifesti.

Per la realizzazione dello scopo di cui sopra, la Fondazione si propone, in particolare, di:

- sostenere le persone e i nuclei familiari in situazione di disagio sociale e economico, attuando interventi di prevenzione, assistenza, sostegno e promozione volti a rimuovere i fattori di esclusione sociale, a accompagnare i percorsi di autonomia, inserimento nel mercato del lavoro e di superamento delle difficoltà e a favorire la reintegrazione nel contesto socio-economico, anche in collaborazione con gli enti pubblici e con il privato sociale;
- concedere direttamente o indirettamente contributi economici o altre forme di sussidio e servizi, anche per il tramite di altri enti, a favore di persone e/o nuclei familiari indigenti o in condizioni di disagio sociale;
- realizzare direttamente o indirettamente progetti e iniziative che possano contribuire a migliorare le condizioni di vita di persone e/o nuclei familiari in stato di povertà o vulnerabilità sociale;
- erogare denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o in favore di attività di interesse generale;
- svolgere attività non profit collegate a lasciti e donazioni;
- realizzare interventi in grado di affrontare disagi di natura abitativa, attraverso azioni volte all’accoglienza delle persone e dei nuclei familiari in difficoltà, anche a mezzo della predisposizione e della gestione, diretta o indiretta, di apposite strutture e unità abitative;
- svolgere ogni altra attività sociale o assistenziale complementare a quella realizzata dalla Fondazione Compagnia di San Paolo (di seguito anche “Compagnia”) nello specifico settore;
- promuovere la produzione e la diffusione di conoscenza sull’entità dei problemi trattati e sull’efficacia degli interventi realizzati.

La Fondazione è uno degli Enti Strumentali¹ della Compagnia intendendosi con questa definizione una serie di enti non commerciali dotati di personalità giuridica di cui la Compagnia è fondatore o co-fondatore che, operando in maniera specialistica in determinati ambiti di intervento della Compagnia stessa, integrano le modalità di intervento di quest’ultima. La costituzione degli Enti Strumentali e le modalità di gestione dei rapporti tra gli stessi e la

¹ Oltre alla Fondazione Ufficio Pio, risultano esistenti i seguenti Enti Strumentali: Fondazione Collegio Carlo Alberto, Fondazione per la Scuola, Fondazione 1563 per l’Arte e la Cultura, *Italian Institute for Genomic Medicine* – IIGM (già HuGeF), Fondazione *Leading Innovation & Knowledge for Society* – LINKS (ente risultante dall’operazione di incorporazione che ha coinvolto SiTI e l’Istituto Superiore Mario Boella, già Enti Strumentali della Compagnia, con efficacia dal 1° gennaio 2019)

Compagnia sono disciplinate da apposita regolamentazione interna². Al riguardo, si rileva che la Compagnia ha definito apposite Linee Guida di Indirizzo Operativo che gli Enti Strumentali sono tenuti ad applicare, contenenti, fra gli altri, indicazioni operative su alcune attività / processi sensibili in un'ottica ex D.Lgs. 231/2001 degli Enti medesimi.

Si precisa infine che, ai sensi di tale regolamentazione, è previsto che ogni anno la Compagnia eroghi un contributo a sostegno dell'attività istituzionale della Fondazione stessa (cui si possono aggiungere eventuali ulteriori contributi a sostegno di specifici progetti).

Secondo lo Statuto (ex art. 10 e ss.), la Fondazione esplica la propria attività attraverso i seguenti organi:

- *Consiglio di Amministrazione*, composto da componenti nominati dalla Compagnia³, dura in carica quattro anni, e più precisamente fino all'approvazione del bilancio relativo all'ultimo anno di mandato ed è investito di tutti i poteri per l'amministrazione sia ordinaria sia straordinaria della Fondazione. Il Consiglio, inoltre, nomina il Direttore determinandone durata dell'incarico, trattamento economico, perimetro delle competenze e poteri esercitabili;
- *Presidente*, nominato dalla Compagnia, dura in carica quattro anni e, più precisamente, fino all'approvazione del bilancio relativo all'ultimo anno di mandato. Il Presidente sovrintende all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, convoca e presiede il Consiglio stesso e ne stabilisce gli ordini del giorno; al Presidente spettano la firma e la rappresentanza della Fondazione di fronte a terzi e in giudizio;
- *Direttore*, nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne determina la durata in carica, anche in un'ottica di assicurare la necessaria continuità operativa e il trattamento economico, è a capo della struttura operativa e del personale della Fondazione, provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e partecipa alle riunioni del Consiglio stesso in qualità di segretario del medesimo, senza diritto di voto;
- *Comitato Scientifico*, organo consultivo che può essere nominato dal Consiglio di Amministrazione, composto tra un minimo di tre e un massimo di cinque membri, scelti tra personalità di particolare competenza e riconosciuto valore nei campi d'intervento della Fondazione. I membri del Comitato Scientifico rimangono in carica per tutta la durata del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati;

Collegio Sindacale, organo di controllo della Fondazione composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dalla Compagnia che durano in carica quattro anni e, più precisamente, fino all'approvazione del bilancio relativo all'ultimo anno di mandato. Il Collegio Sindacale, in accordo con quanto definito dallo Statuto del Collegio, esercita le competenze di cui all'art. 2403 comma 1 del codice civile, applicandosi per quanto compatibili le disposizioni di cui agli articoli da 2403 bis a 2407 del codice civile. Tali poteri e funzioni, definiti dal codice civile, sono quindi da intendersi parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo, seppur non espressamente riportati nei singoli *Protocolli*.

Inoltre, l'organizzazione della Fondazione si articola nelle seguenti aree funzionali:

- *Case management*. Tale area riguarda le attività volte a sostenere le persone e i nuclei familiari in situazioni di disagio sociale ed economico, anche in collaborazione con enti pubblici o privati, attuate attraverso una pluralità di strumenti quali colloqui di monitoraggio

² Ai sensi di tale regolamentazione interna, il riconoscimento e la revoca della qualifica di ente strumentale sono deliberati dal Consiglio Generale della Compagnia su motivata proposta del Comitato di Gestione della Compagnia stessa, con particolare riferimento alla mission e agli obiettivi dell'ente, sentiti l'ente interessato e, nei casi di partenariato, gli associati o gli altri soci fondatori.

³ Secondo lo Statuto della Fondazione (art. 11), il Consiglio di Amministrazione è formato da un numero di componenti compreso tra un minimo di tre e un massimo di cinque; spetta altresì alla Compagnia indicare, fra questi componenti, il Presidente e l'eventuale Consigliere Delegato.

e coaching, attività di orientamento (al lavoro, ai servizi educativi e socio-sanitari etc.), analisi di occupabilità e mediazione culturale.

- Trasferimenti monetari. Si tratta di iniziative di concessione, diretta o indiretta, di contributi economici o altre forme di sussidio (es. erogazioni liberali, espromissioni, indennità di partecipazione a corsi di formazione/tirocini, rimborsi spese) a favore di persone e/o nuclei familiari indigenti o in condizione di disagio sociale;
- Interventi di rinforzo. Tale area include le attività destinate a contribuire a migliorare le condizioni di vita di persone e/o nuclei familiari in stato di vulnerabilità sociale quali corsi di sensibilizzazione (es. gestione del denaro, genitorialità etc.), attività di supporto nella ricerca del lavoro, accoglienza abitativa, gite e uscite socioculturali e coinvolgimento in progetti territoriali. Queste azioni vengono realizzate anche con il supporto di volontari della Fondazione.

Si precisa infine che, al fine di garantire un coordinamento per quanto attiene lo svolgimento di attività di natura contabile-amministrativa e gestionale, la Fondazione, la Compagnia e gli altri Enti Strumentali hanno costituito nel 2012 la **Compagnia di San Paolo-Sistema Torino** oggi denominata **Progetti Innovazione Soluzioni Management srl** (di seguito anche "PR.I.S.MA"), società consortile a responsabilità limitata non avente scopo di lucro. Al riguardo, operando in via prevalente nei confronti e nell'interesse dei suoi consorziati, PR.I.S.MA svolge le seguenti attività a favore dei consorziati stessi, sulla base di contratti di servizio:

- gestione amministrativa, societaria e contabile, ivi inclusa l'elaborazione di dati;
- controllo di gestione;
- consulenza legale e assistenza legale stragiudiziale non connesse all'attività giurisdizionale;
- gestione immobiliare, ivi comprese le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione, e prestazione dei servizi generali inerenti (*facility*);
- gestione degli acquisti di beni e servizi e dei relativi fornitori;
- gestione del personale;
- prestazione di servizi di *information technology*;
- gestione delle erogazioni di contributi a favore di Enti/istituzioni/persone fisiche;
- prestazione di servizi di formazione;
- ricerca di fondi e assistenza per la partecipazione a bandi per richieste di contributi e finanziamenti pubblici su progetti nazionali e internazionali.

La Compagnia, gli altri Enti Strumentali e PR.I.S.MA si sono dotati individualmente di un proprio autonomo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001 (costruito in sinergia con quello della Compagnia), provvedendo altresì ciascuno di essi a nominare un proprio Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 comma 1) lettera b) del Decreto stesso.

Capitolo 2 - La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il presente documento costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “Modello”) della Fondazione, adottato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione stessa ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Modello include una parte generale suddivisa in due sezioni di cui la prima (Sezione 1) volta ad illustrare il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e la seconda (Sezione 2) volta a dettagliare i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

Completa il Modello la parte speciale che raccoglie i “Protocolli” nei quali sono delineate regole comportamentali e responsabilità nell'ambito delle singole attività individuate come sensibili ex D.Lgs.231/2001 all'interno dell'organizzazione.

È compito dei soggetti preposti alla gestione delle attività suddette, e come tali disciplinate all'interno dei Protocolli, garantire il costante aggiornamento, l'aderenza e la conformità della normativa interna ai fattori qualificanti definiti dai Protocolli stessi.

Costituiscono parte integrante del Modello, ancorché non inclusi nello stesso, il Codice Etico, l'organigramma, il sistema dei poteri e delle deleghe e regolamentazioni e procedure interne in essere presso la Fondazione, nel contenuto che avranno di tempo in tempo.

Sezione 1 – Il contesto normativo

Capitolo 3 - La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e relative sanzioni

Il Decreto Legislativo 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, è stato emanato in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna a alcune convenzioni internazionali e comunitarie⁴ e ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità diretta dell'Ente per la commissione di Reati e di Illeciti Amministrativi da parte di soggetti funzionalmente legati a esso, allorquando le medesime condotte illecite comportino un vantaggio o comunque un beneficio per l'Ente stesso.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati⁵ ed è accertata attraverso un procedimento penale⁶.

Gli Enti possono dunque essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei Reati o degli Illeciti Amministrativi, nel loro interesse o vantaggio: si ha “**interesse**” quando la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio all'Ente, indipendentemente dalla circostanza che l'obiettivo sia stato conseguito; il “**vantaggio**”, invece, si realizza allorquando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il “**vantaggio esclusivo**” di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'Ente.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei Reati rimanga nella forma del **tentativo**⁷.

Ulteriore presupposto per l'applicabilità della normativa è che il Reato o l'Illecito Amministrativo sia **commesso da soggetti qualificati**, ovvero:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli stessi (Soggetti Apicali);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (c.d. Soggetti Subordinati o Subalterni).

Dall'impianto del D.Lgs. 231/2001 si deduce che la responsabilità amministrativa degli Enti non esclude, ma anzi si somma a quella della persona fisica che ha realizzato il comportamento illecito.

⁴ La Legge Delega ratifica e dà esecuzione a diverse convenzioni internazionali, elaborate in base al Trattato dell'Unione Europea, tra le quali le più rilevanti sono:

- la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995);
- la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione Europea (Bruxelles, 26 maggio 1997);
- la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

⁵ Oltre che di illeciti amministrativi, in forza della Legge 18 aprile 2005, n. 62.

⁶ Eccezion fatta per gli illeciti amministrativi degli abusi di mercati, accertati dalla Consob.

⁷ La responsabilità dell'ente sussiste anche nel caso di delitti tentati, ovvero nel caso in cui siano posti in essere atti idonei diretti in modo univoco alla commissione di uno dei delitti indicati come presupposto dell'illecito della persona giuridica.

L'apparato sanzionatorio a carico dell'Ente prevede misure particolarmente afflittive quali **sanzioni pecuniarie** e **interdittive**, nonché la **confisca** e la **pubblicazione** della **sentenza di condanna**. Le misure interdittive, che possono comportare per l'Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività dell'Ente, nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni, nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio), nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi, nel divieto di pubblicizzare beni o servizi. Si precisa che nei casi in cui sussistano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività dell'Ente, in luogo di tale sanzione, può essere disposta la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per una durata pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata (**commissariamento**). In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado abbia adottato comportamenti cosiddetti di "ravvedimento operoso" (risarcimento o riparazione del danno, eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del Reato, messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, del profitto del Reato, eliminazione delle carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati). Qualora ricorrano questi comportamenti di "ravvedimento operoso" anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria.

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

Capitolo 4 - I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa

Il catalogo dei Reati originariamente previsto dal D.Lgs. 231/2001 è stato progressivamente ampliato: ai reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (art. 24 e 25) sono stati affiancati i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati (art. 24-bis); i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis); i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1); i reati societari (art. 25-ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater); i reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1); i reati relativi a delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies); i reati di abusi di mercato (art. 25-sexies) e i relativi illeciti amministrativi (art. 187-quinquies T.U.F.); i reati transnazionali di cui alla legge 146/2006 (art. 3 e 10); i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies); i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies); i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1); i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies); i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies); i reati ambientali (art. 25-undecies); il reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25-duodecies), il reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies), i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies), i reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies); i reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies), nonché riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies).

Si riporta di seguito l'elenco dei Reati e degli Illeciti Amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** - (art. 24 del Decreto)
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);

- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
- Conseguimento indebito di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (L. n. 898/1986, art. 2).
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** - (art. 24-*bis* del Decreto)
 - documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
 - estorsione (art. 629, comma 3, c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-*ter* c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-*quater*.1 c.p.)
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
 - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.);
 - violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (delitti di cui all'art. 1, c.11, del Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 "Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica").
- **Delitti di criminalità organizzata** - (art. 24-*ter* del Decreto)
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p., primi cinque commi);
 - Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (art. 416, comma 6 c.p.);
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
 - Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-*bis* c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;

- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5), c.p.p.).
- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** - (art. 25 del Decreto)⁸.
 - Peculato (art. 314 c.p., limitatamente al primo comma);
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.);
 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
 - Concussione (art. 317 c.p.);
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a fare o promettere utilità, corruzione o istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
- **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** - (art. 25-bis del Decreto)
 - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);

⁸ L'intera categoria di reati di cui all'art.25 del D.Lgs.231/2001 nei Protocolli del Modello viene richiamata più generalmente come "Reati di corruzione".

- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- **Delitti contro l'industria e il commercio** - (art. 25-*bis*.1 del Decreto)
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).
- **Reati societari** - (art. 25-*ter* del Decreto)
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Fatti di lieve entità (2621-*bis* c.c.);
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis* c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635, commi 1 e 3, c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (2635-*bis*, comma 1, c.c.);
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.);
 - Falso in prospetto (art. 173-*bis* del D. Lgs. 58/98);
 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. 19/23).
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** - (art. 25-*quater* del Decreto)
 - Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quater* c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*.1 c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinquies* c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-*quinquies*.1 c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies*.2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di coazione (art. 289-*ter* c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
- Terrorismo internazionale (Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 – art. 2).
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** - (art. 25-*quater*.1 del Decreto)
 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).
- **Delitti contro la personalità individuale** - (art. 25-*quinquies* del Decreto)
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
 - Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);

- Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).
- **Abusi di mercato (reati)** - (art. 25-*sexies* del Decreto)
 - Abuso o comunicazione illecita informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998 - TUF);
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998 - TUF).

L'art. 187-*quinquies* del TUF, come modificato dalla legge n. 62 del 2005, dispone la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi relativi agli abusi di mercato. Segnatamente:
- **Abusi di mercato (Illeciti Amministrativi)** - (art. 187-*quinquies* TUF)
 - Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* TUF);
 - Manipolazione del mercato (art. 187-*ter* TUF).
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** - (art. 25-*septies* del Decreto)
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** - (art. 25-*octies* del Decreto)
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** – (art. 25-*octies*.1 del Decreto)
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter*);
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater*);
 - Frode informatica – Ipotesi aggravate dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-*ter*.);
 - Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.).
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** - (art. 25-*novies* del Decreto)
 - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett. a) *bis*);
 - Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla

SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);

- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni di diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte (art. 171-ter, l. 633/1941, comma 1):
 - o abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a);
 - o abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b);
 - o introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c);
 - o detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d);
 - o ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e);
 - o introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f);
 - o fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione di cui all'articolo 102-*quater* ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis);
 - o abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-*quinqies*, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h);

- o abusiva fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero riproduzione, esecuzione o comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita (lett. *h-bis*).
- Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte (art. 171-ter, l. 633/1941, comma 2):
 - o riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a);
 - o immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. *a-bis*);
 - o realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b);
 - o promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941 (lett. c).
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, l. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, l. 633/1941).
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** - (art. 25-decies del Decreto)
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).
- **Reati ambientali** - (art. 25-undecies del Decreto)
 - Reati previsti dal Codice penale:
 - o Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - o Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
 - o Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
 - o Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
 - o Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
 - o Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
 - o Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - o Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).
 - Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152:
 - o Inquinamento idrico (art. 137):
 - scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);

- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (comma 5, primo e secondo periodo);
- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (comma 11);
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (comma 13).
- o Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256):
 - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b);
 - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo);
 - realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo);
 - attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5);
 - deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6).
- o Siti contaminati (art. 257)
 - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (comma 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al comma 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
- o Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis)
 - predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, comma 4, secondo periodo);
 - predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 6);
 - trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, comma 6 e 7, secondo e terzo periodo);
 - trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, comma 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al comma 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.
- o Traffico illecito di rifiuti (art. 259)

- spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (comma 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.
- o Inquinamento atmosferico (art. 279)
 - violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (comma 5).
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi
 - o importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, comma 1 e 2 e art. 2, comma 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 1, comma 2, e 2, comma 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa;
 - o falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, comma 1);
 - o detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, comma 4).
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
 - o Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6).
- Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi
 - o sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, comma 1 e 2);
 - o sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, comma 1 e 2).

Le condotte di cui agli artt. 8, comma 2 e 9, comma 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.
- **Reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare** - (art. 25-duodecies del Decreto)
 - Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22 comma 12-bis - d. lgs. 286/1998);
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998).
- **Reato di razzismo e xenofobia** - (art. 25-terdecies del Decreto)
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.).

- **Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25–*quaterdecies* del Decreto)
 - Frodi in competizioni sportive (art. 1, Legge 401/1989);
 - Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa (art. 1, Legge 401/1989).
- **Reati tributari** (art. 25–*quingiesdecies* del Decreto)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*, d.lgs. 74/2000);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. 74/2000);
 - Dichiarazione infedele (art. 4, d.lgs. 74/2000)⁹;
 - Omessa dichiarazione (art. 5, d.lgs. 74/2000)¹⁰;
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*, d.lgs. 74/2000);
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.lgs. 74/2000);
 - Indebita compensazione (art. 10-*quater*, d.lgs. 74/2000)¹¹;
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.lgs. 74/2000).
- **Reati di Contrabbando** (art. 25–*sexiesdecies* del Decreto):
 - reati previsti dal D.Lgs. 504/1995 e D.Lgs. 141/2024..
- **Delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25–*septiesdecies* del Decreto):
 - Furto di beni culturali (Art. 518-*bis* c.p.);
 - Appropriazione indebita di beni culturali (Art. 518-*ter* c.p.);
 - Ricettazione di beni culturali (Art. 518-*quater* c.p.);
 - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (Art. 518-*octies* c.p.);
 - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (Art. 518-*novies* c.p.);
 - Importazione illecita di beni culturali (Art. 518-*decies* c.p.);
 - Uscita o esportazione illecite di beni culturali (Art. 518-*undecies* c.p.);
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-*duodecies* c.p.);
 - Contraffazione di opere d'arte (Art. 518-*quaterdecies* c.p.).

⁹ Tale fattispecie di reato assume rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, qualora commessa nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ai 10 milioni di euro. Si rileva che in data 6 novembre 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 156 del 4 ottobre 2022, rubricato "Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" che è intervenuto sull'art. 6 del D.Lgs. 74/2000. Le modifiche introdotte, in relazione al D.Lgs. 231/01, hanno visto l'intervento del legislatore sull'art. 25-*quingiesdecies* (reati tributari) e in particolare sul comma 1-*bis* specificando che le fattispecie ex artt. 4 (Dichiarazione infedele), 5 (Omessa Dichiarazione) e 10-*quater* (Indebita compensazione) del D.Lgs. 74/2000 siano punibili a titolo di tentativo ove commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri "connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore" a euro 10.000.000. Nell'ambito delle modifiche introdotte al D.Lgs. 156/2022 viene esplicitato che l'importo non inferiore a 10.000.000 euro è da intendersi anche in termini di danno potenzialmente conseguibile ("consegua o possa conseguire un danno...")

¹⁰ Cfr. nota a piè pagina n.9.

¹¹ Cfr. nota a piè pagina n.9.

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

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

- **Reati transnazionali** (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 86 D.Lgs. 141/2024);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

Capitolo 5 - L'adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

- 1) *l'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;*
- 2) *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*
- 3) *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;*
- 4) *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).*

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di *standard* doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

L'esonero dalla responsabilità per l'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, posto che in quest'ultimo deve rinvenirsi il carattere di concreta e specifica efficacia nonché quello di effettività. Con particolare riferimento al primo di tali requisiti, il D.Lgs. 231/2001 prescrive – all'art. 6, comma 2 – le seguenti fasi propedeutiche a una corretta implementazione del Modello:

- *individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;*

- *previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;*
- *individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;*
- *previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (Organismo di Vigilanza);*
- *introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, infine, che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

La Fondazione, nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate, a seguito dell'ampliamento del catalogo dei reati rilevanti ai sensi della predetta normativa e al documento “Il Modello 231/2001 per gli Enti non profit” redatto dal Consiglio Nazionale dei Commercialisti e degli Esperti Contabili nell'ottobre del 2012.

Dette Linee Guida suggeriscono, tra l'altro:

- l'individuazione delle aree di rischio, onde verificare in quale area/settore dell'Ente sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;
- la predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. In particolare, le componenti del sistema di controllo devono essere conformi ai seguenti principi:
 - verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
 - applicazione del principio di separazione delle funzioni;
 - documentazione dei controlli;
 - previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal Modello;
 - individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, ossia autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione. Il primo di detti requisiti sarà osservato attraverso l'individuazione dei suoi componenti tra quanti non esplicino già compiti operativi nell'Ente, posto che tale connotato ne minerebbe l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello. I compiti propri dell'Organismo di Vigilanza possono essere attribuiti sia a funzioni interne già esistenti che ad organismi appositamente creati; potranno, peraltro, avere una composizione sia monocratica che collegiale. L'enucleazione dei componenti di tale struttura di controllo può avvenire anche tra soggetti esterni all'ente che siano tuttavia in possesso di specifiche competenze rispetto alle funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a espletare;
 - obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Sezione 2 – Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione

Capitolo 6 – Lo scopo del Modello

La Fondazione ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Fondazione, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Fondazione intende perseguire le seguenti finalità:

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

Capitolo 7 - I Destinatari del Modello

Sono Destinatari del presente Modello tutti i componenti della governance¹² e tutto il personale¹³ della Fondazione. I Destinatari sono oggetto di specifiche e diversificate attività di formazione e di informazione sui contenuti del Modello.

Gli enti beneficiari di contributi, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, i partner, tutti coloro che operano nell'interesse della Fondazione, nonché PR.I.S.MA. per le attività svolte per conto della Fondazione stessa sono tenuti al rispetto dei principi e delle regole di condotta prescritti dal presente Modello, in forza delle apposite clausole contrattuali sottoscritte nell'ambito dei singoli rapporti; agli stessi si estendono altresì le regole e i principi di controllo contenuti nei *Protocolli*, relativi alla specifica area di attività.

Capitolo 8 - L'aggiornamento del Modello

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze della Fondazione e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche e integrazioni al D.Lgs. 231/2001 ed ai reati e agli illeciti Amministrativi;
- modifiche della struttura organizzativa della Fondazione, nuove attività e/o nuovi processi che modificano l'assetto organizzativo della Fondazione stessa.

¹² Sono inclusi nella governance tutti gli Organi Statutari.

¹³ Rientrano in questa categoria i lavoratori dipendenti (compresi i dirigenti) con qualsiasi contratto di lavoro, il personale dipendente di enti e organizzazioni differenti dalla Fondazione operante presso quest'ultima in regime di distacco o convenzione, altri lavoratori operanti presso la Fondazione con rapporti differenti dai precedenti (quali ad esempio stagisti/tirocinanti/interinali).

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, salvo quanto espressamente previsto dal medesimo Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate ad altro Organo/Soggetto incaricato. Al riguardo, sono demandati al Direttore gli aggiornamenti relativi a modifiche non significative della struttura organizzativa della Fondazione (ad es. ridenominazione di attività / strutture organizzative) e a nuove attività e/o nuovi processi che modificano in modo marginale l'assetto organizzativo della stessa Fondazione e che non determinano impatti significativi sui presidi vigenti rispetto ai rischi-reato ex D.Lgs. 231/2001.

La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il Consiglio di Amministrazione e non già la sua diretta approvazione spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

Sul punto, si rileva che il presente Modello è stato adottato, in prima emissione, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione in data 24 gennaio 2012 e, quindi, aggiornato, di tempo in tempo, con delibere, di volta in volta assunte dal Consiglio stesso, l'ultima delle quali – relativa alla vigente versione del Modello – recante data 20 marzo 2025. Tali processi di adeguamento sono stati finalizzati ad adattarne il contenuto alle intervenute modifiche organizzative della Fondazione e ai più recenti interventi legislativi e giurisprudenziali in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Capitolo 9 - Le modalità di costruzione del Modello

La Fondazione in fase di redazione del Modello di organizzazione gestione e controllo, ha effettuato un'attività di verifica delle "Attività Sensibili", volta al censimento dei profili di rischio rispetto alle stesse, nonché alla valutazione dell'efficienza dei sistemi interni di controllo rispetto alle condotte illecite rilevanti. Inoltre, la Fondazione ha provveduto a costituire e definire la composizione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di identificare una struttura particolarmente efficiente nello svolgimento delle attività di monitoraggio e di aggiornamento sul funzionamento del Modello stesso, responsabilità propria dell'Organo.

Nella definizione del presente Modello, la Fondazione ha quindi proceduto per *step* successivi e logici e, in particolare, alla:

- mappatura delle Attività Sensibili;
- identificazione dei profili di rischio;
- rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis*;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), preposto alla vigilanza e all'osservanza del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti attuati all'interno della Fondazione, nonché alla cura dell'aggiornamento del Modello medesimo;
- individuazione delle risorse organizzative a disposizione dell'OdV, di numero e valore adeguato ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.

Nel corso dello svolgimento delle attività di mappatura dei rischi si è altresì svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Fondazione alla funzione del Modello. Durante la fase di mappatura si è inoltre provveduto a illustrare ai Responsabili delle strutture della Fondazione

la portata del D.Lgs. 231/2001 e le fasi di sviluppo del processo operativo teso alla definizione del presente Modello.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di “costruzione” del Modello, le medesime si sono articolate come di seguito descritto.

9.1 La raccolta e l'analisi della documentazione

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione della Fondazione (es. statuto, delibere degli organi amministrativi, procedure, organigramma, circolari, ordini di servizio, insieme dei poteri e delle deleghe) al fine di individuare il contesto normativo e operativo interno di riferimento.

9.2 Mappatura delle attività, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è quindi proceduto a incontrare i Responsabili delle strutture, al fine di discutere e approfondire le informazioni già acquisite e procedere alla mappatura delle Attività a Rischio, individuando appunto le aree “sensibili” rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza.

Sono state, pertanto, identificate le aree a rischio di commissione dei predetti reati e degli illeciti amministrativi nonché quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le aree di attività il cui svolgimento può *direttamente* realizzare la commissione di una delle richiamate condotte illecite e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le *condizioni, le occasioni o i mezzi* per la commissione delle medesime condotte. I risultati di tale attività sono stati formalizzati nel documento denominato “Memorandum” in cui vengono evidenziate le aree a rischio di commissione di reati e illeciti amministrativi, comprese quelle strumentali, i controlli posti a presidio e gli eventuali *gap* individuati. Tale documento è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività allo stesso demandata.

Nello specifico, per ciascuna attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio ed è, quindi, stata associata la relativa area di rischio e/o strumentale rispetto alla quale valutare l'adeguatezza dei controlli in essere. Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

Le aree rilevanti ai fini della richiamata normativa sono state valutate rispetto al sistema dei presidi/controlli esistenti per evidenziare eventuali disallineamenti rispetto alla *best practice* e per ricercare le soluzioni utili a porvi rimedio.

In tale fase, particolare attenzione è stata dedicata a individuare e regolare i processi di gestione e di controllo delle risorse finanziarie nelle attività ritenute sensibili alla realizzazione dei comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché a rafforzare i presidi rispetto alle aree in cui si potrebbero manifestare profili di rischio.

9.3 La valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure

Il sistema dei poteri della Fondazione è improntato ai criteri fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi già esistenti (es. organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure) sono ispirati ai seguenti principi generali:

- conoscibilità all'interno della struttura organizzativa;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

È stata inoltre valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e poteri con riferimento alle attività proprie della Fondazione, verificando eventuali necessità di adattamento. In linea di principio, il sistema di deleghe e poteri deve essere idoneo ai fini della prevenzione dei reati e tale da

assicurare una efficace e efficiente gestione delle attività svolte dalla Fondazione. In tal senso, l'impianto del sistema deve essere fondato sulle seguenti regole:

- i compiti e le responsabilità sono allocati in modo chiaro e appropriato;
- è prevista una costante verifica dell'esercizio dei poteri delegati;
- la griglia e i limiti di eventuali deleghe "a cascata" devono essere documentati;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa appropriati rispetto alle funzioni a esso conferite.

Le eventuali procedure interne devono prevedere per ogni processo la chiara definizione dei ruoli degli attori coinvolti e la separazione di funzioni tra i vari attori coinvolti, nel rispetto di regole che distinguano, da un canto, chi attua e chi conclude le azioni e, dall'altro, chi controlla l'elaborato.

È altresì necessario che le deleghe abbiano cura di rispettare regole di coerenza con la posizione ricoperta dal delegato all'interno della Fondazione, evitando potenziali disallineamenti tra l'incarico svolto all'interno della struttura e i poteri a lui delegati; che definiscano i poteri del delegato e i riporti gerarchici che questi è tenuto a rispettare; infine, che i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione risultino coerenti con gli obiettivi definiti dalla Fondazione.

9.4 La Revisione del Sistema Sanzionatorio

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello"*.

9.5 La Revisione delle Clausole

È stata valutata la necessità di inserire specifiche clausole per regolare i rapporti con gli enti beneficiari di contributi e con alcune tipologie di collaboratori, consulenti, fornitori e *partner* secondo le prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

9.6 L'Istituzione di un Organismo di Vigilanza

Ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, il D.Lgs. 231/2001 prevede a carico degli Enti anche l'obbligatoria istituzione di un organismo interno agli Enti, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Capitolo 10 - Le Attività Sensibili della Fondazione

Come innanzi posto in rilievo, la costruzione del presente Modello ha preso l'avvio da una puntuale individuazione delle attività poste in essere dalla Fondazione e, sulla scorta delle risultanze di tale opera di individuazione, si sono evidenziati i processi rilevanti per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Fondazione, i profili di rischio rilevati sono inerenti alle fattispecie di Reato di cui agli artt. 24 e 25 (reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione), 24-*bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati), 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata), 25-*ter* (reati societari), 25-*quater* (reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico), 25-*quinqes* (delitti contro la personalità individuale)¹⁴, 25-*septies* (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro), 25-*octies* (reati di ricettazione,

¹⁴ I reati di cui all'art. 25-*quinqes*, la cui realizzazione è considerata, in linea generale, di remota applicazione nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, hanno assunto tuttavia potenziale rilevanza, seppur limitatamente a taluni circoscritti ambiti di attività, con l'aggiunta all'art. 25-*quinqes* del D.Lgs. 231/2001 – a seguito dell'entrata in vigore della Legge 199/2016 – del reato di cui all'art. 603-*bis* del codice penale "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro". Nondimeno si ritiene che i principi contenuti nel Modello siano, comunque, idonei alla prevenzione di tutte le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*quinqes* del D.Lgs. 231/2001.

riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio), 25-*octies.1* (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti); 25-*novies* (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25-*undecies* (reati ambientali), 25-*duodecies* (reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare), 25-*quinqüesdecies* (reati tributari), 25-*septiesdecies* (i reati contro il patrimonio culturale) e 25-*duodevicies* (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici) del D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati transnazionali di cui alla legge 146/2006.

Sono invece stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione dei reati di cui all'art. 25-*bis* (reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), all'art. 25-*bis.1* (delitti contro l'industria e il commercio), all'art. 25-*quater.1* (reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), all'art. 25-*sexies* (abusi di mercato), all'art. 25-*terdecies* (delitti di razzismo e xenofobia), all'art. 25-*quaterdecies* (reati di frode in competizioni sportive), all'art. art. 25-*sexiesdecies* (reati di contrabbando) del D.Lgs. 231/2001, nonché degli illeciti amministrativi di cui al TUF, commessi nell'interesse o a vantaggio della Fondazione. Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le Attività Sensibili sono risultate le seguenti¹⁵:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati¹⁶**
 - gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna, tra cui soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione;
 - gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali;
 - selezione e gestione di fornitori e consulenti/professionisti esterni;
 - selezione e assunzione del personale dipendente;
 - valutazione del personale dipendente;
 - gestione di omaggi e spese di rappresentanza;
 - gestione delle richieste di contributi pubblici per l'erogazione di formazione a dipendenti;
 - gestione dei rimborsi spese;
 - gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici Previdenziali e Assistenziali;
 - gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - gestione delle erogazioni liberali nei confronti di persone fisiche;
 - partecipazioni a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici;
 - gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
 - gestione dei beni immobili e del Patrimonio culturale/artistico della Fondazione;
 - gestione del contenzioso.

¹⁵ Si precisa che – essendo i reati associativi per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di un qualunque delitto – le Attività Sensibili di seguito riportate possono altresì presentare profili di rischio reato connessi ai “Reati di criminalità organizzata” (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001) – con particolare riferimento alle fattispecie di “Associazione per delinquere” (art. 416 c.p.) e “Associazioni di tipo mafioso anche straniere” (art. 416-*bis* c.p.) – e ai “Reati Transnazionali” (art. 10 L. 146/2006), qualora le medesime fattispecie di reato siano commesse e/o abbiano effetti in Stati diversi.

¹⁶ I reati di “Corruzione tra privati” e “Istigazione alla corruzione tra privati” benché elencati tra i “Reati societari” (art. 25-*ter* del Decreto), sono assimilabili, per modalità di compimento e per principi di controllo e di comportamento che impattano sugli stessi, alle fattispecie di reato di “Corruzione” incluse tra i reati commessi nei rapporti con la PA di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001.

- **Reati Societari**
 - gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
 - gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
 - gestione dei beni immobili e del patrimonio culturale/artistico della Fondazione.
- **Reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico**
 - gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - selezione e assunzione del personale dipendente.
- **Delitti contro la personalità individuale**
 - attività di selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici;
 - attività di selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti.
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - gestione delle erogazioni liberali nei confronti di persone fisiche.
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**
 - gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali;
 - partecipazioni a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici;
 - gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - gestione delle erogazioni liberali nei confronti di persone fisiche.
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti e istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - gestione delle erogazioni di contributi nei confronti di persone fisiche;
 - gestione e utilizzo dei sistemi informatici;
 - gestione della documentazione avente finalità probatoria.
- **Reati ambientali**
 - gestione dei rifiuti e di prevenzione delle fughe di sostanze ozono lesive in atmosfera.
- **Reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare**
 - selezione e assunzione del personale dipendente;
 - attività di selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti;
 - attività di selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici.
- **Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

- gestione del contenzioso.
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
 - gestione e utilizzo dei sistemi informatici (ivi incluso l'approvvigionamento di prodotti e software);
 - gestione e utilizzo delle opere protette.
- **Reati Tributari**
 - attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e all'assolvimento degli adempimenti previsti ai fini fiscali.
- **Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**
 - gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - gestione dei beni immobili e del patrimonio culturale/artistico della Fondazione.

In riferimento a ciascuna delle suddette aree di rischio, sono stati definiti all'interno della parte speciale del Modello specifici Protocolli recanti i principi procedurali atti a mitigare i fattori di rischio di commissione dei reati¹⁷; si riportano nella tabella seguente i Protocolli di riferimento per ciascuna delle aree di rischio evidenziate:

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITA' SENSIBILE	PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati	- gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna, tra cui soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione - gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici Previdenziali e Assistenziali - partecipazioni a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici - gestione del contenzioso - gestione delle richieste di contributi pubblici per l'erogazione di formazione a dipendenti	- Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna
	- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali - selezione e gestione di fornitori e consulenti/professionisti esterni	- Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori - Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
	- selezione e assunzione del personale dipendente - valutazione del personale dipendente	- Protocollo per la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente
	- gestione di omaggi e spese di rappresentanza - gestione dei rimborsi spese	- Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza
	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente - gestione delle erogazioni liberali nei confronti di persone fisiche	- Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
	- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza	- Protocollo per la gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza
	- gestione dei beni immobili e del patrimonio culturale/artistico della Fondazione	- Protocollo per la gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale

¹⁷ Stante quanto su esposto con riferimento ai "Reati di criminalità organizzata" (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001) e ai "Reati Transnazionali" (art. 10 L. 146/2006), si precisa che i principi procedurali definiti nei Protocolli in oggetto risultano atti a mitigare anche i fattori di rischio reati connessi alle fattispecie di reato *supra* richiamate.

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITA' SENSIBILE	PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO
Reati societari (<i>diversi dai reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati</i>)	- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza	- Protocollo per la gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza
	- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale	- Protocollo per la gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo
Reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente	- Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
	- selezione e assunzione del personale dipendente	- Protocollo per la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente
Delitti contro la personalità individuale	- attività di selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici	- Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori
	- attività di selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti	- Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	- gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	- Protocollo per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente - gestione delle erogazioni liberali nei confronti di persone fisiche	- Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	- gestione e utilizzo dei sistemi informatici	- Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo
	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti e istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente	- Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
	- gestione delle erogazioni di contributi nei confronti di persone fisiche	
Reati ambientali	- gestione dei rifiuti e di prevenzione delle fughe di sostanze ozono lesive in atmosfera	- Protocollo per la gestione degli adempimenti ambientali
Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	- selezione e assunzione del personale dipendente	- Protocollo per la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente
	- attività di selezione dei fornitori di manodopera, ivi comprese le imprese appaltatrici	- Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori
	- attività di selezione e affidamento di incarichi a società di consulenza e/o a professionisti	- Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	- gestione del contenzioso	- Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	- gestione e utilizzo dei sistemi informatici (ivi incluso l'approvvigionamento di prodotti e <i>software</i>)	- Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo - Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi (<i>limitatamente alla fase di approvvigionamento</i>)
	- gestione e utilizzo delle opere protette	- Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo
Reati tributari	- attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e all'assolvimento degli adempimenti previsti ai fini fiscali	- Protocollo per la gestione della contabilità, della predisposizione del bilancio, nonché degli adempimenti fiscali

FATTISPECIE DI REATO	ATTIVITA' SENSIBILE	PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	- gestione dei pagamenti per forniture di beni e servizi/per consulenze e prestazioni professionali	- Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori - Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali
	- partecipazioni a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici	- Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna
	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti e istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente	- Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
	- gestione delle erogazioni di contributi nei confronti di persone fisiche	
Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	- gestione delle erogazioni di contributi a favore di altri enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente	- Protocollo per la gestione delle erogazioni di contributi
	- gestione dei beni immobili e del patrimonio culturale/artistico della Fondazione	- Protocollo per la gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale

Capitolo 11 - L'Organismo di Vigilanza

11.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito l'Organismo di Vigilanza al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di curarne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'OdV impronti le proprie attività a criteri di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente.

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza e godere di garanzie tali da impedire che l'OdV o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

La Fondazione, conformemente alle prescrizioni normative contenute nel D. Lgs. 231/2001 nonché in forza delle indicazioni delle principali associazioni di categoria, si è orientata nella scelta di un organismo pluri-soggettivo; in particolare, l'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri, di cui uno con il ruolo di Presidente, nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione stessa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e sono sempre rieleggibili.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante ai membri dell'OdV.

11.2 Modalità di funzionamento dell'OdV

L'OdV può definire nella prima riunione l'eventuale cadenza periodica delle riunioni, ferma restando la possibilità che il Presidente dell'OdV o i suoi membri possano richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'OdV. D'altra parte, resta altresì ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, del Consigliere Delegato (se nominato) e del Direttore della Fondazione di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

11.3 Requisiti di professionalità, onorabilità e cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è dotato nel suo complesso di competenze in ambito legale, contabile e di controllo interno.

I membri dell'OdV sono inoltre dotati di conoscenze specialistiche, adeguate alla funzione, in materia di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e di funzionamento dei modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 comma 1) lettera a) del Decreto stesso; tali conoscenze possono derivare, ad esempio, dall'aver fatto o di fare parte di Organismi di Vigilanza ovvero dall'aver condotto in ambito professionale attività di ricerca, studio o consulenza sulle materie predette.

Non possono essere nominati componenti dell'OdV coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 e dall'art. 2399 del codice civile.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'OdV coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile;
- per un reato che importi e abbia importato la condanna a una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 67 del decreto legislativo n.159 del 2011 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'OdV debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

11.4 Revoca dei componenti dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione può revocare i componenti dell'OdV soltanto nel caso in cui si verifichino rilevanti inadempimenti rispetto al mandato allo stesso conferito, e in ordine ai compiti ad esso spettanti in forza di quanto previsto nella legge o nel presente Modello; il Consiglio di Amministrazione può altresì revocare uno o più componenti quando venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità o di decadenza infra indicate.

11.5 Decadenza dei componenti dell'OdV

I componenti dell'OdV decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;

- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società o enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- l'accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati all'OdV e ad esso spettanti in forza di quanto previsto nella legge o nel presente Modello e, in particolare, nell'individuazione e conseguente eliminazione di violazioni del Modello, nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione dei reati.

11.6 Sospensione dei componenti dell'OdV

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'OdV:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 67 del decreto legislativo n.159 del 2011 e successive modificazioni.

11.7 Compiti e funzioni dell'OdV

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, a detto Organismo è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia ed adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, anche di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, con particolare riguardo alle attività sensibili;
- verificare, su base periodica e non, operazioni o atti specifici in cui si sono tradotte le attività sensibili;
- effettuare attività di raccolta, di elaborazione e di conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- istituire operativamente una casella di posta elettronica a cui possono accedere esclusivamente i membri dell'OdV e informare i Destinatari della stessa e di un indirizzo di posta fisica a cui, i medesimi soggetti possano inoltrare, in busta chiusa indirizzata ai membri dell'OdV, le segnalazioni inerenti alle violazioni delle prescrizioni del Modello, nonché le segnalazioni in merito a infrazioni da parte dei soggetti tenuti al rispetto di norme specifiche del Modello;
- valutare le segnalazioni, pervenute dai Destinatari, in merito a possibili violazioni delle prescrizioni del Modello, nonché le segnalazioni in merito a infrazioni effettuate da parte dei soggetti tenuti al rispetto di norme specifiche del Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni al Modello, coordinandosi di volta in volta con gli uffici o le aree operative interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- redigere una sintetica motivazione a sostegno della decisione presa in merito a ogni indagine effettuata e collezionare un documento che attesti quanto effettuato;
- vigilare sull'esistenza ed effettività del sistema di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- segnalare agli uffici competenti o agli organi della Fondazione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni al Modello riscontrate nonché le infrazioni effettuate

dai soggetti tenuti al rispetto di norme specifiche di cui al modello medesimo, al fine di valutare se esperire i rimedi previsti;

- coordinarsi con le strutture preposte alla gestione della formazione del personale nella Fondazione per definire specifici programmi di formazione diretti a diffondere adeguatamente il Modello;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla sensibilizzazione dei Destinatari rispetto ai principi del Modello;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere e qualsivoglia suggerimento teso a implementare lo stesso e a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

Con riferimento all'attività di aggiornamento del Modello, ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione in ordine all'approvazione di modifiche al Modello, l'OdV è tenuto a segnalare al Consiglio stesso ogni riscontrata necessità di implementazione del Modello e a monitorarne periodicamente l'adeguatezza.

A tal proposito, i compiti dell'OdV possono indicarsi in:

- verifica dell'evoluzione della normativa di rilievo;
- analisi delle attività effettuate dalla Fondazione, ai fini del costante aggiornamento dell'individuazione delle attività sensibili;
- vigilanza sull'aggiornamento di ogni parte del Modello, volta alla prevenzione dei reati/illeciti amministrativi, in coordinamento con gli uffici;
- valutazione di adeguamento del Modello nell'ipotesi di effettiva realizzazione dei reati/illeciti amministrativi o di significative violazioni;
- proposizione al Consiglio di Amministrazione di eventuali aggiornamenti del Modello, sia in ragione della mutata operatività della Fondazione, sia derivanti da modifiche al D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altri uffici interni alla Fondazione e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità – nell'ambito del budget di spesa annualmente assegnato all'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta dell'OdV stesso – di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del Consiglio medesimo.

11.8 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il Consiglio di Amministrazione della Fondazione

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione della Fondazione relativamente alle tematiche inerenti al Modello.

L'Organismo può essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione per riferire sulla propria attività e chiedere di conferire con lo stesso. L'OdV potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione ogniqualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del Modello o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento e al rispetto del Modello medesimo.

L'OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello.

Su base annuale, l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;

- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati e il loro stato di realizzazione.

Con riferimento al rapporto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, l'OdV elabora altresì un'apposita informativa da inserire nella relazione sulla gestione che accompagna il bilancio d'esercizio e un piano delle attività previste per l'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione può richiedere all'Organismo verifiche supplementari su specifici argomenti.

L'Organismo stabilisce con puntualità le modalità e la periodicità mediante le quali i diversi uffici incaricati devono fornire le informazioni necessarie al fine di poter efficacemente svolgere le attività di verifica ad esso attribuite.

11.9 Raccordo tra gli Organismi di Vigilanza della Compagnia, della Fondazione, degli altri Enti Strumentali e di PR.I.S.MA

Nell'intento di presidiare la coesione tra la Compagnia, la Fondazione, gli altri Enti Strumentali e PR.I.S.MA, nonché di mantenere una visione unitaria sulle tematiche trasversali alle diverse realtà operative, è previsto un raccordo tra gli Organismi di Vigilanza, anche tramite un'attività di reciproco scambio di informazioni. Tale raccordo si rende necessario anche in caso di eventi/informazioni rilevanti in merito al rispetto, al funzionamento e all'adeguamento del Modello di propria competenza, nonché a cambiamenti del sistema delle deleghe ovvero delle rispettive strutture organizzative e di governance.

11.10 Obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente e obbligatoriamente informato in merito ai fatti di gestione posti in essere nell'ambito delle Attività Sensibili che potrebbero esporre la Fondazione al rischio di commissioni di reati ex D.Lgs. 231/2001.

Al fine di tenere costantemente monitorate le Attività Sensibili, l'OdV si avvale di un sistema di flussi informativi provenienti da funzioni/uffici all'interno della Fondazione che operano nelle aree ritenute a potenziale rischio di commissione di reati ex D.Lgs.231/2001 e/o da altri uffici/funzioni all'interno della stessa in possesso di dati e informazioni in grado di supportare l'OdV nello svolgimento della propria attività di vigilanza.

All'interno della sezione "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" di ciascuno dei Protocolli, è indicata la tipologia di dati/informazioni che, nell'ambito di ciascuna delle Attività Sensibili, devono essere regolarmente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, oltre che la periodicità di trasmissione delle stesse.

Per la gestione di tali flussi informativi periodici, la Fondazione ha adottato una procedura interna tramite cui i soggetti a ciò preposti trasmettono all'Organismo di Vigilanza, con modalità informatiche e secondo le tempistiche previste, le sopra richiamate informazioni.

Inoltre, la funzione Internal Audit della Compagnia svolge periodicamente attività di verifica, per conto della stessa Compagnia, sulle principali attività / processi dei propri Enti Strumentali, mettendo a disposizione degli Organi degli Enti medesimi (ivi inclusi gli OdV degli stessi), le relative risultanze; tali verifiche – condotte sulla base del piano di audit di anno in anno approvato dal Comitato di Gestione della Compagnia – possono avere ad oggetto anche le Attività Sensibili della Fondazione di cui al precedente Cap.10 in quanto richiamate e disciplinate nell'ambito della regolamentazione interna della Compagnia in materia di Enti Strumentali.

Nell'ottica di una maggiore integrazione tra gli organi della Fondazione preposti ad attività di controllo all'interno della stessa, sono altresì previsti momenti di periodico scambio informativo tra l'Organismo di Vigilanza con il Collegio Sindacale e/o la Società di Revisione (Revisore Legale) della Fondazione medesima.

Ove ritenuto necessario ai fini delle proprie attività di vigilanza, l'OdV può, inoltre, richiedere report/documenti o flussi informativi ulteriori rispetto a quelli sopra descritti (con modalità e tempistiche, di volta in volta, definite) alle funzioni/uffici richiamate in premessa e/o prevedere incontri, anche a cadenza periodica, con i responsabili delle stesse.

Dati, documentazione e materiali inviati all'Organismo di Vigilanza sono conservati dallo stesso in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

11.11 Segnalazioni

In conformità a quanto previsto dal decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (nel seguito di questo paragrafo il D.Lgs.24/2023 o il "Decreto"), che abroga la disciplina nazionale previgente e racchiude in un unico testo normativo – per il settore pubblico e per il settore privato – il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo, la Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari e gli altri soggetti inclusi nel perimetro di applicazione del D.Lgs.24/2023 possono segnalare:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello;
- violazioni del Codice Etico.

Ulteriormente a quanto sopra, possono costituire oggetto di segnalazione attraverso il canale interno, anche le violazioni inerenti la normativa europea di seguito identificate¹⁸:

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nell'allegato 1 al D.Lgs. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione, anche se queste ultime non sono elencate nel citato allegato al Decreto¹⁹;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea²⁰;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle imprese o meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle imprese;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati ai punti precedenti²¹.

Il canale interno è regolato da una procedura adottata dalla Fondazione denominata "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" (nel seguito di questo paragrafo la "Procedura") che disciplina le modalità di gestione del canale stesso; in base alla procedura, le segnalazioni possono essere trasmesse in modalità scritta oppure orale per il tramite di una piattaforma digitale accessibile dal sito web della Fondazione.

¹⁸ Tali fattispecie possono essere oggetto di segnalazione solo ove la Fondazione abbia raggiunto nell'ultimo anno solare la media di 50 lavoratori subordinati con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato.

¹⁹ In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

²⁰ A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria frodi, corruzione e qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione Europea.

²¹ Va ricondotta, ad esempio, in tale ambito l'attuazione di pratiche abusive contravvenenti alla tutela della libera concorrenza.

Il Gestore del canale ha la responsabilità di gestire le segnalazioni ricevute nelle forme previste dalla Procedura, coinvolgendo prontamente l'Organismo di Vigilanza in presenza di segnalazioni aventi ad oggetto condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 oppure violazioni del Modello o del Codice Etico.

La Procedura è trasmessa a tutti i Destinatari e specifiche attività di formazione sui contenuti del Decreto e della Procedura stessa sono previste a loro beneficio in linea con i ruoli e il coinvolgimento nel processo di segnalazione; tali attività formative includono altresì le modalità di utilizzo della piattaforma per l'inoltro delle segnalazioni.

Le segnalazioni sono conservate a cura del Gestore del canale attraverso la piattaforma digitale dedicata, in conformità con le disposizioni dal Decreto, nonché con le normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le violazioni delle misure di tutela previste per i segnalanti, così come l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, costituiscono violazione del presente Modello e, come tali, sono soggette alle sanzioni previste dal vigente Sistema disciplinare.

Capitolo 12 – Il Sistema disciplinare

12.1 Funzione del sistema disciplinare

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni dei principi e delle regole di condotta prescritte dal presente Modello (integralmente considerato), da parte di dipendenti (inclusi i dirigenti), componenti gli Organi Statutari, enti beneficiari di contributi, collaboratori, consulenti, fornitori e *partner* della Fondazione rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo. La definizione di tale sistema sanzionatorio di natura disciplinare e/o contrattuale costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità degli enti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Quanto precede verrà adottato indipendentemente dall'avvio e/o svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Fondazione in piena autonomia e indipendentemente dai possibili reati che eventuali condotte possano determinare e che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare.

Resta comunque sempre salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dai comportamenti in violazione delle regole e dei principi di comportamento di cui al presente Modello derivino danni concreti alla Fondazione, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

12.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da quadri e impiegati

La violazione dei principi e delle regole di condotta prescritte dal presente Modello da parte del personale non-dirigente è considerata "illecito disciplinare" e, come tale, sanzionabile attraverso un sistema di misure disciplinari coerente con quello previsto dal contratto di lavoro applicato.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione dei precetti contenuti nel Modello o a seguito, da parte dell'Organismo medesimo, dello svolgimento di propria attività ispettiva che rilevi violazioni dei precetti citati, verrà dato avvio a una procedura disciplinare d'accertamento.

Tale procedura sarà condotta dall'OdV, di concerto con il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane presso la Fondazione, in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro applicato e dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, l'irrogazione delle eventuali sanzioni è di competenza del soggetto/organo a ciò preposto, sulla base del sistema di poteri e di deleghe in essere presso la Fondazione.

La Fondazione irrognerà al dipendente la sanzione disciplinare più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto del comportamento complessivo tenuto dal dipendente e dei criteri generali specificamente indicati nel precedente paragrafo:

- Il provvedimento del **RIMPROVERO VERBALE** potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello ovvero in caso di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle summenzionate prescrizioni, correlandosi detto comportamento a una lieve inosservanza del Modello.
- Il provvedimento del **RIMPROVERO SCRITTO** potrà essere irrogato in caso di ripetuta lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello ovvero in caso di ripetuta adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle summenzionate prescrizioni, correlandosi detto comportamento a una ripetuta lieve inosservanza del Modello, ovvero delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori. Il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche in caso di assenza ingiustificata ai corsi di formazione relativi al D. Lgs. 231/2001, al Modello o ad altri temi correlati.
- Il provvedimento della **MULTA NON SUPERIORE ALL'IMPORTO DI 4 ORE DI RETRIBUZIONE BASE** (ove contrattualmente prevista) potrà essere irrogato in caso di inosservanza ancorché non lieve, comunque, non grave, dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello ovvero di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni contenute nel Modello medesimo.
- Il provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI** potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello ovvero in caso di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni contenute nel Modello medesimo, in misura tale da essere considerato di una certa gravità, ovvero in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare precedentemente sanzionato con il RIMPROVERO SCRITTO.
- Il provvedimento del **LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO** potrà essere irrogato in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni contenute nel Modello medesimo, quando tale comportamento sia solo potenzialmente suscettibile di configurare un reato, ovvero in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare precedentemente sanzionato con la Sospensione.

- Il provvedimento del **LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA** potrà essere irrogato in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento consapevole o gravemente negligente, in contrasto con le prescrizioni contenute nel Modello, quando tale comportamento sia suscettibile di configurare un reato ovvero leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro in modo talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di:

- mancata redazione di documentazione prescritta dal Modello o redazione della suddetta documentazione in modo lacunoso o incompleto al fine di aggirare dolosamente le prescrizioni del Modello, ovvero ancora, in caso di sottrazione, distruzione, alterazione della suddetta documentazione;
- qualsiasi comportamento posto in essere al fine di aggirare dolosamente le prescrizioni del Modello;
- ostacolo ai controlli e/o impedimento all'accesso di informazioni e documentazione da parte dei soggetti preposti a controlli o decisioni.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui all'art. 7 Legge 300/1970. In particolare:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo che per il rimprovero verbale - che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni).

12.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da dirigenti

La violazione dei principi e delle regole di condotta prescritte dal presente Modello da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nel Modello, di un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello medesimo, sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione dei precetti contenuti nel Modello o a seguito, da parte dell'OdV medesimo, dello svolgimento di propria attività ispettiva che rilevi violazioni dei precetti citati, verrà dato avvio ad una procedura disciplinare d'accertamento.

Tale procedura sarà condotta dall'OdV, di concerto con il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane della Fondazione, in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro applicato e dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

In seguito alla commissione delle citate violazioni da parte del personale dirigente è applicabile la sanzione costituita dal licenziamento ai sensi dell'art. 2119 c.c. da deliberarsi da parte del Consiglio di Amministrazione cui competono tali deliberazioni sulla base delle previsioni statutarie, in esito a procedura condotta secondo le regole dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Legge 300/1970).

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, dei principi di comportamento, delle regole e delle procedure previste dal Modello, così come la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito e al grado di autonomia riconosciuto.

In relazione alla gravità della mancanza commessa dal dirigente, visto l'art. 2106 c.c., ove non sia giustificata l'adozione di un provvedimento espulsivo, potranno essere irrogate misure

disciplinari alternative (rimprovero verbale e sospensione fino ad un massimo di 10 giorni) fermo il principio di cui all'art. 7, comma 4, legge 300/1970.

12.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere dal Consigliere Delegato, dal Direttore o da altri eventuali soggetti con ruoli di direzione

Nel caso in cui il Consigliere Delegato (ove nominato), il Direttore o altro eventuale soggetto con ruoli di direzione abbia posto in essere un comportamento non conforme o non adeguato ai principi e alle regole di condotta prescritte dal presente Modello, sarà passibile dei provvedimenti previsti dal sistema disciplinare a carico dei dirigenti (cfr.12.3) qualora egli sia legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato con qualifica dirigenziale.

Nel caso in cui le figure di cui sopra non risultino essere dipendenti della struttura, l'Organismo di Vigilanza, accertata l'esistenza di un comportamento contrario alle prescrizioni del Modello, provvederà a fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che adotterà le iniziative ritenute opportune.

12.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da membri degli Organi Statutari (differenti dal Consigliere Delegato e dal Direttore)

A seguito della comunicazione all'OdV di un comportamento contrario alle prescrizioni del Modello posto in essere da un membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione o a seguito della diretta rilevazione di tale comportamento da parte dell'OdV medesimo nell'ambito della propria attività di controllo, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento condotta da quest'ultimo Organo. Accertata l'esistenza di una condotta illecita, tale Organo provvederà a fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che adotterà le iniziative ritenute opportune, ovvero invierà – a sua discrezione – gli atti ai competenti organi della Compagnia.

Nel caso di violazione delle prescrizioni del Modello commesse da un componente del Collegio Sindacale ovvero del Comitato Scientifico (ove nominato) della Fondazione, l'OdV provvederà a fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione della Fondazione che adotterà le iniziative ritenute opportune, ovvero invierà – a sua descrizione – gli atti ai competenti organi della Compagnia.

12.6 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle infrazioni poste in essere da enti beneficiari di contributi, fornitori, consulenti, collaboratori e partner

In caso di rilevata inosservanza, da parte degli enti beneficiari di contributi della Fondazione dei principi e delle regole di condotta prescritte dal presente Modello, l'OdV invierà una sintetica relazione scritta al Direttore. Le suddette infrazioni saranno prese in carico dal Direttore in collaborazione con il responsabile della struttura a cui il rapporto si riferisce e potranno comportare la sospensione, la revoca o la richiesta di restituzione del contributo.

Inoltre, in caso di rilevata inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner della Fondazione dei principi e delle regole di condotta prescritte dal presente Modello, l'OdV invierà una sintetica relazione scritta al Direttore. Le suddette infrazioni saranno prese in carico dal Direttore in collaborazione con il responsabile dell'ufficio a cui il rapporto/servizio si riferisce e potranno comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, fatto salvo il risarcimento del danno.

12.7 Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi commette una delle violazioni previste dall'art. 21 del predetto Decreto. In particolare, in caso di:

- ritorsioni;
- accertamento di ostacolo alla segnalazione;
- tentativo di ostacolo alla segnalazione;

- violazione dell'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. 24/2023;
- mancata istituzione dei canali di segnalazione;
- mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- non conformità, ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 24/2023, delle procedure adottate per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- condanna, anche in primo grado, della persona segnalante, nei casi di cui all'art. 16 comma 3 del D.Lgs. 24/2023, per i reati di diffamazione o calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Nei confronti degli autori di una e/o più delle violazioni accertate sopra previste o in caso di effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate, è prevista l'irrogazione delle sanzioni di cui ai paragrafi precedenti secondo quanto ivi previsto.

Capitolo 13 - La formazione e comunicazione interna

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

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (es. le finalità del Modello, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo). Ciò affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale dei Destinatari.

Con questa consapevolezza è stato strutturato il piano di comunicazione interna e formazione, rivolto ai Destinatari, che ha l'obiettivo, anche in funzione delle specifiche attività svolte, di creare una conoscenza diffusa e una cultura dell'organizzazione adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

13.1 La comunicazione interna

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Fondazione a tutti i Destinatari con allegata copia del Modello stesso; parimenti, vengono comunicati ai Destinatari eventuali aggiornamenti, di tempo in tempo, attuati al Modello.

I neoassunti ricevono copia del Modello all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione.

La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

La Fondazione adotta modalità idonee a rendere la versione aggiornata del Modello sempre agevolmente disponibile per la consultazione da parte dei Destinatari.

13.2 La formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Fondazione garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Fondazione ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese a un'efficace attuazione nei

confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso le risorse della Fondazione.

Sarà cura dell'OdV, in stretto coordinamento con il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro **reiterazione**, ai controlli sull'**obbligatorietà** della partecipazione e alle **misure da adottare avverso quanti non frequentino** senza giustificato motivo.

In forza di ciò, la Fondazione ha previsto interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello e alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

Sono pertanto previsti interventi formativi indirizzati a tutto il personale della Fondazione volti ad illustrare i seguenti argomenti:

- quadro normativo di riferimento (conseguenze derivanti all'Ente dall'eventuale commissione dei reati e illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001, caratteristiche essenziali dei reati e funzione che il Modello svolge in tale contesto);
- Modello.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i **neoassunti** ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici, previo accordo con il responsabile.

Periodicamente si procederà alla **reiterazione dei corsi**, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi e alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

13.3 Informazione a enti beneficiari di contributi, fornitori, consulenti, collaboratori e partner

Gli enti beneficiari di contributi, i fornitori, i collaboratori, i consulenti, i partner e tutti coloro che operano nell'interesse della Fondazione, nonché PR.I.S.MA. per le attività svolte per conto della Fondazione stessa sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Fondazione, del presente Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi e alle regole di condotta prescritte dal Modello stesso.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE EROGAZIONI DI CONTRIBUTI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento riferiti al processo di erogazione dei contributi nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione"), per il sostegno di iniziative promosse da soggetti terzi o dalla Fondazione stessa.

Il presente protocollo si applica alle erogazioni concesse a favore di persone giuridiche pubbliche e private, enti e istituzioni; per quanto attiene la concessione di liberalità a favore di persone fisiche ad essa è dedicata un'apposita sezione nella parte conclusiva del protocollo medesimo.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità potenziali attraverso cui commettere i reati di corruzione, tra cui quello di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati, di induzione indebita a dare o promettere utilità, il delitto di estorsione informatica, nonché i reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico e il concorso nei reati in ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, il reato di trasferimento fraudolento di valori, i delitti contro il patrimonio culturale, nonché i reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di erogazione di contributi nell'ambito dell'attività istituzionale.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di erogazione dei contributi a favore di enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione si articola sulla base del sistema di deleghe in essere, delle normative interne e delle previsioni del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna".

Il processo in esame prevede:

a) Analisi preliminare e istruttoria dei contributi:

le strutture coinvolte nell'attività istituzionale effettuano l'analisi preliminare e l'istruttoria delle proposte di contributo da erogare, la cui genesi è legata a iniziative progettuali sviluppate e portate avanti dalla Fondazione ovvero ad ambiti di interesse dalla Fondazione stessa;

b) Approvazione dell'erogazione dei contributi:

i risultati scaturenti dall'attività di istruttoria effettuata dalle strutture coinvolte nell'attività istituzionale vengono portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione (o, nei casi previsti, del soggetto a ciò delegato dal Consiglio stesso), che delibera in merito all'erogazione del contributo;

c) Erogazione:

a seguito della deliberazione positiva, la Fondazione comunica formalmente all'ente beneficiario ("lettera di delibera") l'importo riconosciuto e le modalità e i tempi dell'erogazione secondo quanto definito in sede di delibera e provvede al pagamento secondo quanto disposto nella "lettera di delibera"; le disposizioni di pagamento connesse alle erogazioni in oggetto sono autorizzate dal Direttore (o da altro soggetto a ciò delegato) nell'ambito dei poteri al medesimo delegati.

d) Monitoraggio:

le strutture coinvolte nell'attività istituzionale effettuano il monitoraggio delle iniziative sostenute, riscontrando, altresì, il rispetto delle condizioni previste nella lettera di delibera da parte degli enti beneficiari.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare:

- livelli autorizzativi definiti e chiara attribuzione dei poteri in forza dei quali le decisioni, in materia di erogazione dei contributi nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione, possono essere assunte solo dai soggetti a ciò esplicitamente preposti sulla base del sistema di deleghe e poteri in essere;
- segregazione dei compiti nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione, come disciplinato nel presente documento;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione di ogni attività del processo da parte delle strutture coinvolte.

L'iter di autorizzazione e monitoraggio dei contributi è gestito dalla Fondazione attraverso l'utilizzo di un applicativo che, a sua volta, si interfaccia con il gestionale per la tenuta della contabilità e la gestione dei pagamenti della Fondazione.

In base all'attuale assetto organizzativo della Fondazione, le attività inerenti la gestione del processo di erogazione dei contributi prevedono il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione, che delibera in merito agli eventuali contributi da riconoscere a enti terzi, e delle strutture preposte all'istruttoria delle proposte di contributo e al monitoraggio delle erogazioni effettuate.

La Fondazione adegua il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo costituisce parte integrante.

In particolare, è fatto divieto di:

- erogare contributi per iniziative non coerenti con le linee di indirizzo della sua attività;
- erogare contributi con la finalità di promuovere o favorire interessi propri anche a seguito di illecite pressioni;
- erogare contributi con la finalità di sostenere enti che si propongono il compimento di attività delittuose connesse a attività di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni o altra utilità di provenienza illecita, a atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- erogare contributi con la finalità di sostenere enti che si propongono il compimento di delitti contro il patrimonio culturale, nonché i reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- erogare contributi con la finalità di sostenere enti che si propongono lo scopo di commettere delitti o associazioni mafiose;
- ricorrere a forme diverse di erogazioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze ecc., abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

Nel caso in cui vengano sottoposte ad approvazione del Consiglio di Amministrazione domande di contributo a favore di enti/istituzioni nei confronti delle quali uno o più componenti degli Organi di Amministrazione e Controllo della Fondazione si trovino in posizione di potenziale conflitto d'interesse in relazione a ruoli ricoperti dallo/dagli stesso/i presso gli enti/istituzioni predette, gli amministratori devono darne notizia prima che il contributo in parola venga sottoposto a approvazione e il/i soggetto/i interessato/i (se membro/i del Consiglio di Amministrazione) deve/devono astenersi dalla votazione.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo in oggetto, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

In base all'attuale assetto organizzativo della Fondazione, le attività inerenti al processo di erogazione dei contributi a favore di enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione medesima prevedono il coinvolgimento delle seguenti strutture:

- Consiglio di Amministrazione è responsabile:
 - di autorizzare le erogazioni di contributi a favore di enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione;
- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di coordinare lo svolgimento del processo di erogazione dei contributi a favore di enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione;
 - di autorizzare le disposizioni di pagamento connesse alle erogazioni di contributi a favore di enti/istituzioni nell'ambito dell'attività istituzionale della Fondazione, previamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
 - di esercitare le deleghe in materia di erogazioni di contributi eventualmente assegnate dal Consiglio di Amministrazione nelle forme ed entro i limiti previsti dalle deleghe stesse e/o dalle singole delibere del Consiglio.
- Strutture della Fondazione coinvolte nell'attività istituzionale sono responsabili;

- di effettuare l'analisi preliminare e l'istruttoria delle proposte di contributo da erogare, ai fini della presentazione delle stesse al Consiglio di Amministrazione;
 - di predisporre la lettera mediante la quale viene comunicato all'ente beneficiario l'approvazione del contributo, l'importo deliberato, le modalità di erogazione del contributo stesso, nonché la documentazione che il medesimo ente deve fornire ai fini dell'erogazione, anche a titolo di rendicontazione;
 - di comunicare a Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.MA.) i pagamenti, di volta in volta, da predisporre a favore di enti terzi in relazione a contributi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
 - di monitorare l'iniziativa sostenuta, verificando altresì il rispetto delle condizioni previste nella lettera di delibera da parte dell'ente beneficiario;
- P.R.I.S.MA. è responsabile:
 - di predisporre per conto della Fondazione le disposizioni di pagamento riferite a contributi approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione medesima, da sottoporre ad autorizzazione da parte del soggetto a ciò delegato presso la Fondazione;
 - di provvedere al pagamento dei contributi, previa verifica in merito alla presenza delle necessarie autorizzazioni richieste in base al sistema delle deleghe e dei poteri vigenti.

3. Concessioni di erogazioni liberali e servizi di accompagnamento sociale a persone fisiche

La Fondazione adotta lo strumento dell'erogazione di denaro (iniziative di concessione, diretta o indiretta, di contributi economici) e dell'erogazione di altre forme di sussidio e servizi di accompagnamento sociale a favore delle persone fisiche nell'ambito della propria attività svolta a sostegno di persone e/o nuclei famigliari in condizioni di disagio o vulnerabilità sociale.

La concessione di tali contributi e servizi avviene nel rispetto di criteri di trasparenza, tracciabilità e oggettività.

Al tal fine, il processo in oggetto si articola nelle seguenti fasi:

a) Definizione delle modalità di concessione e del valore complessivo annuo erogabile

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione approva annualmente i servizi di accompagnamento, l'ammontare complessivo da destinare ad erogazioni liberali nei confronti di persone fisiche ed i requisiti richiesti per poter accedere alla contribuzione da parte della Fondazione nell'ambito delle varie attività progettuali.

b) Analisi e istruttoria delle domande

Gli operatori della Fondazione effettuano l'analisi preliminare e l'istruttoria delle richieste di inserimento nei diversi progetti, la cui genesi è legata alla richiesta formulata direttamente dai soggetti interessati o attraverso altri Enti di Assistenza, verificando l'esistenza in capo ai richiedenti dei requisiti e delle condizioni previste dalla regolamentazione interna di ciascuna iniziativa progettuale.

L'identificazione dei beneficiari avviene con criteri oggettivi e l'iter di istruttoria delle domande giudicate ammissibili si conclude con l'assegnazione automatizzata di un punteggio e, quindi, con l'inserimento all'interno di una graduatoria oppure è svolta sulla base di una valutazione di ammissibilità condotta da apposite commissioni in possesso di requisiti professionali adeguati, nominate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

c) Approvazione delle erogazioni liberali

Compete al Direttore (o ad altro soggetto a ciò delegato) la responsabilità – entro i limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione – di approvare l'assegnazione delle erogazioni liberali ai richiedenti le cui domande siano state valutate positivamente al termine dell'*iter* di istruttoria, nel rispetto delle disposizioni contenute nella regolamentazione interna di ciascuna iniziativa progettuale e secondo modalità operative che garantiscano la tracciabilità delle decisioni.

L'*iter* di approvazione delle erogazioni liberali è gestito con il supporto di un applicativo che garantisce una completa tracciabilità dell'intero processo approvativo nei suoi vari passaggi, nonché la gestione della fase successiva all'approvazione dei contributi.

L'assegnazione dell'erogazione liberale è formalizzata al beneficiario attraverso l'invio di un'informativa scritta recante l'indicazione dell'importo riconosciuto, nonché delle finalità dell'erogazione; ai beneficiari sono altresì rese note in forma scritta le condizioni e le modalità che regolano ciascuna erogazione liberale che gli stessi sono tenuti a sottoscrivere, per accettazione.

d) Trasferimento delle erogazioni liberali

Il trasferimento (operato secondo le modalità indicate nella lettera di assegnazione) avviene con strumenti di pagamento che garantiscono adeguata tracciabilità delle somme trasferite ai beneficiari (quali ad esempio bonifici bancari, carte di credito ricaricabili etc.).

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo in oggetto, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

4. Erogazioni disposte a valere su fondi ricevuti dalla Fondazione a titolo di liberalità

Per il raggiungimento dei propri scopi statuari la Fondazione può utilizzare, in aggiunta ai proventi derivanti dal proprio patrimonio e ai contributi concessi dalla Compagnia, eventuali liberalità ricevute da soggetti terzi¹.

In questi casi, si rende necessaria l'adozione di specifiche misure atte alla prevenzione dei rischi da reato richiamati nel presente Protocollo.

In presenza di tali circostanze, è, in particolare, necessario che l'accettazione da parte della Fondazione del denaro, dei beni o delle altre utilità oggetto della liberalità sia subordinata a un preventivo processo di istruttoria che preveda la piena identificazione dei soggetti donanti e la verifica della coerenza delle finalità delle donazioni (ove espressamente esplicitate) con le norme di legge applicabili, con le finalità istituzionali della Fondazione e con i principi contenuti nel Modello.

Nell'ambito di tale processo, la Fondazione prevede specifiche attività di controllo in merito:

- all'importo, alle caratteristiche e alla destinazione delle liberalità ricevute, verificando che si tratti di erogazioni/lasciti di beni o utilità coerenti con il proprio oggetto sociale;

¹ Non rientrano tra le liberalità oggetto del presente paragrafo le donazioni di modico valore effettuate, anche in contanti, da singoli soggetti in occasione di raccolte organizzate dalla Fondazione nell'ambito di specifici eventi.

alla provenienza lecita dell'erogazione/lascito e, in caso di anomalie e/o problematiche riscontrate, avanza tempestive richieste di chiarimenti in forma scritta e supportata da adeguata documentazione.

Ove il beneficiario dell'erogazione non sia la Fondazione in qualità di persona giuridica, il diverso soggetto beneficiario dovrà rinunciare alla liberalità, dandone comunicazione al Collegio a cui sarà rimessa ogni ulteriore interazione con il soggetto donante, suoi eredi, esecutori o legali rappresentanti.

Ai fini di cui sopra, la Fondazione provvede ad un controllo dettagliato delle caratteristiche dei beni o utilità ricevuti, dei riferimenti anagrafici e/o delle coordinate bancarie – laddove si tratti di liberalità ricevute in modalità telematica – del soggetto terzo / Ente erogatore della liberalità.

Le valutazioni effettuate nel corso di tale processo e le decisioni conseguentemente assunte devono essere adeguatamente documentate e attuate nel rispetto del sistema interno di deleghe e poteri.

In caso di accettazione delle suddette liberalità, il trasferimento nei confronti della Fondazione del denaro, dei beni o delle altre utilità oggetto delle liberalità stesse deve sempre avvenire con modalità tracciabili e che consentano l'individuazione del soggetto donante.

Ciò posto, la Fondazione non accetta erogazioni a titolo di liberalità (in vita e/o lasciti a causa di morte) che vadano ad attribuire fittiziamente la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità in favore della stessa o del suo personale, finalizzate a:

- eludere le disposizioni in materia di prevenzione patrimoniale,
- agevolare la commissione di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienze illecite o autoriciclaggio,
- agevolare l'instaurazione di rapporti illeciti nell'interesse/vantaggio della stessa.

Allo stesso modo la Fondazione non accetta elargizioni a titolo di liberalità effettuate in denaro contante.

Ove l'erogazione abbia ad oggetto beni o altre utilità, la Fondazione provvede ad un adeguato meccanismo di conservazione del bene o altra utilità ricevuta, predisponendo specifica documentazione cartacea e/o digitale che ne attesti la registrazione (ad esempio, identificazione di luoghi idonei alla conservazione del bene, con accesso limitato a figure specificamente autorizzate; predisposizione e sottoscrizione di moduli da parte del soggetto tenuto alla ricezione o movimentazione del bene etc.). In ogni caso la Fondazione provvede tempestivamente alla rendicontazione delle elargizioni ricevute, secondo le relative norme di legge applicabili, nell'ambito del proprio sistema contabile.

Qualora, anche in attuazione delle volontà dei donanti, la Fondazione disponga erogazioni a favore di soggetti terzi a valere su fondi ricevuti a titolo di liberalità, l'iter di assegnazione di tali erogazioni è gestito da parte delle strutture coinvolte nel rispetto degli impegni eventualmente assunti con i donanti, delle norme di legge applicabili e delle disposizioni contenute nel presente Protocollo.

In merito, la Fondazione monitorerà secondo gli impegni previsti il corretto impiego di tali elargizioni in coerenza con le attività di monitoraggio disposte a valere su fondi propri.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna:

- le deleghe (e eventuali sub-deleghe) in materia di gestione dei contributi assegnate all'interno dell'organizzazione;
- il dettaglio dei contributi assegnati a enti terzi nel corso del trimestre di competenza, evidenziando in particolare se l'erogazione è stata disposta a valere su fondi di terzi;
- numero e ammontare complessivo delle erogazioni liberali concesse a persone fisiche nel trimestre di competenza, evidenziando in particolare se l'erogazione è stata disposta a valere su fondi di terzi.

6. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

7. Procedure/normative interne di riferimento

- Criteri di accesso e massimali previsti (*per ciascun anno di competenza*);
- Regolamenti dei progetti;
- Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI AVENTI RILEVANZA ESTERNA

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito delle attività concernenti la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna per la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione"), ovvero soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e soggetti privati, come più avanti definiti, intrattenuti a qualunque titolo dalla stessa Fondazione.

Ai sensi della citata normativa, pertanto, la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna per la Fondazione potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di corruzione - compresi quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite - malversazione a danno dello Stato, turbata libertà degli incanti, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato, truffa ai danni dello Stato e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, nonché il reato di trasferimento fraudolento di valori.

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

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici, anche a seguito di illecite pressioni, direttamente o per interposta persona, a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Fondazione. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego o di qualsiasi altro genere;
- tenere comportamenti comunque intesi a influenzare impropriamente le decisioni di soggetti aventi rilevanza esterna per la Fondazione;
- fornire o promettere di fornire (anche per interposta persona), sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro al fine di eludere le disposizioni in materia di prevenzione patrimoniale ovvero attribuire fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia.

Atti quali la concessione di omaggi o forme di ospitalità, posti in essere nei confronti di Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati sono consentiti laddove direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o considerati usuali in relazione alla ricorrenza e purché non compromettano l'integrità e la reputazione della Fondazione e non influenzino l'autonomia di giudizio del destinatario. È comunque fatto divieto di erogare/ricevere omaggi e liberalità che non siano di modico valore¹.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione, le quali, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti con soggetti riconducibili

¹ Sulla base della normativa esterna vigente in materia è definita una soglia di euro 150.

alla Pubblica Amministrazione o con soggetti privati e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Ai fini del presente documento si intendono, in via esemplificativa:

- per **Soggetti Privati**: amministratori, direttori/segretari generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi;
- per **Pubblica Amministrazione**:
 - i soggetti pubblici, ossia, principalmente, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le soprintendenze, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
 - i pubblici ufficiali, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi ² o certificativi ³, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
 - gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale;
 - le Autorità pubbliche di Vigilanza, ossia, quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di interessi di rilievo costituzionale, come il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alle Autorità pubbliche di Vigilanza della Fondazione (es. Regione Piemonte), i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

I rapporti e gli adempimenti di cui al presente documento sono gestiti in occasione, in via meramente esemplificativa, di:

- erogazione di contributi a fronte di progetti propri e di terzi (es. beneficiari pubblici o incaricati di pubblico servizio, soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio nel ruolo di consulenti o facenti parte di Comitati/Commissioni istituiti ai fini dell'assegnazione dei contributi);
- organizzazione di eventi (es. autorità locali, giornalisti, Soprintendenza ai beni Artistici, soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio, controparti contrattuali o ospiti dell'evento stesso);
- gestione degli affari legali, fiscali e societari (es. Camera di Commercio, Tribunale, Ufficio del Registro, Agenzia delle Entrate, Notai);
- gestione amministrativa, previdenziale e assistenziale del personale (es. Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Centro provinciale per l'Impiego);
- partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici (es. contributi da parte della Commissione Europea, dello Stato e della Regione);
- ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze (es. autorità locali, USL, VVFF);

² Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano *non paritetico* rispetto all'autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

³ Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

- visite ispettive, procedure istruttorie e simili (es. Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, funzionari competenti in materia di ambiente, sicurezza e sanità);
- gestione del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa (es. giudici, funzionari della magistratura).

La Fondazione adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Protocollo e, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti privati, come sopra definiti, devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché nel presente Protocollo dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

Con riferimento a incontri ristretti tra rappresentanti della Fondazione, dotati di poteri atti a impegnare la stessa, e soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione e/o soggetti privati, è previsto il coinvolgimento di almeno due soggetti.

Con riferimento alle **visite ispettive** da parte della Pubblica Amministrazione (es. auditor nell'ambito di contributi pubblici ottenuti dall'Unione Europea/Stato/Regione; Ispettorato del Lavoro; Vigili del Fuoco; Agenzia delle Entrate etc.) è compito del Direttore (o di altro soggetto a ciò delegato) della Fondazione, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate alla gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA nel corso della visita.

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione delle visite ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione ed è raccomandabile – fatte salve le situazioni in cui i funzionari della PA richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato – la presenza di almeno due soggetti agli incontri effettuati nell'ambito di tali ispezioni.

Dell'eventuale avvio di processi ispettivi da parte di Pubbliche Amministrazioni aventi particolare rilevanza per la Fondazione viene fornita specifica informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Fondazione stessa.

Con riferimento agli **adempimenti** nei confronti della Pubblica Amministrazione, gli stessi devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo.

Nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali, si rappresenta che, per quanto attiene la trasmissione delle dichiarazioni fiscali di competenza della Fondazione, tale è svolta con il supporto di uno studio professionale esterno. La trasmissione delle stesse avviene solo successivamente alla sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dei soggetti a ciò deputati nell'ambito della Fondazione.

I rapporti con gli Enti Pubblici Previdenziali e Assistenziali, in materia di gestione del personale, sono presidiati da Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (PR.I.S.MA.) la quale, a sua volta, si avvale di un consulente del lavoro esterno.

Per quanto concerne la rendicontazione relativa ai contributi pubblici ottenuti (ad es. nell'ambito di bandi/programmi promossi dalla Commissione Europea), la Fondazione deve attenersi scrupolosamente alle regole specifiche in materia di gestione del contributo previste dai singoli bandi.

La Fondazione è supportata da PR.I.S.MA. nel processo collegato alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici – ivi compresa la fase di avvio dei progetti – e agli adempimenti conseguenti.

Tutta la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione in occasione della partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici è firmata dai soggetti a ciò deputati presso la Fondazione.

Inoltre, tutte le comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione devono essere preventivamente verificate da parte delle strutture a ciò preposte e autorizzate/sottoscritte da un soggetto avente i necessari poteri, sulla base del vigente sistema di deleghe e poteri della Fondazione.

Con riguardo alla gestione dei contenziosi che coinvolgono la Fondazione, si rappresenta che con riferimento alla gestione del contenzioso di natura civile, la Fondazione è supportata da PR.I.S.MA.

Oltre al supporto fornito da PR.I.S.MA., la Fondazione può rivolgersi a consulenti esterni nel rispetto delle regole e dei passaggi autorizzativi previsti dallo stesso.

In particolare, è fatto esplicito divieto di esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati e tenere una condotta ingannevole, anche tramite omissione di informazioni dovute, che possano indurre gli enti pubblici in errore al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari ossia criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale coinvolto deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Inoltre, il personale stesso deve immediatamente segnalare al proprio diretto superiore, per le azioni del caso, qualunque tentativo di ottenimento di indebiti vantaggi, di induzione indebita a dare o promettere utilità o concussione da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, astenendosi dal dare seguito a qualsiasi richiesta.

Ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione (in appositi dossier cartacei e/o in archivi elettronici) e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività disciplinata nel presente Protocollo, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:

- tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo erogativo a fronte di progetti propri e di terzi, ivi inclusi i contratti/lettere di incarico con i consulenti e/o i *referee* e simili coinvolti nel processo stesso;
- licenze, autorizzazioni e simili connesse agli eventi organizzati dalla Fondazione o ottenute a altri fini nonché gli accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio protagonisti degli eventi stessi;
- tutta la documentazione prodotta per la partecipazione a bandi pubblici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti/contributi pubblici;
- atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni fiscali *et similia* relativi alla gestione degli affari legali e fiscali oppure alla gestione amministrativa, previdenziale e assistenziale del personale;
- verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria e simili.

La Fondazione si è dotata di un *software* per la protocollazione informatica dei documenti e della posta in entrata e in uscita attraverso cui sono, normalmente, protocollati gli scambi di corrispondenza con la Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne l'espletamento degli adempimenti fiscali riguardanti la Fondazione, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione della contabilità, della predisposizione del bilancio, nonché degli adempimenti fiscali".

Laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Fondazione fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione.

Le strutture della Fondazione, nel relazionarsi con soggetti aventi rilevanza esterna per lo stesso, tra cui quelli riconducibili alla Pubblica Amministrazione, devono seguire le prescrizioni contenute nel "Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza" e, per quanto di competenza, nel "Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza".

Inoltre, con riferimento agli adempimenti effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco dei contributi conseguiti da enti terzi;
- elenco dei progetti avviati attraverso contribuzione (anche parziale) da parte di enti/istituzioni appartenenti alla PA e/o con il coinvolgimento/collaborazione delle stesse;
- elenco della corrispondenza, di particolare rilevanza, inviata/ricevuta a/dai pubbliche amministrazioni (o da soggetti dalle stesse delegate) con indicazione di eventuali criticità evidenziate (quali, a mero titolo esemplificativo, adempimenti non andati a buon fine o sanzioni comminate);
- informazioni in merito a eventuali denunce/segnalazioni/esposti presentate a Pubbliche Amministrazioni;
- informazioni su eventuali visite ispettive operate da pubbliche amministrazioni (o da soggetti dalle stesse delegate) presso la Fondazione e, in particolare, motivazione delle stesse, criticità eventualmente riscontrate (quali, a mero titolo esemplificativo, rilievi effettuati nel corso delle visite) e copia dei verbali eventualmente rilasciati;
- informazioni su eventuali incontri, aventi particolare rilevanza, avvenuti con soggetti appartenenti a pubbliche amministrazioni (o con soggetti dalle stesse delegate) non legati ad attività ispettive e, in particolare, motivazione degli stessi, partecipanti agli incontri e copia dei verbali eventualmente rilasciati.

Criticità/rilievi riscontrati e/o provvedimenti assunti in conseguenza di processi ispettivi devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltro di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@ufficiopio.it.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") deve attenersi nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive, così come disciplinato dalle specifiche normative di riferimento.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza ai sensi dell'art. 2638 del codice civile.

Quanto definito dal presente Protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza. Nel caso della Fondazione, per Autorità di Vigilanza – sulla base della vigente normativa – si intende la Regione Piemonte.

Si applicano le prescrizioni del presente Protocollo anche in riferimento all'eventuale gestione di rapporti con Autorità di Vigilanza (ulteriori rispetto a quella sopra richiamata) che dovessero essere qualificate come tali sulla base delle disposizioni normative di tempo in tempo vigenti e/o fronte di specifici provvedimenti e/o in relazione a particolari attività/progetti che dovessero essere avviati dalla Fondazione.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e adempimenti verso le Autorità di Vigilanza.

I rapporti e gli adempimenti di cui al presente documento sono gestiti in occasione, in via meramente esemplificativa, di:

- predisposizione delle segnalazioni periodiche di vigilanza (es. comunicazione nuova composizione degli Organi);
- predisposizione di documenti e/o informazioni su specifica richiesta, anche a seguito di accertamenti;
- visite ispettive o procedure istruttorie.

La Fondazione adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Protocollo e, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

I rapporti con le Autorità di Vigilanza devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel presente Protocollo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

In ogni caso è fatto divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti, falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole o omissiva che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;
- promettere o versare somme di denaro – direttamente o per interposta persona – ai funzionari delle Autorità di Vigilanza, anche su induzione degli stessi, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza vengono gestiti esclusivamente dalle strutture a ciò preposte presso la Fondazione.

In presenza di **visite ispettive** da parte delle Autorità di Vigilanza, è compito del Direttore (o di altro soggetto a ciò delegato) della Fondazione, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate alla gestione dei rapporti con i rappresentanti dell'Autorità stessa nel corso della visita.

I rapporti con i rappresentanti delle Autorità di Vigilanza in occasione delle visite ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione ed è raccomandabile – fatte salve le situazioni in cui i funzionari dell'Autorità di Vigilanza richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato – la presenza di almeno due soggetti agli incontri effettuati nell'ambito di tali ispezioni.

Dell'eventuale avvio di processi ispettivi da parte delle Autorità di Vigilanza viene fornita specifica informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Fondazione.

Con riferimento agli **incontri non legati a attività ispettive**, tra rappresentanti della Fondazione e delle Autorità di Vigilanza, è previsto il coinvolgimento di almeno due soggetti.

Con riferimento agli **adempimenti** verso le Autorità di Vigilanza, gli stessi devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.

Inoltre, tutte le comunicazioni inviate alle Autorità di Vigilanza devono essere preventivamente verificate da parte delle strutture a ciò preposte e autorizzate/sottoscritte da un soggetto avente i necessari poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari ossia criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, il personale coinvolto deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Inoltre, il personale stesso deve immediatamente segnalare al proprio diretto superiore, per le azioni del caso, qualunque tentativo di ottenimento di indebiti vantaggi, di induzione indebita a dare o promettere utilità o concussione da parte di funzionari delle Autorità di Vigilanza di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, astenendosi dal dare seguito a qualsiasi richiesta.

Ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione (in appositi dossier cartacei e/o in archivi elettronici) e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività disciplinata nel presente Protocollo, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità di Vigilanza in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:

- atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni et similia relativi alla gestione degli affari legali e fiscali oppure alla gestione amministrativa;
- verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili.

La Fondazione si è dotata di un software per la protocollazione informatica dei documenti e della posta in entrata e in uscita attraverso cui sono, normalmente, protocollati gli scambi di corrispondenza con Autorità di Vigilanza.

Laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico delle Autorità di Vigilanza, la Fondazione fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alle Autorità stesse.

Inoltre, con riferimento agli adempimenti effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico delle Autorità di Vigilanza, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco della corrispondenza inviata/ricevuta a/da Autorità di Vigilanza con indicazione di eventuali criticità evidenziate (quali, a mero titolo esemplificativo, adempimenti non andati a buon fine o sanzioni comminate);
- informazioni su eventuali visite ispettive operate da Autorità di Vigilanza presso la Fondazione e, in particolare, motivazione delle stesse, criticità eventualmente riscontrate (quali, a mero titolo esemplificativo, rilievi effettuati nel corso delle visite) e copia dei verbali eventualmente rilasciati;
- informazioni su eventuali incontri avvenuti con Autorità di Vigilanza non legati ad attività ispettive e, in particolare, motivazione degli stessi, partecipanti agli incontri e copia dei verbali eventualmente rilasciati.

Criticità/rilievi riscontrati e/o provvedimenti assunti in conseguenza di processi ispettivi devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltre di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@ufficiopio.it.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") deve attenersi nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, in occasione delle attività di verifica e controllo svolte da tali Organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe presentare occasioni per la commissione dei reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati, nonché per la commissione del reato di impedito controllo, ai sensi dell'art. 2625 del codice civile relativamente al Collegio Sindacale¹.

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

Nell'ambito dell'attività di verifica propria degli Organi di Controllo, la gestione dei rapporti con tali Organi si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione di informazioni periodiche;
- comunicazione di informazioni e di dati di qualsiasi natura e messa a disposizione della relativa documentazione, sulla base delle richieste pervenute;
- svolgimento di verifiche periodiche.

La Fondazione adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente Protocollo e, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti nel presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare:

- i membri degli Organi e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte degli Organi di Controllo pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo;
- i dati e i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;

¹ Si precisa che in relazione alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione, soggetto che – su incarico della Fondazione - certifica il bilancio d'esercizio dell'Ente, sono previsti illeciti penali specifici (i.e. art. 28 "Corruzione dei Revisori", art. 29 "Impedito Controllo" e art. 30 "Compensi Illegali" del D.Lgs. n. 39/2010) non espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

- ciascuna struttura della Fondazione deve prevedere adeguate regole per la gestione e conservazione della documentazione ricevuta/prodotta, anche prevedendo la protocollazione della corrispondenza e regole per la protezione della documentazione (quali l'obbligo, per specifiche tipologie di documenti, della conservazione in archivi protetti).

Inoltre, è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Organi di Controllo in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- offrire, promettere o versare somme di denaro – anche per interposta persona - a membri degli Organi di Controllo con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti la gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile di gestire i rapporti con gli Organi di Controllo nel corso delle verifiche periodiche e di fornire, anche con il supporto di altre strutture, la documentazione richiesta;
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.M.A.) è responsabile di offrire assistenza alla Fondazione nel corso delle verifiche periodiche degli Organi di Controllo, anche attraverso la predisposizione di documentazione di natura contabile richiesta dalla Fondazione in funzione delle visite suddette.

Ciascuna struttura della Fondazione coinvolta nel processo di gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo è responsabile di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta delle richieste informative avanzate da tali Organi.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, l'elenco degli incontri avvenuti nel corso del trimestre con Organi di Controllo con indicazione della motivazione degli stessi, dei partecipanti agli incontri e delle criticità eventualmente riscontrate (quali, a mero titolo esemplificativo, rilievi evidenziati dagli Organi stessi nell'ambito verifiche effettuate).

Criticità/rilievi emersi nell'ambito di attività di verifica condotte da Organi di Controllo aventi particolare rilevanza per la Fondazione devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltro di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@ufficiopio.it.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FORNITORI E DELLE PROCEDURE ACQUISITIVE DI BENI, SERVIZI E LAVORI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di selezione dei fornitori per l'acquisizione di beni, servizi e lavori per la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione").

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di corruzione, tra cui quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite, attraverso, ad esempio, l'affidamento di una fornitura a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati¹, riconoscendo compensi che non trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al fine di ottenere vantaggi e favorire gli interessi della Fondazione.

Il processo in oggetto potrebbe altresì risultare strumentale alla realizzazione di delitti contro la personalità individuale e del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare attraverso, ad esempio, l'utilizzo di fornitori, di manodopera proveniente da cooperative esterne dedite alla riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù e alla tratta di persone e/o che impiegano alle proprie dipendenze cittadini stranieri con soggiorno irregolare.

Allo stesso modo, il processo, nell'ambito della fase di gestione dei pagamenti per forniture di beni, servizi e lavori, potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori attraverso, ad esempio:

- operazioni disposte, mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Fondazione disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- l'utilizzo, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Fondazione, di strumenti di pagamento diversi dal contante, ai quali un responsabile o un addetto della Fondazione abbia accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- l'appropriazione, mediante artifici e/o raggiri (e.g. servendosi di documentazione artefatta o con altre modalità fraudolente) o inducendo in errore il terzo o mediante altri espedienti, di codici di accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, finalizzata alla movimentazione di flussi finanziari;
- l'attribuzione fittizia ad altri della titolarità o la disponibilità di denaro al fine di eludere le disposizioni in materia di prevenzione patrimoniale, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

¹ Per **soggetti privati** si intendono soggetti che ricoprono, all'interno di un altro ente privato/società, il ruolo di amministratori, direttori/segretari generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

al fine di ottenere vantaggi e/o favorire gli interessi della Fondazione.

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

In particolare, nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, la Fondazione, ispirandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza, è tenuta a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini contrattuali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- considerare come requisito rilevante per la valutazione dei fornitori, ove la natura della fornitura lo renda possibile e opportuno, il possesso delle certificazioni ambientali.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

a) Richiesta della fornitura

L'esigenza di ricorrere all'utilizzo di fornitori esterni per l'acquisizione di beni, servizi e lavori è individuata dalla Struttura Richiedente, ovvero la struttura presso la quale sorge l'esigenza e segnalata in forma scritta alla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture. L'esigenza è individuata sulla base di una delle seguenti circostanze:

- programmazione degli acquisti;
- ordini effettuati con regolarità rispetto alle previsioni di consumo delle singole unità operative;
- specifici eventi e necessità.

b) Selezione del fornitore

La selezione del fornitore viene di norma effettuata dalla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture, in forza di criteri di competenza, affidabilità e economicità. In particolare, il fornitore viene valutato sulla base dei seguenti elementi:

- esperienza nel settore;
- condizioni di prestazione praticate sulla base di precedenti forniture erogate per beni, servizi e lavori analoghi e sulla base del preventivo (es. costo della fornitura, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento);
- rispetto della normativa esterna applicabile nella prestazione dei beni, servizi e lavori;

- fornitori precedentemente selezionati per la stessa tipologia di prestazione in possesso di referenze positive;
- possesso di adeguate certificazioni ambientali, ove la natura della fornitura lo renda possibile e opportuno;
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria;
- assenza di eventuali conflitti di interesse.

In particolare, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse è fatto divieto alla Fondazione di instaurare rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori con imprese di proprietà di soggetti che ricoprono cariche nell'ambito dei propri Organi Statutari, o enti e imprese nei quali gli stessi possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione.

Nel caso in cui la Fondazione instauri rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori:

- con familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari o con persone con cui tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami,
- con enti/imprese in cui familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari (o persone con cui tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami) possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione,
- con familiari diretti di propri dipendenti,
- con enti/imprese in cui familiari diretti di propri dipendenti possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione,

le Strutture Richiedenti delle forniture predette, ove a conoscenza, sono tenute a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici trasmessi allo stesso.

Per le forniture di beni, servizi e lavori di importo unitario superiore ai 5.000 euro² e sino a 200.000 euro (oneri fiscali e previdenziali esclusi), la scelta del fornitore è di norma effettuata attraverso il confronto di almeno tre preventivi, richiesti a fornitori diversi, e comunque in base a meccanismi di selezione che assicurino trasparenza del processo di selezione, nonché economicità e efficacia dell'incarico. L'intera fase di selezione del fornitore deve essere documentata con evidenza dei raffronti e delle valutazioni effettuate.

Si può procedere in deroga in presenza di una delle seguenti circostanze:

- nel caso esista un unico fornitore qualificato per l'erogazione della fornitura richiesta;
- nel caso di *partner* strategici con i quali la Fondazione ha un rapporto di collaborazione continuativo nel tempo la cui interruzione potrebbe comportare ripercussioni negative nell'economia generale dei processi gestionali e/o delle attività progettuali coinvolte;
- per forniture c.d. "a consumo"³, nel caso in cui un fornitore sia stato individuato a seguito di una iniziale procedura selettiva tra più soggetti e venga, quindi, coinvolto, di volta in volta e in caso di necessità, per singole forniture di determinati beni/servizi a condizioni contrattualmente predefinite (c.d. "contratti quadro"); in questi casi, è tuttavia necessario prevedere un periodico

² Ai fini del rispetto del **limite dei 5.000 euro** (oneri fiscali e previdenziali esclusi), si intende per un'unica operazione l'insieme di operazioni che, seppur singolarmente inferiori alla soglia quantitativa indicata, risultino tra di loro collegate e dunque, complessivamente considerate, superino detta soglia di rilevanza.

³ Con tale termine si intendono forniture caratterizzate da prestazioni erogate a richiesta del committente a prezzi pre-determinati, con fatturazione a carico dello stesso in base all'effettivo utilizzo del bene/servizio in un determinato periodo.

aggiornamento dei contratti quadro stipulati attraverso l'effettuazione di analisi di mercato e/o tramite indizione di nuove procedure selettive;

- in casi d'urgenza derivanti da circostanze imprevedibili (quali ad esempio l'indisponibilità improvvisa di un fornitore o la necessità di intervenire rapidamente a tutela della sicurezza delle persone).

In caso di affidamento diretto in deroga in ragione di una delle circostanze sopra descritte, è necessario riportare per iscritto i motivi della scelta, che sono archiviati nel fascicolo relativo all'incarico a cura della struttura incaricata della selezione; l'indicazione della deroga deve essere opportunamente dettagliata e autorizzata dal soggetto avente adeguati poteri di spesa.

Con riferimento all'eventuale necessità di ricorrere a forniture di natura particolarmente specialistica, l'individuazione dei relativi fornitori può essere condotta direttamente dalla Struttura Richiedente.

Per quanto concerne l'esecuzione di lavori edili su immobili detenuti a qualsiasi titolo dalla Fondazione e l'acquisizione di beni, servizi e forniture di importo rilevante superiore a 200.000 euro (oneri fiscali e previdenziali esclusi), la Fondazione segue procedure selettive che garantiscano adeguate misure di pubblicità.

In particolare, la Fondazione ricorre, in base alle specifiche circostanze e/o alla natura delle forniture, a una delle seguenti modalità di assegnazione:

- procedura selettiva aperta con pubblicazione di un bando di gara sul sito internet della Fondazione (e/o su altro mezzo di comunicazione/stampa ritenuto idoneo) con successiva pubblicazione della graduatoria definitiva;
- procedura selettiva ristretta, senza pubblicazione di un bando di gara, rivolta a almeno cinque operatori specializzati (ove sussistano sul mercato), individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di fornitori predisposti dalla struttura a ciò preposta.

La selezione tra le offerte viene seguita da una commissione nominata dal Direttore, ovvero altro soggetto a ciò delegato.

È possibile – in deroga a quanto precedentemente illustrato – ricorrere a procedura negoziata (o trattativa privata), esclusivamente nei seguenti casi:

- qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura; nella procedura negoziata non possono, tuttavia, essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;
- qualora, per ragioni di natura artistica (e/o per "chiara fama") ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non consenta la realizzazione di una procedura aperta o ristretta; le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Fondazione, né alla struttura a ciò eventualmente delegata.

Anche nei casi di affidamento con procedura selettiva ristretta o con procedura negoziata vengono garantite adeguate misure di pubblicità a tali affidamenti attraverso la pubblicazione da parte della

Fondazione degli elenchi annuali delle forniture d'importo rilevante (procedura descritta nel seguito).

c) Assegnazione della fornitura e contrattualizzazione del rapporto con il fornitore

Il conferimento del mandato/incarico al fornitore deve risultare da atto scritto (es. contratto, incarico, ordine).

L'incarico deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Fondazione relativamente:

- al Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e alla normativa vigente.

Per quanto attiene l'acquisizione di beni, servizi e lavori da parte della Fondazione, l'incarico viene attribuito tramite sottoscrizione del contratto o dell'ordine da parte del soggetto a ciò delegato, sulla base delle disposizioni statutarie e/o del sistema delle deleghe e dei poteri in essere. Pertanto, la struttura preposta alla selezione del fornitore prima di procedere alla contrattualizzazione dello stesso si accerta dell'avvenuta autorizzazione a sostenere la spesa da parte del soggetto a tal fine delegato.

d) Verifica della fornitura

Le forniture vengono monitorate dalla Struttura Richiedente attraverso la verifica della corrispondenza tra l'ordine di acquisto e i beni/servizi/lavori resi dal fornitore nel corso del contratto in termini di qualità del bene/servizio/lavoro reso, di rispetto delle tempistiche concordate e di raggiungimento dei risultati attesi; al termine di tali verifiche, in assenza di non conformità, la Struttura Richiedente dispone la validazione della fatturazione, di volta in volta, emessa dal fornitore..

La struttura preposta ai pagamenti svolge controlli di carattere amministrativo (es. onorari pattuiti e spese sostenute dal fornitore).

e) Autorizzazione al pagamento della fornitura

La struttura preposta al pagamento della fornitura, prima di disporre i pagamenti, provvede a verificare la rispondenza tra il contenuto dell'ordine:

- e la fattura⁴.

A cadenza annuale la Fondazione pubblica sul proprio sito *internet* l'elenco di tutte le forniture di beni, servizi e lavori d'importo superiore a € 50.000 (IVA inclusa) assegnate nel corso dell'anno precedente; nel predetto elenco devono essere indicati per ciascuna fornitura la ragione sociale del soggetto assegnatario, l'oggetto e l'importo complessivo della fornitura.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare:

⁴ Per alcune casistiche di pagamenti disposti a favore di fornitori, la verifica di congruità rispetto a quantità e bene acquistato e/o servizio o lavoro reso non è attuabile; si tratta ad esempio dei pagamenti di acconto/anticipo ovvero dei pagamenti effettuati a fronte di acquisti su portali e/o siti web di e-commerce che prevedono il saldo all'ordine.

- chiara attribuzione dei poteri in forza dei quali i soggetti responsabili sono autorizzati a effettuare acquisti di beni/servizi/lavori;
- tracciabilità del processo decisionale che va dall'affidamento dell'incarico, all'autorizzazione, al pagamento della fattura attraverso:
 - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del fornitore e in termini di motivazione della scelta e di verifica dell'effettività della fornitura, nonché pertinenza e congruità della spesa;
 - archiviazione della documentazione relativa alle fasi di selezione e affidamento dell'incarico al fornitore presso la struttura a ciò preposta;
 - archiviazione della documentazione relativa al pagamento della fornitura di beni/servizi/lavori presso la struttura a ciò preposta.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti alla gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- Consiglio di Amministrazione è responsabile di approvare l'affidamento dell'incarico ai fornitori qualora la tipologia di incarico e/o l'importo da corrispondere non rientrino nei poteri in capo ad altri organi/soggetti all'interno dell'organizzazione in base alle disposizioni statutarie ovvero al vigente sistema di deleghe e poteri;
- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di approvare l'affidamento dell'incarico al fornitore per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere;
 - di sottoscrivere l'affidamento dell'incarico ai fornitori, compresi quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione;
 - di monitorare le forniture e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture, nel caso in cui il Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) risulti l'unico soggetto in grado di fornire una valutazione di merito della fornitura ricevuta;
 - di autorizzare il pagamento delle fatture relative a forniture di beni, servizi e lavori;
- Eventuali altri soggetti aventi poteri di spesa sono responsabili di approvare e sottoscrivere l'affidamento dell'incarico al fornitore per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia, secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere;
- Struttura Richiedente è responsabile:

- di formalizzare l'esigenza dell'utilizzo di beni/servizi/lavori mediante la compilazione di una richiesta d'acquisto, motivando per iscritto l'eventuale ricorso a deroghe;
- di monitorare le forniture e di disporre la validazione della fatturazione, di volta in volta, emessa dai fornitori;
- ove previsto, di richiedere e valutare, per quanto concerne forniture di natura particolarmente specialistica legate all'attività istituzionale della Fondazione, le offerte ricevute e di selezionare i fornitori;
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.MA.) è responsabile:
 - di selezionare i fornitori, ad eccezione degli affidamenti diretti in deroga che devono essere motivati e dettagliati per iscritto e autorizzati dal soggetto avente adeguati poteri di spesa presso la Fondazione;
 - ove richiesto, di supportare la Struttura Richiedente nell'attività di selezione dei fornitori per l'acquisizione di forniture aventi natura particolarmente specialistica;
 - di valutare gli aspetti normativi connessi, in base alla tipologia contrattuale prescelta, agli affidamenti nei confronti di fornitori persone fisiche;
 - di redigere i contratti;
 - di verificare il rilascio dell'autorizzazione a sostenere la spesa da parte dei soggetti a tal fine delegati;
 - di verificare l'avvenuta validazione dell'erogazione della fornitura da parte della Struttura Richiedente;
 - di verificare la rispondenza tra l'ordine/contratto e la fattura;
 - di predisporre le disposizioni dei pagamenti, una volta realizzate le verifiche di cui sopra identificando le modalità e lo strumento di pagamento più opportuno⁵;
 - di registrare contabilmente le fatture e i relativi pagamenti;
 - di verificare il rispetto da parte del fornitore della normativa esterna applicabile nella prestazione dei beni/servizi/lavori, in particolare:
 - o per le imprese che mettono a disposizione personale che fornisce servizi presso gli edifici della Fondazione occorre procedere alla verifica del regolare versamento dei contributi previdenziali e assicurativi (nonché, ove richiesto, delle ritenute fiscali trattenute dagli stipendi) del personale dipendente coinvolto nell'appalto e, nel caso di impiego di personale dipendente di paesi terzi, del possesso da parte di quest'ultimo del regolare permesso di soggiorno;
 - o per le imprese che mettono a disposizione personale che fornisce servizi presso gli edifici della Fondazione occorre procedere alla verifica della documentazione relativa al rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e del rispetto della normativa ambientale, ove la natura della fornitura lo renda necessario;
 - di determinare su base mensile l'ammontare dei buoni pasto di competenza del personale della Fondazione e gestirne l'acquisizione, effettuando gli ordini di acquisto mensili al

⁵ Cfr. precedente nota 4.

fornitore individuato e monitorando la corretta assegnazione degli stessi al personale secondo le modalità previste dal servizio.

L'approvazione dei suddetti ordini prevede i medesimi step autorizzativi previsti dal presente protocollo per le altre forniture di beni/servizi, nonché il medesimo iter procedurale previsto nella fase successiva al rilascio degli stessi;

- di gestire, anche in forza di apposite convenzioni sottoscritte con fornitori terzi, le prenotazioni dei servizi collegati alle missioni del personale della Fondazione, procedendo, in funzione delle richieste inoltrate dal personale stesso, all'acquisto dei servizi suddetti, operando su apposito portale. Per la gestione di tali prenotazioni sono previsti specifici step autorizzativi e verifiche di congruità definite nell'ambito delle procedure interne che regolano il processo delle missioni;

Le strutture della Fondazione a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di selezione dei fornitori per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo costituisce parte integrante.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e a maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori o partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- offrire, promettere o versare – anche per interposta persona - somme di denaro o altre utilità non dovute a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che – sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- mandare in pagamento fatture in assenza del necessario visto di congruità sull'effettiva erogazione della fornitura o che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prassi vigenti in ambito locale;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni, servizi e lavori inesistenti in tutto o in parte;
- disporre operazioni mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Fondazione disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- impiegare, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Fondazione, strumenti di pagamento diversi dal contante ai quali un responsabile o un addetto della Fondazione abbia accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- appropriarsi di codici di accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, mediante artifici e/o raggiri, inducendo in errore gli stessi o mediante altri espedienti;
- attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro al fine di eludere le disposizioni in materia di prevenzione patrimoniale ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Inoltre, allo scopo di prevenire la commissione dei delitti contro la personalità individuale, del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e dei reati ambientali, la Fondazione dovrà richiedere ai propri fornitori, con espresso riferimento nelle clausole contrattuali, il rispetto degli obblighi di legge in materia di

- tutela del lavoro minorile e delle donne,
- condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza,
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza,
- immigrazione e norme sulla condizione dello straniero,
- tutela ambientale

e la corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali adottati (o di riferimento per il settore) con particolare riferimento alle disposizioni in materia di livelli retributivi, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

3. Forniture di beni, servizi e lavori attivate a valere su fondi ricevuti a titolo di liberalità

Per il raggiungimento dei propri scopi statuari la Fondazione può utilizzare, in aggiunta ai proventi derivanti dal proprio patrimonio e ai contributi concessi dalla Compagnia, eventuali liberalità ricevute da soggetti terzi.

In questi casi, si rende necessaria l'adozione di specifiche misure atte alla prevenzione dei rischi da reato richiamati nel presente protocollo.

In presenza di tali circostanze, è, in particolare, necessario che l'accettazione da parte della Fondazione del denaro, dei beni o delle altre utilità oggetto della liberalità sia subordinata a un preventivo processo di istruttoria che preveda la piena identificazione dei soggetti donanti e la verifica della coerenza delle finalità delle donazioni (ove espressamente esplicitate) con le norme di legge applicabili, con le finalità istituzionali della Fondazione e con i principi contenuti nel Modello.

Nell'ambito di tale processo, la Fondazione prevede specifiche attività di controllo in merito:

- all'importo, alle caratteristiche e alla destinazione delle liberalità ricevute, verificando che si tratti di erogazioni/lasciti di beni o utilità coerenti con il proprio oggetto sociale;
alla provenienza lecita dell'erogazione/lascito e, in caso di anomalie e/o problematiche riscontrate, avanza tempestive richieste di chiarimenti in forma scritta e supportata da adeguata documentazione.

Ove il beneficiario dell'erogazione non sia la Fondazione in qualità di persona giuridica, il diverso soggetto beneficiario dovrà rinunciare alla liberalità, dandone comunicazione alla Fondazione a cui sarà rimessa ogni ulteriore interazione con il soggetto donante, suoi eredi, esecutori o legali rappresentanti.

Ai fini di cui sopra, la Fondazione provvede ad un controllo dettagliato delle caratteristiche dei beni o utilità ricevuti, dei riferimenti anagrafici e/o delle coordinate bancarie – laddove si tratti di liberalità ricevute in modalità telematica – del soggetto terzo / Ente erogatore della liberalità.

Le valutazioni effettuate nel corso di tale processo e le decisioni conseguentemente assunte devono essere adeguatamente documentate e attuate nel rispetto del sistema interno di deleghe e poteri.

In caso di accettazione delle suddette liberalità, il trasferimento nei confronti della Fondazione del denaro, dei beni o delle altre utilità oggetto delle liberalità stesse deve sempre avvenire con modalità tracciabili e che consentano l'individuazione del soggetto donante.

Ciò posto, la Fondazione non accetta erogazioni a titolo di liberalità (in vita e/o lasciti a causa di morte) che vadano ad attribuire fittiziamente la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità in favore della stessa o del suo personale, finalizzate a:

- eludere le disposizioni in materia di prevenzione patrimoniale
- agevolare la commissione di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienze illecite o autoriciclaggio
- agevolare l'instaurazione di rapporti illeciti nell'interesse/vantaggio della stessa.

Allo stesso modo la Fondazione non accetta elargizioni a titolo di liberalità effettuate in denaro contante.

Ove l'erogazione abbia ad oggetto beni o altre utilità, la Fondazione provvede ad un adeguato meccanismo di conservazione del bene o altra utilità ricevuta, predisponendo specifica documentazione cartacea e/o digitale che ne attesti la registrazione (ad esempio, identificazione di luoghi idonei alla conservazione del bene, con accesso limitato a figure specificamente autorizzate; predisposizione e sottoscrizione di moduli da parte del soggetto tenuto alla ricezione o movimentazione del bene etc.).

In ogni caso la Fondazione provvede tempestivamente alla rendicontazione delle elargizioni ricevute, secondo le relative norme di legge applicabili, nell'ambito del proprio sistema contabile.

Qualora, anche in attuazione delle volontà dei donanti, la Fondazione attivi incarichi a valere su fondi ricevuti a titolo di liberalità, l'iter di attivazione di tali incarichi è gestito da parte delle strutture coinvolte nel rispetto degli impegni eventualmente assunti con i donanti, delle norme di legge applicabili e delle disposizioni contenute nel presente Protocollo.

In merito, la Fondazione monitorerà secondo gli impegni previsti il corretto impiego di tali elargizioni in coerenza con le attività di monitoraggio disposte a valere su fondi propri.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna:

- le deleghe (e le eventuali sub-deleghe) in materia di spese e pagamenti assegnate all'interno dell'organizzazione;
- l'elenco delle forniture di beni/servizi/lavori affidate nel trimestre di competenza, aventi importo unitario superiore a € 30.000 (IVA esclusa);
- elenco degli strumenti di pagamento diversi dal contante in uso e/o adottati dalla Fondazione.

5. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023"

della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della “Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023” adottata a tal fine dalla Fondazione.

6. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE CONSULENZE E DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito della gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali¹ da parte della Fondazione Ufficio Pio (di seguito la "Fondazione").

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere reati di corruzione, tra cui quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite, attraverso, ad esempio, l'assegnazione di un incarico a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati², riconoscendo compensi che non trovano adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al fine di ottenere vantaggi e favorire gli interessi della Fondazione.

Il processo in oggetto potrebbe altresì risultare strumentale alla realizzazione di delitti contro la personalità individuale e del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, attraverso, ad esempio, l'affidamento di incarichi professionali a società di consulenza dedite alla riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù e alla tratta di persone e/o che impiegano alle proprie dipendenze cittadini stranieri con soggiorno irregolare e/o l'affidamento di incarichi a professionisti di paesi terzi con soggiorno irregolare.

Allo stesso modo, il processo, nell'ambito della fase di gestione dei pagamenti per consulenze e prestazioni professionali, potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere alcuno dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori attraverso, ad esempio:

- operazioni disposte, mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Fondazione disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- l'utilizzo, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Fondazione, di strumenti di pagamento diversi dal contante, ai quali un responsabile o un addetto della Fondazione ha accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- l'appropriazione, mediante artifici e/o raggiri (e.g. servendosi di documentazione artefatta o con altre modalità fraudolente) o inducendo in errore il terzo o mediante altri espedienti, di codici di

¹ Tra le consulenze e prestazioni professionali sono inclusi, oltre ai contratti sottoscritti con persone giuridiche oppure persone fisiche – consulenti, liberi professionisti, ditte individuali - con partita IVA, anche i cosiddetti "contratti atipici"; rientrano, in particolare, in tale categoria gli incarichi per consulenze/prestazioni professionali/collaborazioni conferiti a persone fisiche, normalmente, prive di partita IVA quali collaborazioni coordinate continuative, prestazioni occasionali, cessioni di opere dell'ingegno, etc.

² Per **soggetti privati** si intendono soggetti che ricoprono, all'interno di un altro ente privato/società, il ruolo di amministratori, direttori/segretari generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, finalizzata alla movimentazione di flussi finanziari;

al fine di ottenere vantaggi e/o favorire gli interessi della Fondazione.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali.

Si precisa che, ai fini del presente documento, per incarichi professionali si intendono le consulenze o prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura rese sia da professionisti persone fisiche sia da società (nel seguito congiuntamente individuati come il "professionista").

Sono pertanto escluse dall'ambito di applicazione del presente Protocollo le attività inerenti gli acquisti di beni e servizi diversi dalle consulenze e prestazioni professionali come sopra definite, per le quali si rimanda allo specifico "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori".

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali si articola nelle fasi di:

a) Richiesta della prestazione

- L'esigenza di ricorrere a prestazioni professionali è individuata dalla Struttura Richiedente, ovvero la struttura presso la quale sorge l'esigenza e segnalata in forma scritta alla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture.

b) Selezione del professionista

La selezione del professionista viene di norma effettuata dalla struttura responsabile per lo svolgimento del processo di acquisizione delle forniture, in forza di criteri di competenza, affidabilità e economicità. In particolare, il professionista viene valutato sulla base dei seguenti elementi:

- esperienza nel settore;
- condizioni praticate sulla base di precedenti consulenze prestate dai professionisti per materie analoghe e sulla base del preventivo (es. costo della consulenza, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento);
- professionisti precedentemente selezionati per la stessa tipologia di prestazione in possesso di referenze positive;
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria;
- assenza di eventuali conflitti di interesse.

In particolare, al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse è fatto divieto alla Fondazione di instaurare rapporti di consulenza o prestazioni professionali con soggetti che ricoprono cariche nell'ambito dei propri Organi Statutari, o con enti e imprese nei quali gli stessi possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano un'influenza rilevante sulla gestione.

Nel caso in cui la Fondazione instauri rapporti di consulenza o prestazioni professionali:

- con familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari o con persone con cui tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami,

- con enti/imprese in cui familiari diretti di componenti i propri Organi Statutari (o persone con cui tali soggetti intrattengono notoriamente stretti legami) possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione,
- con familiari diretti di propri dipendenti,
- con enti/imprese in cui familiari diretti di propri dipendenti possiedono una partecipazione rilevante ovvero esercitano una influenza rilevante sulla gestione

le Strutture Richiedenti delle consulenze/prestazioni professionali predette, ove a conoscenza, sono tenute a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici trasmessi allo stesso.

Per incarichi professionali di importo unitario superiore ai 5.000 euro³ e sino a 200.000 euro (oneri fiscali e previdenziali esclusi), la scelta del professionista è di norma effettuata attraverso il confronto di almeno tre preventivi, richiesti a soggetti diversi, e comunque in base a meccanismi di selezione che assicurino trasparenza del processo di selezione, nonché economicità e efficacia dell'incarico⁴. L'intera fase di selezione del professionista deve essere documentata con evidenza dei raffronti e delle valutazioni effettuate.

Si può procedere in deroga in presenza di una delle seguenti circostanze:

- nel caso esista un unico⁵ professionista qualificato per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- nel caso di professionisti aventi una valenza strategica con i quali la Fondazione ha un rapporto di collaborazione continuativo nel tempo e la cui interruzione potrebbe comportare ripercussioni negative nell'economia generale dei processi gestionali e/o delle attività progettuali coinvolte;
- per prestazioni c.d. "a consumo"⁶, nel caso in cui un professionista sia stato individuato a seguito di una iniziale procedura selettiva tra più soggetti e venga, quindi, coinvolto, di volta in volta e in caso di necessità, per singole prestazioni a condizioni contrattualmente pre-definite (c.d. "contratti quadro"); in questi casi, è tuttavia necessario prevedere un periodico aggiornamento dei contratti quadro stipulati attraverso l'effettuazione di analisi di mercato e/o tramite indizione di nuove procedure selettive;
- in casi d'urgenza derivanti da circostanze imprevedibili (quali ad esempio l'indisponibilità improvvisa di un professionista).

In caso di affidamento diretto in deroga in ragione di una delle circostanze sopra descritte, è necessario riportare per iscritto i motivi della scelta, che sono archiviati nel fascicolo relativo

³ Ai fini del rispetto del **limite dei 5.000 euro** (oneri fiscali e previdenziali esclusi), si intende per un'unica operazione l'insieme di operazioni che, seppur singolarmente inferiori alla soglia quantitativa indicata, risultino tra di loro collegate e dunque, complessivamente considerate, superino detta soglia di rilevanza.

⁴ Nei casi in cui è l'ente affidante che determina anticipatamente il compenso da assegnare per una determinata prestazione (tipicamente nei casi in cui esistono *policy* interne pre-determinate in materia di compensi per consulenti/collaboratori e/o prezzi "*standard*" facilmente individuabili sul mercato per prestazioni analoghe) la selezione può essere effettuata mediante valutazione comparativa tra curricula (sempre con un minimo di tre) in quanto, in tali circostanze, competenze/esperienze del prestatore divengono l'elemento determinante per la valutazione.

⁵ Per incarichi individuali comportanti prestazioni di tipo intellettuale, artistico, scientifico, culturale l'unicità può altresì dipendere dalla loro non comparabilità "sul mercato" in quanto strettamente connesse all'elemento personale che le caratterizza quali particolari abilità/competenze/conoscenze del prestatore d'opera e/o sue particolari elaborazioni/interpretazioni.

⁶ Con tale termine si intendono forniture caratterizzate da prestazioni erogate a richiesta del committente a prezzi pre-determinati, con fatturazione a carico dello stesso in base all'effettiva fruizione delle prestazioni in oggetto in un determinato periodo.

all'incarico a cura della struttura incaricata della selezione; l'indicazione della deroga deve essere opportunamente dettagliata e autorizzata dal soggetto avente adeguati poteri di spesa.

Con riferimento all'eventuale necessità di ricorrere a consulenze/prestazioni professionali di natura particolarmente specialistica, l'individuazione dei relativi professionisti può essere condotta direttamente dalla Struttura Richiedente.

Per quanto concerne l'acquisizione di consulenze e prestazioni professionali di importo rilevante superiore a 200.000 euro (oneri fiscali e previdenziali esclusi), la Fondazione segue particolari procedure selettive.

In particolare, la Fondazione ricorre, in base alle specifiche circostanze e/o alla natura della consulenza/prestazione professionale, a una delle seguenti modalità di assegnazione:

- procedura selettiva aperta con pubblicazione di un bando di gara sul sito internet della Fondazione (e/o su altro mezzo di comunicazione/stampa ritenuto idoneo) con successiva pubblicazione della graduatoria definitiva;
- procedura selettiva ristretta, senza pubblicazione di un bando di gara, rivolta a almeno cinque operatori specializzati (ove sussistano sul mercato), individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di professionisti predisposti dalla struttura a ciò preposta;

È possibile – in deroga a quanto precedentemente illustrato – ricorrere a procedura negoziata (o trattativa privata), esclusivamente nei seguenti casi:

- qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura; nella procedura negoziata non possono, tuttavia, essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;
- qualora, per ragioni di natura artistica (e/o per “chiara fama”) ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente a un soggetto determinato;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, non consenta la realizzazione di una procedura aperta o ristretta; le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili alla Fondazione, né alla struttura a ciò eventualmente delegata.

c) Contrattualizzazione del rapporto e attribuzione dell'incarico

Il conferimento del mandato/incarico al professionista deve risultare da atto scritto (es. contratto, richiesta di parere, incarico di prestazione consulenziale).

L'incarico deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Fondazione relativamente:

- al Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e alla normativa vigente.

Per quanto attiene le prestazioni professionali o consulenze l'incarico viene attribuito tramite sottoscrizione del mandato da parte del soggetto a ciò delegato, sulla base delle disposizioni statutarie e/o del sistema delle deleghe e dei poteri in essere. Pertanto, la struttura preposta alla selezione del professionista prima di procedere alla contrattualizzazione dello stesso si accerta dell'avvenuta autorizzazione a sostenere la spesa da parte del soggetto a tal fine delegato.

d) Verifica della prestazione

Le prestazioni vengono monitorate dalla Struttura Richiedente attraverso la verifica delle prestazioni rese dal professionista nel corso del contratto in termini di qualità della prestazione resa, di rispetto delle tempistiche concordate e di raggiungimento dei risultati attesi; al termine di tali verifiche, in assenza di non conformità, la Struttura Richiedente dispone la validazione della prestazione (c.d. "ben eseguito").

La struttura preposta alla predisposizione delle disposizioni di pagamento svolge controlli di carattere amministrativo (es. onorari pattuiti e spese sostenute dal professionista).

Con specifico riferimento alle spese sostenute dal professionista, sono rimborsabili dalla Fondazione solo quelle:

- inerenti l'incarico;
- supportate da giustificativi fiscalmente validi;
- concordate nella lettera di incarico/contratto;
- esposte in fattura/parcella.

e) Autorizzazione al pagamento della prestazione

La struttura preposta al pagamento della prestazione, prima di disporre i pagamenti, provvede a verificare:

- l'avvenuta validazione dell'erogazione della prestazione da parte della Struttura Richiedente ("ben eseguito");
- la rispondenza tra il contratto/lettera di incarico e la fattura/parcella.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

- chiara attribuzione dei poteri in forza dei quali i soggetti responsabili sono autorizzati a effettuare acquisti di consulenze e prestazioni professionali;
- tracciabilità del processo decisionale che va dall'affidamento dell'incarico, all'autorizzazione, al pagamento della parcella/fattura, attraverso:
 - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del professionista e in termini di motivazione della scelta e di verifica dell'effettività della prestazione, nonché pertinenza e congruità della spesa;
 - archiviazione della documentazione relativa alle fasi di selezione e all'affidamento dell'incarico al professionista presso la struttura a ciò preposta;
 - archiviazione della documentazione relativa al pagamento della prestazione presso la struttura a ciò preposta.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo di affidamento di incarichi professionali a società o persone fisiche con Partita IVA, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti alla gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organismi/strutture:

- Consiglio di Amministrazione è responsabile di approvare l'affidamento dell'incarico ai professionisti qualora la tipologia di incarico e/o l'importo da corrispondere non rientrino nei

poteri in capo ad altri organi/soggetti all'interno dell'organizzazione in base alle disposizioni statutarie ovvero al vigente sistema di deleghe e poteri;

- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di approvare l'affidamento dell'incarico ai professionisti, per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in vigore;
 - di sottoscrivere gli incarichi affidati ai professionisti, compresi quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione;
 - di monitorare le prestazioni e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture/parcelle, nel caso in cui il Direttore risulti l'unico soggetto in grado di fornire una valutazione di merito della prestazione ricevuta;
 - di autorizzare il pagamento delle fatture/parcelle per le prestazioni professionali;
- Eventuali altri soggetti aventi poteri di spesa sono responsabili di approvare e sottoscrivere l'affidamento dell'incarico al professionista per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia, secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere;
- Struttura Richiedente è responsabile:
 - di formalizzare l'esigenza dell'utilizzo di prestazioni esterne, motivando per iscritto l'eventuale ricorso a deroghe;
 - di monitorare le prestazioni e di validare la corretta erogazione delle stesse per la messa in pagamento delle fatture;
 - ove previsto, di richiedere e valutare, per quanto concerne consulenze e prestazioni professionali aventi natura particolarmente specialistica legate all'attività istituzionale della Fondazione, le offerte ricevute e di selezionare i professionisti;
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.M.A.) è responsabile:
 - di curare l'attività di selezione dei professionisti, salvo i casi di ricorso alla deroga che devono essere motivati e dettagliati per iscritto e autorizzati dal soggetto avente adeguati poteri di spesa presso la Fondazione;
 - ove richiesto, di supportare la Struttura Richiedente nell'attività di selezione dei professionisti per l'acquisizione di consulenze e prestazioni professionali aventi natura particolarmente specialistica;
 - di valutare gli aspetti normativi connessi, in base alla tipologia contrattuale prescelta, agli affidamenti nei confronti di professionisti persone fisiche;
 - di redigere i contratti/le lettere di incarico;
 - di verificare il rilascio dell'autorizzazione a sostenere la spesa da parte dei soggetti a tal fine delegati;
 - di verificare l'avvenuta validazione dell'erogazione della prestazione professionale da parte della Struttura Richiedente;
 - di verificare la rispondenza tra il contratto/lettera di incarico e la fattura/parcella;
 - di predisporre le disposizioni dei pagamenti, una volta realizzate le verifiche di cui sopra, identificando le modalità e lo strumento di pagamento più opportuno;

di registrare contabilmente le fatture/lettere di incarico e i relativi pagamenti;

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Fondazione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- offrire, promettere o versare – anche per interposta persona - somme di denaro o altre utilità non dovute a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a soggetti privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che - sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- mandare in pagamento fatture/parcelle in assenza del necessario visto di congruità sull'effettiva ricezione dei servizi professionali o che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prassi vigenti in ambito locale;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- disporre operazioni mediante l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento (o altro strumento di pagamento diverso dai contanti) di cui un responsabile o un addetto della Fondazione disponga per ragioni di servizio o di ufficio;
- impiegare, nell'esecuzione dei pagamenti previsti nell'ambito dell'operatività della Fondazione, strumenti di pagamento diversi dal contante ai quali un responsabile o un addetto della Fondazione abbia accesso nell'ambito della propria attività, per uno scopo diverso da quello oggetto della disposizione di pagamento;
- appropriarsi di codici di accesso/credenziali a sistemi di pagamento diversi dal contante di terzi, mediante artifici e/o raggiri, inducendo in errore gli stessi o mediante altri espedienti.

Inoltre, allo scopo di prevenire la commissione dei delitti contro la personalità individuale, del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Fondazione dovrà richiedere ai propri consulenti/professionisti, con espresso riferimento nelle clausole contrattuali, il rispetto degli obblighi di legge in materia di

- tutela del lavoro minorile e delle donne,
- condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza,
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza,
- immigrazione e norme sulla condizione dello straniero,

e la corretta applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali adottati (o di riferimento per il settore) con particolare riferimento alle disposizioni in materia di livelli retributivi, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

3. Incarichi per consulenze e/o prestazioni professionali attivati a valere su fondi ricevuti a titolo di liberalità

Per il raggiungimento dei propri scopi statutari la Fondazione può utilizzare, in aggiunta ai proventi derivanti dal proprio patrimonio e ai contributi concessi dalla Compagnia, eventuali liberalità ricevute da soggetti terzi.

In questi casi, si rende necessaria l'adozione di specifiche misure atte alla prevenzione dei rischi da reato richiamati nel presente protocollo.

In presenza di tali circostanze, è, in particolare, necessario che l'accettazione da parte della Fondazione del denaro, dei beni o delle altre utilità oggetto della liberalità sia subordinata a un preventivo processo di istruttoria che preveda la piena identificazione dei soggetti donanti e la verifica della coerenza delle finalità delle donazioni (ove espressamente esplicitate) con le norme di legge applicabili, con le finalità istituzionali della Fondazione e con i principi contenuti nel Modello.

Le valutazioni effettuate nel corso di tale processo e le decisioni conseguentemente assunte devono essere adeguatamente documentate e attuate nel rispetto del sistema interno di deleghe e poteri.

In caso di accettazione delle suddette liberalità, il trasferimento nei confronti della Fondazione del denaro, dei beni o delle altre utilità oggetto delle liberalità stesse deve sempre avvenire con modalità tracciabili e che consentano l'individuazione del soggetto donante.

Qualora, anche in attuazione delle volontà dei donanti, la Fondazione attivi incarichi per consulenze o prestazioni professionali a valere su fondi ricevuti a titolo di liberalità, l'iter di attivazione di tali incarichi è gestito da parte delle strutture coinvolte nel rispetto degli impegni eventualmente assunti con i donanti, delle norme di legge applicabili e delle disposizioni contenute nel presente Protocollo.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna:

- le deleghe (e le eventuali sub-deleghe) in materia di spese e pagamenti assegnate all'interno dell'organizzazione;
- l'elenco di tutte le consulenze, collaborazioni e prestazioni professionali affidate nel trimestre di competenza;
- elenco degli strumenti di pagamento diversi dal contante in uso e/o adottati dalla Fondazione.

5. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

6. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di gestione di omaggi e spese di rappresentanza cui la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") deve attenersi.

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di corruzione, compreso quello di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati, e di induzione indebita a dare o promettere utilità. Una gestione non trasparente del processo in oggetto potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi a esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Fondazione ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in oggetto.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

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

- per omaggi si intendono principalmente:
 - biglietti e/o pass nonché servizi di *hospitality* consegnati/erogati in occasione degli eventi organizzati dalla Fondazione;
 - *gadget*, omaggistica consegnati in occasione di eventi organizzati dalla Fondazione oppure in occasione dell'attività istituzionale, ivi inclusi i rapporti istituzionali con gli interlocutori di riferimento;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Fondazione per promuovere, accrescere e migliorare l'immagine della stessa. Costituiscono spese di rappresentanza le spese per forme di accoglienza e ospitalità (es. alberghi, ristoranti).

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati a essere offerti, in qualità di cortesia, a soggetti terzi, quali, ad esempio, beneficiari delle erogazioni, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni, dipendenti e collaboratori.

Tali processi si articolano sulla base del sistema di deleghe in essere, delle normative interne in materia di spesa e altresì di quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

Il sistema di controllo a presidio del processo sopra descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

- per quanto attiene ai beni destinati a omaggi e alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di deleghe e poteri in essere;
- tracciabilità del processo tramite:
 - documentazione di ogni attività del processo da parte delle diverse strutture coinvolte;
 - archiviazione cartacea e/o elettronica della documentazione di cui sopra presso ciascuna struttura coinvolta, per gli aspetti di pertinenza.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti la gestione di omaggi e spese di rappresentanza prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organismi/strutture:

- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di autorizzare l'erogazione di omaggistica da parte della Fondazione e, entro i limiti di spesa in capo allo stesso, gli ordini per la fornitura di beni da destinare come omaggio;
 - di autorizzare le spese di rappresentanza, laddove il Responsabile della struttura Richiedente la spesa non sia dotato degli opportuni poteri, ovvero l'importo delle spese di rappresentanza sia superiore ai poteri di spesa assegnati al Responsabile della struttura Richiedente;
- Responsabili delle strutture sono responsabili:
 - di gestire l'eventuale erogazione di omaggistica da parte delle proprie strutture nei confronti di soggetti terzi, previa autorizzazione da parte del soggetto a ciò delegato presso la Fondazione;
 - di verificare e autorizzare le spese di rappresentanza sostenute dalla propria struttura, nei limiti dei poteri di spesa riconosciuti dal sistema delle deleghe e dei poteri in essere;
 - di rendicontare le spese di rappresentanza sostenute dalla propria struttura con evidenza della tipologia, del costo, del beneficiario e di data e motivo del sostenimento;
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.M.A.) è responsabile in merito alla disposizione dei pagamenti connessi a omaggistica e spese di rappresentanza, unicamente a fronte di spese preventivamente autorizzate dai soggetti a ciò preposti in base al sistema delle deleghe e dei poteri in essere.

Le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore¹ e coerenti con le normali prassi di mercato accettate in materia e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

In particolare, la Fondazione fa divieto di:

¹ Sulla base della normativa esterna vigente in materia è definita una soglia di euro 150.

- offrire omaggi oppure effettuare elargizioni a favore di soggetti aventi rilevanza esterna, tra cui Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni, al di fuori di quanto previsto nel presente Protocollo;
- omaggiare denaro o titoli (es. strumenti finanziari);
- riconoscere rimborsi spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione e/o con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione, a seguito di illecite pressioni.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco degli omaggi elargiti con indicazione della tipologia, del costo unitario, dei beneficiari e del motivo/occasione dell'elargizione;
- tipologia e importo delle spese di rappresentanza sostenute.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Obiettivi e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente (a tempo determinato e indeterminato) per la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione").

Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di corruzione, compreso quello di corruzione tra privati, di istigazione alla corruzione tra privati e di induzione indebita a dare o promettere utilità.

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

Il processo in oggetto potrebbe altresì risultare strumentale alla realizzazione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare, attraverso, ad esempio, l'assunzione alle proprie dipendenze di personale straniero con soggiorno irregolare oppure reati aventi finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino, a qualsiasi titolo, coinvolte nelle attività di selezione, assunzione e valutazione del personale.

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione delle attività di selezione, assunzione e valutazione del personale, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente si deve basare sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Tutti i documenti relativi alla vita lavorativa dei dipendenti sono disposti all'interno di cartelle dedicate custodite in archivi a cui hanno accesso soltanto un ristretto numero di soggetti autorizzati.

In particolare, il processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente si articola nelle seguenti fasi:

a) Nascita dell'esigenza e richiesta di una nuova risorsa

L'esigenza di introdurre una nuova risorsa è individuata dalla Struttura Richiedente, ovvero dagli uffici presso i quali si manifesta la necessità, che, con l'eventuale supporto di altre strutture, predispone un'apposita *job description* e la inoltra alla struttura responsabile delle assunzioni.

b) Valutazione di coerenza della richiesta

Sulla base delle richieste di assunzione pervenute, la struttura responsabile delle assunzioni provvede alla valutazione di coerenza della richiesta rispetto ai piani di sviluppo organizzativo ovvero a opportunità di *replacement*, nonché alle verifiche di *budget*.

c) Ricerca e selezione

Le risorse da assumere vengono di norma individuate attraverso procedure selettive che coinvolgono più candidati.

Prima di avviare una ricerca sul mercato, la struttura preposta allo svolgimento del processo di assunzione e selezione verifica l'eventuale presenza di risorse idonee alla posizione ricercata all'interno dell'organico della Fondazione Compagnia di San Paolo, degli altri Enti Strumentali della stessa Compagnia e della società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (PR.I.S.MA.).

Ogni assunzione viene preceduta da almeno due colloqui, per valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche. I colloqui vedono il coinvolgimento della struttura preposta allo svolgimento del processo di selezione, nonché, in funzione della fase dell'iter selettivo, di un Responsabile della Struttura Richiedente. La tracciabilità del processo e delle decisioni viene garantita attraverso l'utilizzo di moduli / "form" che, durante il processo di selezione, consentono di raccogliere informazioni sull'esperienza professionale del candidato oltre a evidenziare eventuali rapporti di parentela o di vicinanza del candidato con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, a Esponenti Politici, a membri degli Organi Statutari e a dipendenti della Fondazione, della Fondazione Compagnia di San Paolo e degli altri suoi Enti Strumentali.

Nei casi in cui la Fondazione, per ragioni organizzative, individui eventuali risorse da assumere senza il ricorso a una procedura selettiva (ad esempio nel caso di assunzione di soggetti che hanno già avuto precedenti rapporti di collaborazione con la Fondazione) deve comunque essere garantita la tracciabilità del processo e i motivi di tale scelta e le modalità di individuazione delle risorse devono essere opportunamente dettagliati in forma scritta e approvati dalla struttura responsabile delle assunzioni.

d) Assunzione

All'atto dell'assunzione, la Fondazione richiede al candidato selezionato di presentare la documentazione necessaria all'avvio delle pratiche di assunzione in ottemperanza alla normativa vigente in materia. Nel caso di assunzioni di cittadini stranieri, viene preventivamente verificato il possesso del regolare permesso di soggiorno ovvero avviate le pratiche per la richiesta del permesso di soggiorno, curandone anche il periodico rinnovo.

e) Valutazione del personale dipendente

In fase di stesura del *budget*, la Fondazione definisce la stima di costo da dedicare alle eventuali progressioni di carriera e al sistema premiante.

La valutazione delle prestazioni delle risorse è condotta a cadenza annuale dai rispettivi responsabili in base ad alcuni predefiniti fattori di valutazione.

La valutazione annuale delle prestazioni alimenta il sistema premiante con il riconoscimento alle risorse di importi premiali determinati sulla base delle politiche retributive definite dal Consiglio di Amministrazione e il sistema di progressione delle carriere.

Gli importi teorici dei premi (target bonus) sono definiti in maniera progressiva sulla base del ruolo ricoperto presso la Fondazione e delle responsabilità affidate, venendo comunicati alla risorsa in sede di avvio del processo di valutazione annuale. Si precisa che l'ammontare complessivo dei premi teorici per il personale è sottoposto a preventiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione alla fine dell'anno precedente a quello cui i premi afferiscono. I rinnovi/trasformazioni di rapporti di lavoro di personale dipendente già assunto dalla Fondazione ovvero le assunzioni/acquisizioni da parte della Fondazione stessa di personale dipendente della Fondazione Compagnia di San Paolo, degli altri suoi Enti Strumentali e della società consortile PR.I.S.MA. non sono considerate "nuove" assunzioni e ad esse, ferma restando la necessità che le stesse vengano attuate in coerenza con il sistema interno di deleghe e poteri e nel rispetto delle normative interne/esterne vigenti, non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti punti a) b) c) e d). In base all'attuale assetto organizzativo le attività inerenti la gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale dipendente prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organismi/strutture:

- Consiglio di Amministrazione è responsabile di deliberare in tema di assunzioni e di politiche retributive; nell'ambito di *budget* preventivamente autorizzati e conformemente al sistema di deleghe e poteri presente presso la Fondazione, il Consiglio può delegare a soggetti della struttura poteri autorizzativi in materia di assunzioni, definendone ambiti e modalità;
- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito a assunzioni e politiche retributive e di dare attuazione alle delibere assunte dal Consiglio stesso in materia;
 - di approvare l'assunzione di nuovo personale dipendente nell'ambito dei poteri allo stesso eventualmente delegati da parte del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre a successiva ratifica dello stesso Consiglio;
 - di sovrintendere all'*iter* selettivo del personale *supra* rappresentato, coordinando l'attività delle strutture, di volta in volta, coinvolte in tale processo;
 - di adempiere a tutte le attività connesse alla gestione del personale dipendente e procedere all'assunzione di tutti i relativi provvedimenti, fatte salve le attività di stretta pertinenza del Consiglio di Amministrazione;
 - di informare il Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti messi in atto nell'ambito delle politiche retributive del personale dipendente (es. ammontare dei *bonus* pagati, promozioni realizzate, incrementi retributivi);
 - di coordinare l'attività di selezione del personale dipendente anche attraverso la partecipazione ai colloqui di selezione per la valutazione delle caratteristiche attitudinali e tecniche dei candidati;
- PR.I.S.MA. è responsabile:
 - di supportare la Fondazione, prima di procedere alla ricerca del candidato verso il mercato esterno, nella valutazione di opportunità di *replacement*;

- di supportare la Fondazione nell'attività di selezione del personale dipendente anche attraverso la partecipazione ai colloqui di selezione per la valutazione delle caratteristiche attitudinali dei candidati;
 - di curare la realizzazione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività di assunzione del personale dipendente e all'attuazione delle politiche retributive e del sistema incentivante del personale stesso, in coordinamento con la Fondazione;
 - di richiedere all'atto dell'assunzione al candidato selezionato adeguata documentazione necessaria a avviare le pratiche di assunzione in ottemperanza alla normativa vigente in materia;
 - di verificare, nel caso di assunzioni di cittadini stranieri, il possesso del regolare permesso di soggiorno o avviare le pratiche per la richiesta del permesso di soggiorno, curandone anche il periodico rinnovo;
- inoltre, i Responsabili di struttura sono responsabili:
 - di segnalare la necessità di inserimento di nuovo personale dipendente;
 - di supportare la Fondazione nel processo di selezione del personale dipendente attraverso la partecipazione ai colloqui di selezione per la valutazione delle caratteristiche attitudinali e tecniche dei candidati;
 - di supportare la Fondazione nella gestione del sistema di valutazione del personale dipendente, per quanto di rispettiva competenza;
 - di proporre eventuali progressioni di carriera del personale dipendente.

Inoltre, in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse – anche per interposta persona – di assunzione in favore di soggetti aventi rilevanza esterna verso la Fondazione, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre a assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione stessa.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco dei contratti di lavoro dipendente attivati (ivi inclusi rinnovi/proroghe e trasformazione di rapporti di lavoro) con evidenza, per le risorse di nuova assunzione, delle modalità di selezione individuate e di eventuali legami delle stesse con funzionari della Pubblica Amministrazione, Esponenti Politici, membri degli Organi Statutari e dipendenti della Fondazione;
- deleghe (e eventuali sub-deleghe) in materia di gestione del personale assegnate all'interno dell'organizzazione;
- numero e ammontare dei premi e/o di altri riconoscimenti (promozioni, aumenti retributivi etc.) eventualmente attribuiti al personale dipendente;
- provvedimenti disciplinari irrogati al personale dipendente;
- elenco dei corsi di formazione frequentati dal personale dipendente con indicazione della tipologia e del costo unitario per partecipante.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo “Segnalazioni” e nel paragrafo “Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023” della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della “Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023” adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Guida al sistema di valutazione delle prestazioni del personale;
- Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro da parte della Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione").

Ai sensi della citata normativa, la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), con particolare riferimento all'art. 30 "Modelli di Organizzazione e Gestione", è indirizzato a individuare i principi di comportamento e di controllo che devono essere adottati da tutti coloro che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, a tutti i dipendenti della Fondazione, e a quanti operano su mandato o per conto della stessa, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Fondazione, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei suoi Organi Amministrativi.

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge applicabile in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

I soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Tutte le strutture della Fondazione devono rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), nonché quanto definito dalla Fondazione stessa, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure interne, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure interne.

Si riportano i principi di comportamento e di controllo, classificati per tematica, a cui i destinatari devono attenersi nella gestione del sistema di sicurezza sul lavoro.

a) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, con il supporto di delegati per la sicurezza (ove presenti), dei preposti alla sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"), garantisce la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative, avvalendosi all'occorrenza di consulenti terzi.

b) Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del RSPP, del Medico Competente e consultati, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – (di seguito anche "RLS"), a valutare tutti i rischi associati all'attività e a elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi. Il documento di valutazione dei rischi, così come previsto dal Testo Unico della Salute e Sicurezza sul Lavoro – TUS (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), contiene le misure di prevenzione e protezione e i piani di azione inerenti la relativa attuazione.

Tale documento deve essere rielaborato in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e del RSPP, provvede inoltre a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori le procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- garantire il diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti per la mansione svolta (come da valutazione dei rischi specifici) e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso.

Il Datore di Lavoro, nei luoghi di disponibilità giuridica, in caso di lavori affidati a ditte terze, provvederà a adempiere tutti i disposti dell'art. 26 del TUS. In particolare, il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e del RSPP, dovrà assicurare:

- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro/incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'appalto);
- effettuare la verifica, con il supporto delle strutture interessate, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese terze.

La promozione della cooperazione e del coordinamento si manifesta attraverso l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei rischi Interferenti (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento viene allegato al contratto di appalto o di opera.

Nei casi di affidamento a terzi di attività di natura intellettuale, il Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), fornisce l'informativa adeguata sui rischi specifici esistenti nell'ambiente, di propria disponibilità giuridica, in cui sono destinati a operare i soggetti terzi e sulle correlate misure di prevenzione e di emergenza da adottare.

Nel caso in cui i lavori svolti abbiano caratteristiche tali da rientrare nel campo di applicazione del Titolo IV del TUS ("Cantieri temporanei o mobili"), il soggetto individuato quale "Committente"

dell'opera (Datore di Lavoro della Fondazione) provvede alla designazione – ove del caso - del Responsabile dei Lavori e dei Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione e esecuzione e a verificare le condizioni di sicurezza dei lavori, rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del TUS, affidati a imprese terze.

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione vengono indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i lavoratori occupati dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice sono muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione e l'indicazione del datore di lavoro.

c) Sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi e strumenti per lo svolgimento dell'attività di propria competenza, per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza e eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle sopravvenute esigenze.

d) Formazione, informazione sulla sicurezza e salute ai lavoratori

Il Datore di Lavoro, ai sensi della normativa applicabile, provvede, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti), dei preposti alla sicurezza e del RSPP, a:

- organizzare ed erogare programmi di formazione generale e formazione specifica per i lavoratori ai fini della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- organizzare e erogare programmi di formazione specifici (es. corsi specifici per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per i preposti, corsi di aggiornamento sul primo soccorso, corsi per gli addetti alla prevenzione antincendi, etc.);
- prevedere un sistema di registrazione dei dati relativi alla formazione di ciascuna risorsa professionale; in particolare il sistema deve riportare lo stato della formazione alla data dell'assunzione e i corsi di formazione che la risorsa ha seguito nel corso del suo iter professionale all'interno della Fondazione, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

e) Gestione delle emergenze

È responsabilità del Datore di Lavoro, con il supporto dei delegati per la sicurezza (ove presenti) e coadiuvato dal RSPP, redigere, per la sede ove operano i lavoratori della Fondazione, il Piano di Emergenza e di Evacuazione, aggiornarlo e allinearlo alla valutazione dei rischi e prevedere periodiche prove di evacuazione – almeno con cadenza annuale – delle persone presenti presso il luogo di lavoro. Tali prove sono verbalizzate e mantenute presso l'archivio del RSPP.

Il Piano descrive le sequenze di azioni ritenute più idonee a fronte di specifici “eventi incidentali” (es.: infortunio o malore, incendio, terremoto o altre calamità naturali) e relativo primo soccorso delle eventuali vittime, le corredano con specifici principi comportamentali per ogni singolo gruppo di attori verosimilmente coinvolti (es: gestore dell'emergenza, addetti al primo soccorso, lavoratori, vigilanza, ditte esterne, addetti alla prevenzione incendi).

Il Piano nel suo insieme è oggetto di formazione per tutti i lavoratori nell'ambito del generale programma formativo interno.

f) Riunioni e consultazioni di sicurezza

Il Datore di Lavoro convoca con periodicità annuale la riunione periodica prevista dall'art. 35 del TUS, cui partecipano lo stesso Datore di Lavoro (o un suo rappresentante a ciò delegato), il RSPP, il Medico Competente e il/i RLS. In tale occasione, si affrontano i seguenti temi previsti a norma di legge:

- l'analisi del documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- l'andamento della formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione vengono inoltre raccolte le segnalazioni/suggerimenti ai fini della sicurezza da parte di tutti i partecipanti, in particolare dei RLS.

Sulla base delle problematiche evidenziate nel corso della riunione, e ai fini del miglioramento del sistema di sicurezza e salute dei lavoratori, vengono dettagliate le azioni migliorative da intraprendere, individuati i responsabili dell'esecuzione delle suddette azioni e i tempi di attuazione delle stesse.

I RLS sono consultati dal Datore di Lavoro nei casi previsti dall'art. 50 del TUS.

g) Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i delegati per la sicurezza (ove presenti) e i preposti alla sicurezza, effettua attività di sorveglianza sull'osservanza, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo.

In caso di riscontrata inosservanza della normativa esterna e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo, è applicato il sistema disciplinare previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione. In base all'attuale assetto organizzativo le attività inerenti la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organismi/strutture:

- Datore di Lavoro, è responsabile di attuare i compiti indelegabili di cui all'art.17 del TUS, in particolare di:
 - provvedere a valutare tutti i rischi associati all'attività;
 - designare il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione;
 - attuare la sorveglianza sui delegati alla sicurezza (ove presenti).
- Datore di Lavoro, supportato dai delegati per la sicurezza (ove presenti), è responsabile di attuare i compiti di cui all'art. 18 del TUS, in particolare di:
 - promuovere la cooperazione e il coordinamento in caso di attività affidate a ditte terze nei luoghi di disponibilità giuridica;
 - garantire l'erogazione della informazione/formazione/addestramento adeguate ai lavoratori;
 - definire e adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;

- garantire la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative;
- effettuare l'attività di sorveglianza sull'osservanza, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- indire e partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP), è responsabile di attuare quanto indicato all'art. 33 del TUS, in particolare di:
 - supportare il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi e nella predisposizione del Piano di Emergenza e Evacuazione;
 - proporre i programmi di formazione per i lavoratori;
 - coadiuvare il Datore di Lavoro a garantire la conformità di impianti, attrezzature e luoghi di lavoro alle normative;
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- Medico Competente, è responsabile di attuare quanto indicato agli artt. 39 e 41 del TUS, in particolare di:
 - collaborare con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
 - effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - effettuare accertamenti periodici volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- Addetti alla gestione delle emergenze, ruolo ricoperto in materia di prevenzione incendi e primo soccorso da parte di alcuni lavoratori della Fondazione opportunamente nominati e formati a norma di legge.
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 50 del TUS, in particolare di:
 - rappresentare efficacemente e in modo proattivo i lavoratori;
 - partecipare alla formazione obbligatoria e ai corsi di aggiornamento;
 - segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro/ delegati per la sicurezza (ove presenti) situazioni di pericolo o di difformità nei luoghi di lavoro;
 - partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza.
- Preposti alla sicurezza, ruolo ricoperto su designazione del Datore di Lavoro da parte di alcuni lavoratori della Fondazione opportunamente nominati a norma di legge, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 19 del TUS, in particolare di:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni emanate dalla Fondazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro/delegati per la sicurezza (ove presenti), situazioni di pericolo o di difformità nei luoghi di lavoro, nonché inosservanze della normativa esterna e delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte dei lavoratori;
 - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - interrompere temporaneamente l'attività in caso di rilevazione di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro se necessario e, comunque, segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro e/o ai delegati per la sicurezza (ove presenti) le non conformità rilevate;
 - partecipare alla formazione obbligatoria e ai corsi di aggiornamento.
- Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, sono responsabili di:
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento specifici organizzati dal datore di lavoro;
 - intervenire in caso di emergenza nell'ambito delle proprie conoscenze e secondo il proprio ruolo indicato nel Piano di Emergenza e Evacuazione.
 - Tutti i Lavoratori, sono responsabili di attuare quanto indicato all'art. 20 del TUS, in particolare di:
 - osservare, in generale, la normativa esterna e le disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal TUS o comunque disposti dal medico competente.

La società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management (PR.I.S.MA.) supporta il Datore di Lavoro, i delegati alla sicurezza (ove presenti), il RSPP e il Medico Competente nell'espletamento delle rispettive funzioni e, in generale, la Fondazione nel presidio degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Al riguardo, si rileva, infatti, che nell'ambito degli accordi di servizio stipulati, di anno in anno, tra la Fondazione e PR.I.S.MA. alcune delle attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono realizzate con il supporto della Società stessa.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- elenco (o aggiornamento) dei soggetti che ricoprono ruoli legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro presso la Fondazione con indicazione del ruolo, delle deleghe eventualmente assegnate e (ove richiesti per il ruolo) dei corsi di formazione frequentati;
- elenco dei sopralluoghi svolti dal RSPP e dal Medico Competente presso luoghi di lavoro della Fondazione con evidenza di eventuali criticità/rilievi emersi nel corso degli stessi;
- indicazione di eventuali aggiornamenti operati ai Documenti di Valutazione dei Rischi della Fondazione e/o di emissione ex novo degli stessi (ad esempio in relazione all'apertura di nuove sedi);
- indicazione del numero di visite mediche eventualmente effettuate a lavoratori da parte del Medico Competente;
- indicazione di eventuali infortuni occorsi a lavoratori e/o malattie professionali accertate.

Le strutture della Fondazione, tramite il Datore di Lavoro, sono, inoltre, tenute a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@ufficiopio.it in merito a:

- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi provvedimenti adottati, da parte di lavoratori dipendenti e dei lavoratori delle imprese appaltatrici (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- avvio di procedimenti penali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- comunicazioni da e verso le autorità preposte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro è, inoltre, tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@ufficiopio.it, in merito all'accadimento di incidenti che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di lavoratori.

Ulteriori informative in merito al presidio degli adempimenti legati alla sicurezza presso i luoghi di lavoro della Fondazione sono, inoltre, fornite all'Organismo di Vigilanza per il tramite di incontri periodici organizzati con i soggetti preposti alla gestione degli adempimenti suddetti.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Procedure di sicurezza:
 - Prescrizioni di comportamento generali;

- Prescrizioni di comportamento ai fini della prevenzione incendi e in caso di emergenza;
 - Lavoratrici gestanti;
 - Movimentazione manuale dei carichi;
 - Gestione dei rifiuti;
 - Trasferte;
 - Utilizzo dei videoterminali.
- Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEL PATRIMONIO INFORMATIVO

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di definire le norme comportamentali e i principi di controllo cui la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") deve attenersi nella gestione e utilizzo dei propri sistemi informatici e del proprio patrimonio informativo, con particolare riferimento ai seguenti processi:

- gestione e utilizzo dei sistemi informatici (ivi incluso l'approvvigionamento di prodotti e *software*);
- gestione e utilizzo delle opere protette;
- gestione della documentazione avente finalità probatoria.

Ai sensi della citata normativa, lo svolgimento dei processi sopra riportati potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione di delitti informatici e di delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino, a qualsiasi titolo, coinvolte nella gestione dei processi in esame.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

Con riferimento al processo di approvvigionamento di beni quali programmi/*software*, si rimanda a quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Le strutture della Fondazione che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività connesse con i rischi di commissione dei delitti sopra riportati sono tenute a:

- osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e le disposizioni contenute nelle *policy* e nelle normative/procedure interne che disciplinano il trattamento, la protezione e la gestione di dati/informazioni;
- improntare ai principi di correttezza, trasparenza, accuratezza e completezza la gestione delle attività relative alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare/distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;

- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza informatica (es. Antivirus, Firewall, Proxy server);
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete interna o anche a altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete interna e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore o qualsivoglia applicativo;
- detenere qualsiasi mezzo per rimuovere i dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione, al fine di poterli duplicare;
- minacciare di compiere alcuna delle azioni precedenti, costringendo taluno a fare od omettere qualcosa;
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- porre in essere, mediante accesso a reti informatiche, condotte illecite costituenti violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, come:
 - mettere a disposizione del pubblico, senza averne il diritto, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere;
 - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità.

I soggetti di volta in volta coinvolti nella gestione dei sistemi informativi della Fondazione devono inoltre attivarsi al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- censire i sistemi informativi utilizzati, evidenziando l'esistenza di applicativi che si interfacciano con sistemi della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" a livello di sistemi informativi e abilitazioni utente riconducibile a una corretta segregazione dei compiti;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi di terze parti;
- monitorare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i reati informatici e di trattamento dei dati;

- monitorare la presenza di programmi/software contraffatti ovvero senza le relative licenze sui *Personal Computer*.

I divieti sopra identificati si esplicano nelle seguenti regole di comportamento:

- gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati nel rispetto delle regole/procedure interne definite;
- la gestione delle abilitazioni all'utilizzo di applicativi informatici, anche riferiti a applicativi che si interfacciano con sistemi della Pubblica Amministrazione, avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Fondazione (in conformità alla politica di sicurezza adottate);
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna e esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in *internet* e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- siano svolte le attività di monitoraggio sui log di sistema al fine di verificare l'accesso al sistema da parte degli utenti;
- siano, sui diversi applicativi in uso, applicate le regole atte a assicurare l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti;
- siano previste delle attività di monitoraggio in relazione alle modalità di gestione e manutenzione della sicurezza dell'infrastruttura tecnologica della Fondazione;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:
 - *networking*;
 - gestione applicativi;
 - gestione sistemi hardware; devono rispettare i principi e le regole interne al fine di tutelare la sicurezza dei dati e il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi e informatici, sulla base di contratti di *service* pre-definiti;
- siano previste attività di controllo sul corretto operato dei fornitori terzi nel rispetto di quanto contrattualmente previsto.

Inoltre, con specifico riferimento alle attività il cui svolgimento potrebbe comportare la commissione di delitti in materia di violazione del diritto d'autore, i soggetti della Fondazione a qualsiasi titolo interessati sono chiamati ad applicare le procedure atte a prevenire e/o impedire la realizzazione di tale tipologia di illeciti. Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- salvare sulle unità di memoria contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;

- utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali, opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.

In base all'attuale assetto organizzativo, composto dalla Fondazione e dalla società consortile Progetti Innovazione Soluzioni Management (PR.I.S.MA.), le attività inerenti all'utilizzo e alla gestione di sistemi informatici e telematici prevedono, tra le altre:

- gestione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sia dell'hardware sia del software, in particolare dei servers, degli apparati di rete e infrastrutturali in generale;
- gestione del servizio di *help desk*;
- progettazione e identificazione di nuove soluzioni IT;
- gestione dei servizi di connettività *internet*, di telefonia fissa e mobile;
- supporto nella gestione di riunioni ed eventi;
- gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica;
- svolgimento del ruolo di amministratore di sistema.

PR.I.S.MA. svolge anche l'attività connessa alla creazione/gestione/rimozione di profili utente e alle relative autorizzazioni attraverso apposita segnalazione inoltrata da parte delle strutture richiedenti presso la Fondazione alla stessa società consortile. Rimane in capo alla stessa Fondazione la definizione dei privilegi di accesso degli utenti all'atto della creazione e la modifica degli stessi in caso di cambiamenti organizzativi o necessità operative, valutando – caso per caso – l'eventuale necessità di un atto formale di nomina ad Amministratore di Sistema degli utenti con accessi privilegiati. La Fondazione ha l'onere di comunicare la cessazione del rapporto di lavoro dipendente a PR.I.S.MA. per la cessazione del profilo di dominio.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione, che nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire i processi oggetto del presente protocollo, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@ufficiopio.it le seguenti informazioni:

- eventuali criticità emerse nel corso dei processi in esame;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per il monitoraggio e la gestione delle violazioni di dati (*data-breach*);
- Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di definire norme comportamentali e principi di controllo nei processi di gestione dei rischi ambientali da parte della Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") al fine di prevenire i reati ambientali, così come introdotti dall'articolo 25-*undecies*.

Ai sensi della citata normativa, il processo di gestione dei rischi ambientali potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di violazione della disciplina sulla gestione dei rifiuti e violazioni delle disposizioni per la corretta gestione delle sostanze refrigeranti ozono lesive.

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

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli adempimenti ambientali, adegueranno il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge applicabile in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

In particolare, la Fondazione si è dotata di un'apposita procedura interna in materia di gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle normali attività della stessa, con lo scopo di fornire le nozioni pratiche fondamentali per una corretta gestione dei rifiuti speciali e di rappresentare i vari adempimenti richiesti a tal fine. Tale procedura viene aggiornata sulla base delle evoluzioni della normativa esterna di riferimento e tutti i dipendenti della Fondazione sono tenuti al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione dei rischi ambientali si articola sulla base del sistema di deleghe in essere, delle normative interne e delle previsioni del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori" e del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna".

Con riferimento alle tematiche connesse alla gestione degli adempimenti ambientali della Fondazione, la responsabilità in tale ambito è attribuita al Direttore (o ad altro soggetto a ciò delegato) che, a sua volta, individua uno o più soggetti/strutture incaricati di gestire e supervisionare il presidio degli adempimenti ambientali.

Si riportano, di seguito, i principi di comportamento e di controllo, classificati per tematica, a cui i destinatari devono attenersi nella gestione degli adempimenti ambientali.

a) Gestione rifiuti

La Fondazione non produce, nella gestione della loro normale attività, rifiuti speciali pericolosi ma solamente rifiuti derivanti da attività d'ufficio identificabili come rifiuti urbani e assimilabili non pericolosi.

La Fondazione si affida a fornitori specializzati per il ritiro e lo smaltimento dei propri rifiuti e, a tal fine, seleziona le ditte potenzialmente idonee allo svolgimento di tale attività attraverso la richiesta delle attestazioni pertinenti e analizzandone la validità. La Fondazione si attiva per la stipula dei contratti di affidamento dei servizi di trasporto e recupero/smaltimento rifiuti unicamente con le suddette ditte selezionate.

In tali circostanze, la Fondazione verifica che, all'atto della consegna del rifiuto, la ditta incaricata sia debitamente autorizzata e il mezzo di trasporto ricompreso nel provvedimento specifico in vigore e che l'impianto di smaltimento/recupero di destinazione finale del rifiuto sia in possesso di autorizzazione in corso di validità.

La Fondazione verifica, inoltre, che gli appaltatori (ditte di manutenzione), secondo specifico contratto/ordine di lavoro, svolgano le loro attività non depositando i rifiuti prodotti nelle aree di competenza della stessa Fondazione e provvedendo a loro esclusivo carico alla gestione degli stessi.

In particolare, nei contratti inerenti alla manutenzione di impianti, macchinari e attrezzature attivati dalla Fondazione viene, tra le altre, disciplinata la responsabilità del fornitore in materia di smaltimento dei rifiuti derivanti dall'attività oggetto del contratto, configurando in capo allo stesso la qualità di "produttore" dei rifiuti derivanti dall'attività oggetto del contratto e, come tale, obbligato all'assolvimento di tutti gli adempimenti in materia ambientale da ciò derivanti.

b) Gestione scarichi idrici e prevenzione contaminazione suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee

La Fondazione non è titolare di scarichi di acque reflue industriali, di cui all'art. 74 del D. Lgs. 152/06 e s.m.i., tuttavia sono presenti scarichi di natura civile, in pubblica fognatura; a riguardo la Fondazione si attiva per garantire l'ottemperanza alle prescrizioni menzionate nell'eventuale regolamento di fognatura dell'ente gestore del servizio idrico.

c) Gestione delle emissioni in atmosfera

La Fondazione si organizza al fine di garantire l'effettuazione delle verifiche periodiche, ai sensi della normativa applicabile, sulle centrali termiche presso la sede operativa.

d) Emissioni di sostanze lesive dell'ozono

La Fondazione provvede a disporre, secondo le periodicità cogenti, la manutenzione periodica delle apparecchiature di refrigerazione, di condizionamento d'aria o delle pompe di calore ove siano eventualmente presenti FGAS/sostanze ozono-lesive al fine di prevenire fughe nel circuito.

e) Sorveglianza e sistema disciplinare

Sono effettuate attività di sorveglianza sull'applicazione della normativa e degli adempimenti previsti in materia di gestione ambientale, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo.

In caso di riscontrata inosservanza della normativa esterna e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché dei principi comportamentali e di controllo di cui al presente Protocollo, è applicato il sistema disciplinare previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti alla gestione degli adempimenti ambientali prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organismi/strutture:

- il Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) ha la responsabilità della gestione degli adempimenti ambientali e, a tal fine, individua uno o più soggetti/strutture incaricati di fornire supporto in relazione al presidio degli adempimenti suddetti.
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.M.A.) si occupa di:
 - fornire supporto alla Fondazione nel presidio degli adempimenti ambientali, anche attraverso il coordinamento e il monitoraggio dei fornitori che prestano attività per la Fondazione collegati e/o aventi impatti sulla gestione ambientale;
 - garantire un'adeguata tracciabilità di tutti i ritiri effettuati dalle ditte di trasporto/smaltimento contrattualizzate.
- tutto il personale della Fondazione è responsabile di contribuire attivamente al corretto assolvimento degli adempimenti ambientali da parte della Fondazione, rispettando nell'espletamento delle rispettive mansioni le norme di legge applicabili, i regolamenti e le procedure interne in materia di ambiente.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, scrivendo all'indirizzo e-mail odv@ufficiopio.it in merito a:

- avvio di procedimenti penali in materia di ambiente;
- segnalazioni di potenziale inquinamento delle matrici ambientali;
- deleghe in materia di gestione ambientale assegnate all'interno dell'organizzazione;
- comunicazioni da e verso le autorità preposte in materia di gestione ambientale;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di gestione ambientale.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedure di sicurezza:
 - Gestione dei rifiuti.
- Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEL BILANCIO E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") deve attenersi nella gestione delle attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e agli adempimenti previsti ai fini fiscali.

Ai sensi della citata normativa, le attività in oggetto potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati tributari.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire attività inerenti alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio, nonché agli adempimenti fiscali.

Le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività in oggetto, adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia, nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo ne costituisce parte integrante.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo di gestione delle attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e agli adempimenti previsti ai fini fiscali si deve basare sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare, le attività connesse al presente Protocollo sono caratterizzate dai seguenti processi principali:

a) Tenuta della contabilità

Il processo di tenuta della contabilità della Fondazione individua i principali fatti amministrativi che determinano una scrittura contabile all'interno di un arco temporale definito ("esercizio").

Con specifico riferimento a tale processo, si precisa che le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Inoltre, per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto, la quale consenta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. Tale documentazione

deve inoltre essere agevolmente reperibile, e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

Infine, le strutture della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolte, sono tenute a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

b) Predisposizione del bilancio d'esercizio della Fondazione

Il processo riguarda specificamente tutte le attività propedeutiche alla redazione del bilancio d'esercizio della Fondazione.

In particolare, la Fondazione redige il proprio bilancio con chiarezza e trasparenza in conformità alla normativa applicabile, garantendo la necessaria tracciabilità alle valutazioni effettuate; la corretta e puntuale registrazione in contabilità delle operazioni effettuate nel corso dell'esercizio è elemento basilare ai fini della corretta rappresentazione in bilancio delle risultanze contabili di fine esercizio.

c) Gestione degli adempimenti fiscali

Il processo di gestione degli adempimenti fiscali ("processo imposte") della Fondazione include le attività di analisi e valutazione che vengono condotte ai fini della determinazione del reddito imponibile della Fondazione e al conseguente assolvimento degli obblighi dichiarativi nei confronti dell'erario di competenza della Fondazione stessa.

Nella gestione degli adempimenti fiscali, la Fondazione si attiene alle normative ad essa applicabili in materia di fiscalità, provvedendo al corretto e puntuale assolvimento degli obblighi fiscali di propria spettanza; di conseguenza, la corretta tenuta della contabilità è strumento essenziale anche in relazione al puntuale e coerente assolvimento da parte della Fondazione degli obblighi di natura tributaria.

Nell'ambito dei processi sopra menzionati è fatto espresso divieto di:

- indicare, nell'ambito della dichiarazione relativa all'imposta sui redditi, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare, nell'ambito della dichiarazione relativa all'imposta sui redditi, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento dell'imposta sui redditi ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- non presentare le dichiarazioni fiscali obbligatorie;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni fiscali, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, al fine di non versare le somme dovute all'erario.

Con riferimento ai rapporti intrattenuti con i competenti uffici della Pubblica Amministrazione preposti al controllo sul corretto assolvimento degli obblighi fiscali, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per

la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna”, in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

Si precisa, infine, che le strutture preposte al controllo delle attività oggetto del presente Protocollo, sia interne che esterne, devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. A tal riguardo, è fatto espresso divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi di controllo interni e/o esterni.

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività connesse alla tenuta della contabilità, alla predisposizione del bilancio e all'assolvimento degli adempimenti previsti ai fini fiscali prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organi/strutture:

- Consiglio di Amministrazione è responsabile di approvare il bilancio d'esercizio della Fondazione;
- Collegio Sindacale è responsabile di:
 - vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adequatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento;
 - redigere la relazione del Collegio Sindacale che correda il bilancio d'esercizio della Fondazione;
- Società di Revisione (Revisore Legale) è responsabile di:
 - svolgere la revisione legale dei conti, verificando nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
 - esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio della Fondazione, redigendo la relazione della Società di Revisione (o del Revisore Legale) che correda il bilancio stesso;
- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di sovrintendere alle attività di elaborazione e stesura dei documenti che costituiscono il bilancio d'esercizio della Fondazione;
 - di sovrintendere alla gestione degli adempimenti fiscali della Fondazione e, ove a ciò delegato, di sottoscrivere le dichiarazioni fiscali della stessa (dichiarante);
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.M.A.) è responsabile:
 - di gestire il processo di tenuta della contabilità della Fondazione, coordinandosi – ove necessario – con le strutture che presidiano i processi da cui derivano operazioni da registrare in contabilità;
 - di gestire gli adempimenti contabili connessi alla chiusura dell'esercizio e propedeutici alla redazione degli schemi di bilancio della Fondazione;
 - di raccordarsi con le strutture della Fondazione coinvolte nell'elaborazione di dati e informazioni da includere nel bilancio d'esercizio e di recepire gli stessi nei documenti che costituiscono il bilancio;
 - di assistere la Fondazione, con il supporto di un professionista fiscale esterno nella determinazione del reddito imponibile della Fondazione stessa e nell'assolvimento dei collegati adempimenti dichiarativi, elaborando i dati contabili e le ulteriori informazioni necessarie a tal fine;
 - archiviare la documentazione correlata agli adempimenti contabili, al processo di redazione del bilancio e agli adempimenti fiscali della Fondazione.
- Strutture della Fondazione eventualmente responsabili di fornire dati/informazioni da inserire nel progetto di bilancio sono responsabili – ciascuno per quanto di competenza – di contribuire

all'elaborazione dei documenti che costituiscono il bilancio fornendo i dati/informazioni di rispettiva spettanza;

- Professionista fiscale esterno è responsabile di:
 - assistere in maniera continuativa la Fondazione, per il tramite di PR.I.S.MA., nell'assolvimento degli obblighi fiscali;
 - determinare, con il supporto di PR.I.S.MA., il reddito imponibile della Fondazione e le imposte del periodo;
 - redigere, con il supporto di PR.I.S.MA., le dichiarazioni fiscali e provvedere, per conto della Fondazione, alla trasmissione telematica delle stesse nelle forme previste dalla normativa applicabile.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto delle attività connesse al presente Protocollo, i soggetti interessati dallo stesso sono tenuti inoltre a osservare quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nelle attività oggetto del presente Protocollo sono tenute a comunicare annualmente all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni:

- bilancio d'esercizio relativo all'esercizio precedente;
- relazioni emesse da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione (Revisore Legale) in merito al bilancio dell'esercizio precedente.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI E DEI BENI MOBILI AVENTI VALORE CULTURALE

1. Obiettivo e ambito di applicazione

In ottemperanza alle prescrizioni della disciplina relativa alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001), il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Fondazione Ufficio Pio Ente filantropico (di seguito la "Fondazione") deve attenersi nella gestione degli immobili e dei beni aventi valore culturale.

La Fondazione non effettua abitualmente acquisti di immobili/beni mobili aventi valore culturale, pur trovandosi nella disponibilità di alcuni di essi, come di seguito indicati al paragrafo 2, per i quali si applicano le regole del presente Protocollo.

Ai sensi della citata normativa, la gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di corruzione - compresi quelli di corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, induzione indebita a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite - delitti contro il patrimonio culturale, nonché i reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

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

Il Protocollo in oggetto si applica a tutte le strutture della Fondazione che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli immobili, nonché dei beni mobili aventi valore culturale.

La Fondazione, laddove opportuno, dettaglia nell'ambito di regolamenti/norme operative interne le regole comportamentali a integrazione e maggiore specificazione dei fattori qualificanti sanciti dal presente Protocollo.

2. Responsabilità e principi comportamentali e di controllo

Il processo di gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale della Fondazione si articola sulla base del sistema di deleghe in essere, delle normative interne e delle previsioni del "Protocollo per la gestione dei fornitori e delle procedure acquisitive di beni, servizi e lavori", del "Protocollo per la gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali" e del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna".

Si evidenzia che, ad oggi il patrimonio degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale della Fondazione consta:

- di un immobile originariamente destinato a casa di riposo (Villa Mater) e attualmente oggetto di un intervento di riqualificazione, nonché di un appartamento.¹

¹ I citati immobili sono tutti derivanti da lasciti testamentari e nessuno di essi è qualificato come immobile di interesse storico-artistico ai sensi del D.Lgs.42/2004.

Il sistema di controllo a presidio del processo gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale, si basa su taluni elementi qualificanti a garanzia della conservazione e valorizzazione di tali beni.

In particolare:

- attribuzione dei poteri in forza in base ai quali i soggetti responsabili sono autorizzati a disporre e autorizzare interventi relativi ai beni immobili, nonché ai beni mobili aventi valore culturale;
- tracciabilità del processo decisionale che va dall'identificazione dell'esigenza connessa alla manutenzione, conservazione e valorizzazione del bene, all'individuazione delle iniziative operative opportune al perseguimento dell'esigenza, all'autorizzazione all'intervento attraverso:
 - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di identificazione dell'esigenza, in termini di opportunità di valorizzazione, necessità di manutenzione o conservazione, nonché di individuazione e adozione dell'iniziativa operativa più pertinente e congruità rispetto agli indirizzi istituzionali della Fondazione;
 - archiviazione della documentazione relativa alle fasi identificazione delle esigenze e individuazione degli interventi presso le strutture a ciò preposte;
 - archiviazione della documentazione relativa all'approvazione e disposizione degli interventi presso le strutture a ciò preposte.

Con riferimento all'impiego di sistemi informatici a supporto del processo di gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale, i soggetti interessati dal presente Protocollo sono tenuti inoltre a osservare altresì quanto previsto all'interno del "Protocollo per la gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informativo", in termini di responsabilità operative, principi di controllo e di comportamento.

Inoltre, in relazione all'ottenimento di certificazioni/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni aventi ad oggetto beni immobili e beni mobili aventi valore culturale della Fondazione, i soggetti/strutture della Fondazione stessa che a tal fine intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni competenti sono tenuti a osservare nelle relazioni con queste ultime e/o con i soggetti dalle stesse delegati le regole di comportamento previste all'interno del "Protocollo per la gestione dei rapporti con soggetti aventi rilevanza esterna".

In base all'attuale assetto organizzativo, le attività inerenti la gestione degli immobili e dei beni aventi valore culturale prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti/organismi/strutture:

- Consiglio di Amministrazione detiene tutti i poteri per l'ordinaria e la straordinaria amministrazione della Fondazione, ivi inclusa la gestione immobiliare, inoltre è responsabile di approvare l'affidamento degli incarichi ai fornitori qualora la tipologia di incarico e/o l'importo da corrispondere non rientrino nei poteri in capo ad altri organi/soggetti all'interno dell'organizzazione in base alle disposizioni statutarie ovvero al vigente sistema di deleghe e poteri;
- Direttore (o altro soggetto a ciò delegato) è responsabile:
 - di approvare impegni di spesa e obbligazioni per tutti gli interventi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa, secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in essere, anche in relazione alla gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale;

- di sottoscrivere contratti/incarichi con fornitori, compresi quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione, anche in relazione alla gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale;
- Progetti Innovazione Soluzioni Management srl (P.R.I.S.M.A.) è responsabile:
 - del supporto alla Fondazione nella realizzazione dei progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare e dei beni mobili aventi valore culturale della Fondazione;
 - del supporto alla Fondazione nella gestione degli spazi di lavoro, svolgendo attività quali la logistica, ossia di coordinamento della disposizione degli spazi di lavoro e degli spostamenti, nonché il supporto per lo svolgimento di eventi quali riunioni, seminari, conferenze, ecc.;
 - della gestione delle necessità manutentive ordinarie programmate, straordinarie e di emergenza degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale;
 - del supporto alla Fondazione nella gestione dei servizi generali, intendendosi ricompresi, in questo ambito, servizi quali pulizie, portierato e vigilanza;
 - in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture, del coordinamento con l'RSPP della Fondazione per gli adempimenti previsti dalla normativa di settore;
 - del supporto, al RSPP della Fondazione, nello svolgimento delle attività di verifica della rispondenza normativa degli ambienti di lavoro;
 - del supporto alla Fondazione nello svolgimento di attività di verifica per quanto attiene la rispondenza normativa e l'eventuale adeguamento normativo degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale (di proprietà o concessi in locazione o in comodato).

Le strutture della Fondazione a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione degli immobili e dei beni mobili aventi valore culturale adeguano il proprio comportamento alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo costituisce parte integrante.

La Fondazione fa, in particolare, divieto di:

- disporre, ad esempio tramite l'offerta di affitti o contratti di comodato d'uso gratuito, dei beni immobili e/o mobili aventi valore culturale, di proprietà o di cui dovesse detenere il possesso o la detenzione, per iniziative non coerenti con le linee di indirizzo dell'attività istituzionale della Fondazione;
- disporre, ad esempio tramite l'offerta di affitti o contratti di comodato d'uso gratuito, dei beni immobili e/o mobili aventi valore culturale, di proprietà o di cui dovesse avere il possesso o la detenzione, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Fondazione a seguito di illecite pressioni;
- disporre o cagionare la distruzione, il deterioramento, la deturpazione, l'imbrattamento e/o l'utilizzo illecito dei beni immobili, nonché dei beni mobili, aventi valore culturale di cui la Fondazione dovesse avere la proprietà, il possesso o la detenzione;
- disporre o cagionare la devastazione o il saccheggio dei beni immobili, nonché dei beni mobili, aventi valore culturale di cui la Fondazione dovesse avere la proprietà, il possesso o la detenzione.

Laddove la Fondazione si trovi nella necessità di dover procedere all'acquisizione/cessione, anche della sola detenzione, di immobili e/o beni mobili aventi valore culturale, la stessa e le strutture a qualunque titolo coinvolte adeguano la propria attività alle regole sancite dal presente Protocollo, alle previsioni di legge esistenti in materia (e.g. ottenendo – ove richiesto – le autorizzazioni del

caso dalle competenti Autorità), nonché alle norme comportamentali richiamate all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo del quale il suddetto Protocollo costituisce parte integrante, nel rispetto delle deleghe e dei poteri previsti.

3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture della Fondazione coinvolte nei processi oggetto del presente protocollo sono tenute a comunicare con cadenza trimestrale all'Organismo di Vigilanza, nelle forme e attraverso le modalità informatiche individuate dall'apposita procedura interna, i seguenti dati/informazioni riguardanti il trimestre di competenza:

- le deleghe (ed eventuali sub-deleghe) in materia di gestione degli immobili;
- elenco dei contratti di locazione e/o comodato d'uso gratuito o messa a disposizione, che abbiano ad oggetto beni immobili (propri o di terzi), nonché beni mobili aventi valore culturale (propri o di terzi) stipulati dalla Fondazione, con indicazione dei beni oggetto di tali accordi;
- informazioni in merito a eventuali criticità emerse in relazione alla gestione, valorizzazione, manutenzione e conservazione degli immobili, nonché dei beni mobili aventi valore culturale di proprietà della Fondazione ovvero di terzi in detenzione sotto la propria responsabilità;
- le informazioni richieste nella sezione "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" del "Protocollo per la gestione dei soggetti aventi rilevanza esterna" in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione (o con soggetti dalla stessa delegati), allorché tali rapporti (tra cui scambi di corrispondenza, visite ispettive o incontri) abbiano ad oggetto beni immobili, nonché beni mobili aventi valore culturale di proprietà della Fondazione ovvero di terzi in detenzione sotto la propria responsabilità;
- criticità/rilievi riscontrati e/o provvedimenti assunti in conseguenza di interazioni con la Pubblica Amministrazione che abbiano come oggetto beni immobili, nonché beni mobili aventi valore culturale della Fondazione ovvero di terzi in detenzione sotto la propria responsabilità, devono, altresì, essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza tramite inoltre di specifica comunicazione via e-mail all'indirizzo odv@ufficiopio.it.

4. Segnalazioni

La Fondazione si è dotata di un canale interno attraverso cui i Destinatari possono segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 o violazioni del Modello (di cui il presente Protocollo è parte integrante).

Tali segnalazioni sono trasmesse e vengono gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Segnalazioni" e nel paragrafo "Misure in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023" della parte generale del Modello stesso e, in particolare, sulla base della "Procedura di gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023" adottata a tal fine dalla Fondazione.

5. Procedure/normative interne di riferimento

- Procedura per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs.24/2023.