

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI

IFEL ISTITUTO PER LA FINANZA E L'ECONOMIA LOCALE

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

"Responsabilità amministrativa della Società"

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO in data 31 gennaio 2020

STORICO DELLE MODIFICHE

REVISIONE	MODIFICA	DATA APPROVAZIONE Consiglio Direttivo
00	Prima emissione	31 GENNAIO 2020
01	-	
02		
03		

Sommario

PARTE GENERALE.....	5
SEZIONE PRIMA.....	5
1 Il Decreto Legislativo 231/2001	5
1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	5
1.2 I reati previsti dal Decreto	6
1.3 Le sanzioni previste dal Decreto.....	6
1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa.....	7
1.5 Le "Linee Guida" di Confindustria.....	8
SEZIONE SECONDA.....	10
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di IFEL	10
2.1 Mission e descrizione delle attività di IFEL.....	10
2.2 Modello di Governance	11
2.3 Modello organizzativo.....	13
2.4 Destinatari	16
2.5 Struttura del Modello.....	17
2.6 Elementi fondamentali del Modello	17
2.7 Codice Etico e di Comportamento e Modello 231	18
2.8 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e Modello 231	18
2.9 Presupposti del Modello	20
2.10 Individuazione delle attività "a rischio"	21
2.11 Principi generali di controllo interno	23
SEZIONE TERZA.....	26
3 Organismo di Vigilanza.....	26
3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	26
3.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	27
3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza	28
3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	28
SEZIONE QUARTA.....	31
4 Informazione, formazione del personale e aggiornamento del Modello.....	31
4.1 Comunicazione del Modello e formazione del personale	31
4.2 Aggiornamento del Modello	32
SEZIONE QUINTA	33
5 Sistema sanzionatorio	33
5.1 Principi generali	33
5.2 Soggetti destinatari	34

5.3 Le condotte rilevanti.....	34
5.4 Le sanzioni applicabili.....	35
5.4.1 Sanzioni applicabili ai membri del Consiglio Direttivo e ai Sindaci.....	36
5.4.2 Sanzioni applicabili agli altri soggetti in posizione apicale.....	36
5.4.3 Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti.....	36
5.4.4 Sanzioni applicabili ai terzi destinatari.....	37
5.5. Il procedimento di contestazione della violazione e di irrogazione delle sanzioni.....	37
5.5.1 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio Direttivo e dei Sindaci.....	38
5.5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti di soggetti apicali.....	38
5.5.3 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	39
5.5.4 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei terzi destinatari.....	39
PARTE SPECIALE “A” - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	41
PARTE SPECIALE “B” – REATI INFORMATICI.....	50
PARTE SPECIALE “C” - REATI SOCIETARI.....	56
PARTE SPECIALE “D” – REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.....	65
PARTE SPECIALE “E” - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	75
PARTE SPECIALE “F” - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....	78
PARTE SPECIALE “G” – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	82
ALLEGATO A - SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE AI SENSI DELLA LEGGE 179/2017.....	86
PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI E DELLA RELATIVA TUTELA.....	87
ALLEGATO B - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE IFEL DEL 31 DICEMBRE 2016.....	94
ALLEGATO C - SCHEMA ORGANIZZATIVO.....	104
ALLEGATO D - CATALOGO DEI REATI.....	114

DEFINIZIONI

DECRETO:	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ¹ ;
DIPENDENTI:	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti - compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Fondazione nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;
DOCUMENTO INFORMATICO	Qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;
ENTE:	FONDAZIONE IFEL
ILLECITI AMMINISTRATIVI:	Gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187- <i>quinquies</i> del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.);
LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA:	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni;
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE O "MODELLO":	Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D. Lgs. 231/2001;
ORGANISMO DI VIGILANZA O "OdV":	L'Organismo di vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001;
REATI:	I reati di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
SOGGETTI APICALI:	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della Fondazione.
WHISTLEBLOWER:	Dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite o violazioni del modello.

¹ E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel Modello.

PARTE GENERALE

SEZIONE PRIMA

1 Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- La Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- La Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- La Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni, ecc. di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

- Persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

La legge 30 novembre 2017 n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato*" ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/01, introducendo dopo il comma 2 i seguenti:

"2 bis. I Modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) Uno o più canali che consentano ai soggetti indicati all'art. 5, comma 1, lettera a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) Almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- d) Nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2 ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2 quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa".

1.2 I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

Nell' "**Allegato D – Catalogo dei Reati**", sono elencati tutti i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto.

1.3 Le sanzioni previste dal Decreto

Il sistema sanzionatorio, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca;
- Pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado; c) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- La società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- L'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- L'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente ("Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "OdV."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- Le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- Non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- Prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare

entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del Modello a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- Una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello (cfr. par. 4.2 – “Aggiornamento del Modello”);
- L'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

1.5 Le “Linee Guida” di Confindustria

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria nel 2014.

Nella definizione del Modello, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- L'identificazione dei rischi e l'analisi del contesto aziendale con la finalità di individuare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto, nonché di valutare il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto;
- La predisposizione o il rafforzamento di un sistema di controllo interno² (le c.d. procedure) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sono le seguenti:

- La previsione di principi etici e di regole comportamentali in un codice etico;
- Un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, con particolare riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo, quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- Procedure, manuali e informatiche (sistemi informativi), che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli, come, ad esempio, la “separazione delle responsabilità” tra coloro che svolgono fasi/attività cruciali di un processo a rischio;
- Poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- Sistema di controllo di gestione, capace di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- Informazione e formazione del personale.

² Il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente, o sistema di controllo interno, “è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati” (v. Codice di Autodisciplina, Comitato per la Corporate Governance, Borsa Italiana S.p.A., 2006, pag. 35).

Il sistema di controllo, inoltre, deve conformarsi ai seguenti principi:

- Verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- Segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli effettuati.

SEZIONE SECONDA

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di IFEL

2.1 Mission e descrizione delle attività di IFEL

La Fondazione IFEL Istituto per la Finanza e l'Economia locale (di seguito anche "IFEL" o "Fondazione") è stata istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) quando, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005, succede al Consorzio Anci-Cnc per la fiscalità locale raccogliendone tutta l'eredità.

Da allora IFEL porta avanti il ruolo di ente deputato ad assistere i Comuni in materia di finanza ed economia locale. Oltre a divenire la tecno-struttura di riferimento per la raccolta sistematica, l'elaborazione e la diffusione dei dati relativi ai tributi, la Fondazione opera come ente di ricerca e formazione attraverso la produzione di studi, analisi e proposte di innovazione normativa atte a soddisfare le istanze dei Comuni e dei cittadini.

Un costante lavoro di ricerca e aggiornamento, in contesti come quelli della finanza e dell'economia locale che subiscono continui cambiamenti ed evoluzioni, caratterizza l'attività scientifica su cui si incentra l'impegno istituzionale di IFEL.

Il patrimonio della Fondazione è costituito:

- a) dal patrimonio del Consorzio ANCI-CNC per la fiscalità locale, acquisito ai sensi dell'art. 9, Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005;
- b) dal fondo di dotazione, costituito dai conferimenti in denaro o beni mobili e immobili, o altre utilità impiegabili per il perseguimento degli scopi, effettuati dai Fondatori ovvero da terzi;
- c) dai beni mobili e immobili che pervengano o perverranno a qualsiasi titolo alla Fondazione, compresi quelli dalla stessa acquistati, secondo le norme del presente Statuto;
- d) dalla parte non utilizzata di rendite che, con delibera del Collegio dei Fondatori e dei Donatori, può essere destinata a incrementare il patrimonio;
- e) dai contributi attribuiti al fondo di dotazione da altri Enti pubblici.

Il fondo di gestione della Fondazione è costituito:

- a) dai contributi di cui all'art. 10, c. 5, d.lgs. 504/92 (ss.mm.ii.), versati dai concessionari del servizio nazionale della riscossione e dagli altri soggetti previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 (ss.mm. ii.);
- b) dagli importi ICI non attribuita, di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005;
- c) dai frutti derivanti dall'investimento temporaneo delle disponibilità liquide;
- d) dalle rendite e dai proventi derivanti dal patrimonio della Fondazione medesima;
- e) da eventuali donazioni o disposizioni testamentarie, che non siano espressamente destinate al patrimonio;
- f) da eventuali contributi attribuiti da Enti pubblici, senza espressa destinazione al patrimonio;
- g) da contributi del Fondatore o dei Donatori;
- h) dai ricavi delle attività istituzionali, accessorie, strumentali e connesse.

Le rendite e le risorse della Fondazione saranno impiegate per il funzionamento della Fondazione stessa e per la realizzazione dei suoi scopi.

La Fondazione è un Ente di ricerca, che persegue gli scopi previsti dalla legge e, in particolare, dall'art. 10, c. 5, d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 (ss.mm.ii.), e dall'art. 5, c. 1, lett. d), d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216 (ss.mm.ii.).

La Fondazione, inoltre, è ente strumentale dell'ANCI per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, nonché delle finalità generali di cui all'art. 14, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2011, n. 23 (ss.mm.ii.). Nell'ambito di quanto sopra, e nel rispetto del principio di separazione contabile e patrimoniale di cui all'art. 1, DM 22.11.2005, la Fondazione, tra l'altro:

- può svolgere, con contabilità separata da quella relativa ai contributi che riceve per il perseguimento degli scopi previsti dall'art. 10, c. 5, d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 (ss.mm.ii.), e dall'art. 5, c. 1, lett. d), d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216 (ss.mm.ii.), le attività per le quali le Pubbliche Amministrazioni prevedano contributi o compensi a qualsiasi titolo per l'ANCI o direttamente per IFEL in quanto struttura costituita quale patrimonio separato dall'ANCI;
- produce studi, analisi e ricerche in materia di economia e finanza locale;
- assicura il monitoraggio e l'analisi dei principali fenomeni connessi con la finanza e l'economia locale e cura la diffusione dei risultati;
- elabora proposte e progetti finalizzati al miglioramento delle attività amministrative connesse alla finanza e all'economia locale, all'attuazione legislativa e amministrativa del principio di autonomia finanziaria;
- partecipa, attraverso attività di monitoraggio, analisi, indirizzo scientifico e sperimentazione, all'attuazione delle riforme legislative in materia di finanza locale;
- realizza attività di aggiornamento, formazione e assistenza tecnica in materie di economia e finanza pubbliche e in tutte le materie che consentano ai Comuni italiani l'utilizzo più efficiente ed efficace delle proprie risorse e del proprio patrimonio, e l'accesso a ulteriori risorse, in un'ottica di accrescimento dell'autonomia finanziaria;
- promuove e realizza studi, seminari, incontri, iniziative culturali e di comunicazione d'interesse economico e finanziario per le autonomie locali;
- realizza prodotti editoriali, pubblica rapporti annuali in materia di finanza locale;
- nell'interesse proprio, di ANCI o dei Comuni italiani, stipula e sviluppa accordi di cooperazione con pubbliche amministrazioni per la realizzazione di progetti e servizi di comune interesse e coerenti con le rispettive finalità istituzionali.

Per il raggiungimento dei suoi scopi, la Fondazione potrà, in raccordo con ANCI, tra l'altro:

- a) stipulare ogni opportuno atto e/o contratto, tra cui, senza l'esclusione degli altri, l'acquisto, in proprietà o in diritto di superficie, di immobili;
- b) stipulare convenzioni di qualsiasi genere, anche trascrivibili nei pubblici registri, con altre pubbliche amministrazioni ovvero, ove consentito, con altri soggetti privati;
- c) costituire ovvero partecipare ad associazioni, enti e istituzioni pubblici e privati, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli suoi propri;
- d) costituire ovvero concorrere alla costituzione, sempre in via accessoria e strumentale, di società di persone e/o capitali, nonché partecipare a società del medesimo tipo;
- e) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea e opportuna al perseguimento delle proprie finalità.

2.2 Modello di Governance

Il modello di governance di IFEL è così articolato:

- a) il Collegio dei Fondatori e dei Donatori;
- b) il Presidente;
- c) il Comitato di Garanzia e di Indirizzo Scientifico;
- d) il Direttore;
- e) il Consiglio Direttivo;
- f) il Collegio Sindacale.

Il Collegio dei Fondatori e dei Donatori è composto dal Fondatore, nonché, a titolo meramente consultivo e non deliberativo, dai Donatori.

Il Collegio:

- a) delibera sull'ammissione dei Donatori;
- b) approva il bilancio preventivo e quello consuntivo, ai sensi dell'art. 7 del presente Statuto;
- c) nomina, su designazione del Fondatore, i componenti del Consiglio Direttivo, del Comitato di Garanzia e d'Indirizzo Scientifico, del Collegio Sindacale, nonché il Direttore, determinandone gli eventuali emolumenti annui, oltre al rimborso delle spese connesse all'espletamento del mandato;
- d) revoca gli stessi, a semplice richiesta del Fondatore;
- e) delibera le modifiche al presente Statuto;
- f) approva i regolamenti della Fondazione;
- g) delibera lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Collegio dei Fondatori e dei Donatori è convocato e presieduto dal Presidente della Fondazione, mediante lettera raccomandata, fax, e-mail o altro mezzo utile, inviati almeno 4 (quattro) giorni prima o, in caso di urgenza, almeno 2 (due) giorni prima. In ogni caso, il Collegio dei Fondatori e dei Donatori può validamente deliberare, anche senza il rispetto delle formalità di convocazione, ogniqualvolta sia presente il Fondatore. Delle adunanze del Collegio è redatto apposito verbale in forma sintetica, sottoscritto da chi presiede e dal segretario verbalizzante.

Il Presidente della Fondazione è il Presidente dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani o un suo delegato. Quest'ultimo, tuttavia, decade automaticamente in ogni caso di mutamento del Presidente pro tempore dell'ANCI e, comunque, può essere da quest'ultimo revocato in qualunque momento, senza necessità di alcuna motivazione. Il Presidente partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo, senza diritto di voto ed ha la rappresentanza legale della Fondazione.

Il Comitato di Garanzia e di Indirizzo Scientifico, ai sensi dell'art. 1, c.3, Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005, assicura la congruità tecnica e la validità scientifica dell'attività della Fondazione, deliberandone le linee strategiche e gli obiettivi connessi al perseguimento delle finalità istituzionali.

Il Comitato di Garanzia e di Indirizzo Scientifico:

- a) approva il piano annuale delle attività proposto dal Consiglio Direttivo;
- b) approva la relazione consuntiva delle attività stesse, da trasmettere annualmente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento delle Finanze;
- c) approva il piano annuale concernente la comunicazione istituzionale, predisposto, in conformità alle disposizioni contenute nella legge 7 giugno 2000, n. 150 (ss.mm.ii.), anche in collaborazione con l'ANCI e le sue strutture;
- d) esprime parere obbligatorio, ma non vincolante, sul bilancio di previsione e su quello consuntivo;
- e) individua materie e argomenti oggetto di studi e ricerche;
- f) promuove seminari, incontri, iniziative culturali e di comunicazione, d'interesse territoriale e istituzionale, con particolare riferimento allo sviluppo degli enti locali;
- g) avvia collaborazioni con enti pubblici e privati per il conseguimento delle finalità scientifiche di carattere istituzionale.

Il Comitato di Garanzia è composto dal Presidente della Fondazione, che lo presiede e convoca, dal Direttore del Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze, o da un suo rappresentante, e da non più di sette componenti, scelti tra magistrati, contabili o amministrativi, professori universitari, dirigenti pubblici di comprovata esperienza nel settore della finanza locale e di riconosciuta indipendenza, anche in pensione. I componenti durano in carica tre anni e possono essere confermati. Alle sedute del Comitato partecipano, senza diritto di voto, il Presidente del Consiglio Direttivo, il Segretario Generale dell'ANCI e il Direttore dell'IFEL.

Il Direttore è responsabile delle attività della Fondazione espressamente previste dall'art. 10, c. 5, d.lgs. 30 dicembre 1992 n.504 e assicura il raccordo in materia di finanza locale con le attività

dell'ANCI e delle istituzioni competenti. Al Direttore sono assegnate risorse umane, tecnologiche e finanziarie adeguate per svolgere i compiti assegnati. Nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio Direttivo, il Direttore ha la rappresentanza della Fondazione. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo.

Il Direttore resta in carica per un periodo non superiore a tre anni e può essere confermato.

Il Consiglio Direttivo è l'organo di gestione di cui all'art. 1, c. 2, Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005; esso provvede all'amministrazione della Fondazione, attua, attraverso l'attribuzione di deleghe, il piano d'attività ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi. Il Consiglio Direttivo ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione.

In particolare:

- a) predispone il bilancio di previsione e il bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Fondatori e dei Donatori;
- b) predispone il piano annuale d'attività;
- c) predispone la relazione consuntiva;
- d) delibera in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni, nonché all'acquisto e all'alienazione di beni immobili;
- e) delibera in materia di organigramma e di assunzioni del personale;
- f) delibera in tutte le materie per le quali il presente Statuto non prevede la competenza di altri organi;
- g) svolge tutti gli ulteriori compiti previsti dal presente Statuto.

Il Consiglio Direttivo è composto da tre membri, il Presidente del Consiglio direttivo designato dal Presidente dell'ANCI, un Consigliere designato dal Fondatore e il Segretario Generale dell'ANCI.

Il Consiglio Direttivo – convocato, con qualunque mezzo utile, dal proprio Presidente, con preavviso di almeno 24 (ventiquattro) ore – delibera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti e a maggioranza semplice dei presenti. In ogni caso di parità di voti, prevale quello del Presidente del Consiglio Direttivo medesimo.

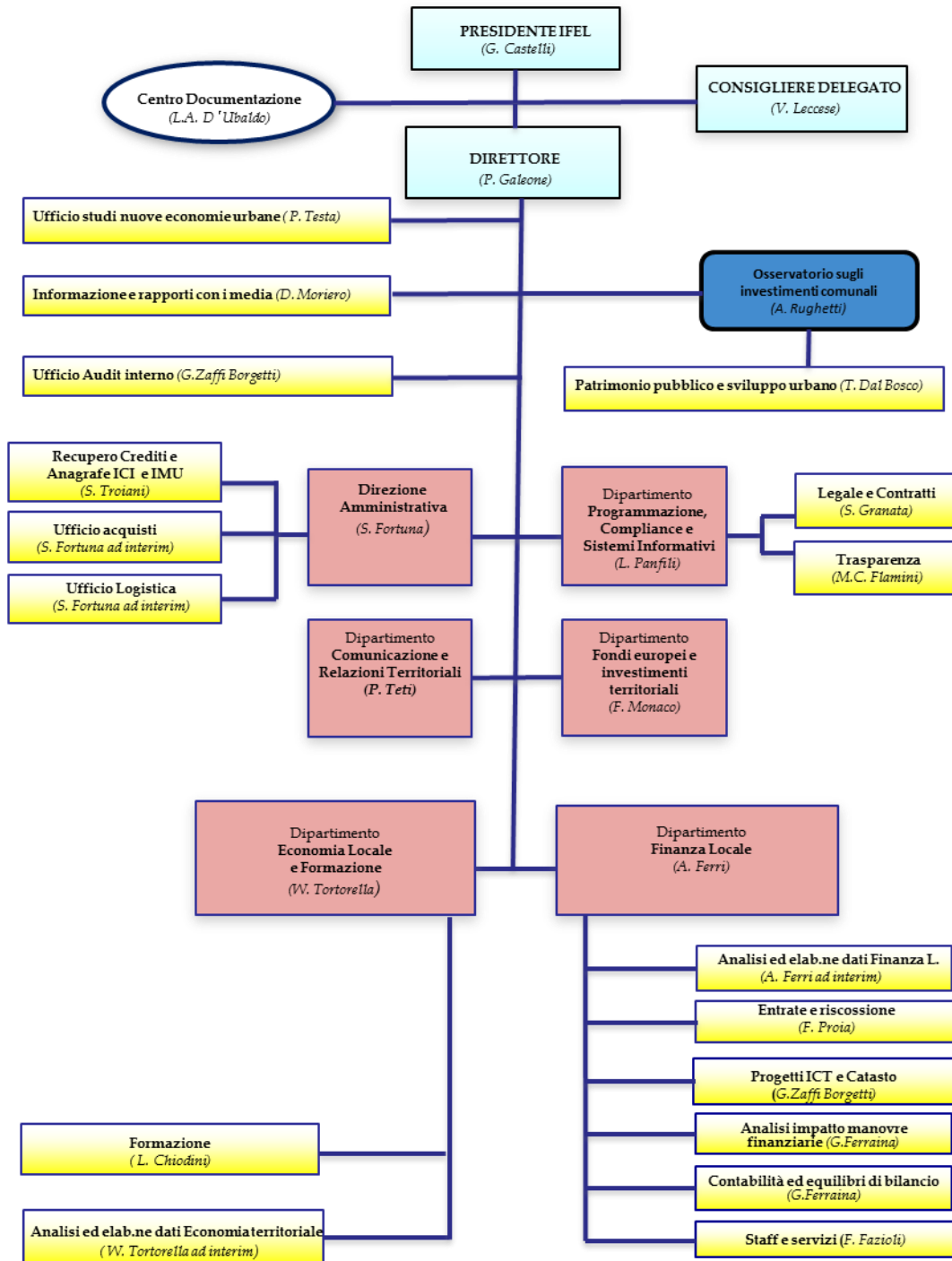
Il Consiglio Direttivo può delegare parte dei propri poteri al proprio Presidente, a propri componenti, al Direttore, nonché nominare procuratori. Il Presidente del Consiglio Direttivo ha la rappresentanza legale della Fondazione, congiuntamente e disgiuntamente al Presidente della Fondazione. Gli altri soggetti delegati hanno la rappresentanza legale della Fondazione nell'ambito dei poteri loro conferiti.

Il Collegio Sindacale esercita le funzioni di cui agli artt. 2403 e ss., c.c. è composto da tre membri effettivi e da due membri supplenti, iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero della Giustizia. I componenti del Collegio Sindacale durano in carica tre anni e possono essere confermati. I componenti del Collegio Sindacale partecipano alle riunioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Fondatori e dei Donatori e nei loro confronti trova applicazione la previsione di cui all'art. 2405, c. 2, c.c.

2.3 Modello organizzativo

La struttura organizzativa di IFEL è così rappresentata:

Organigramma IFEL



Finalità del Modello 231

IFEL è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei membri del Consiglio Direttivo, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, IFEL ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, IFEL intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- Diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Fondazione;
- Consentire alla Fondazione, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) con l'obiettivo di ridurre il rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" alla commissione dei reati e la proceduralizzazione delle principali aree di attività a rischio e dei principali processi strumentali.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di IFEL anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a IFEL di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, genericamente "soggetti terzi" che operino per conto o nell'interesse della Fondazione nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Fondazione.

Inoltre, con l'adozione e l'attuazione del Modello la Fondazione intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso: (i) la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai "Processi strumentali/funzionali" e (ii) la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sanciti nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Fondazione intrattiene rapporti nell'ambito delle Aree di attività a rischio o dei Processi strumentali/funzionali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo, preventivo e successivo, idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte critiche rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia del Modello, infatti, è anche funzione dell'efficacia ed efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità del Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia. È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto, che impone un censimento delle attività della Fondazione nel cui ambito possono essere commessi i reati.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda specifici protocolli diretti a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione nell'ambito delle Aree di attività a rischio e dei processi strumentali individuati in sede di mappatura delle attività.

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, la definizione di un sistema di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Fondazione e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Fondazione.

L'attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente aggiornato e adeguato nel tempo alle caratteristiche della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di curare l'aggiornamento del Modello in maniera tale da poter mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità ed efficacia che lo caratterizzano.

Come previsto nella Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012 "Attività della Guardia di Finanza a tutela del mercato dei capitali – volume III Responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato", tale attività si concretizza nella predisposizione e presentazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, di apposite note di adeguamento per gli organi aziendali che si adopereranno per assicurarne il recepimento.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempli una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni significative delle prescrizioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Fondazione.

2.4 Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- A coloro i quali siano titolari, all'interno della Fondazione, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, membro del Consiglio Direttivo, sindaco;
- A coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;

- A coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Fondazione. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati anche coloro che, compiendo determinate operazioni, agiscono concretamente sulla gestione della Fondazione;
- Ai lavoratori subordinati della Fondazione, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, nonché ai dipendenti distaccati dalla o alla controllante;
- A chi, pur non appartenendo all'ente, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di beni, servizi e lavori, consulenti, *partners* nelle associazioni temporanee o società con cui IFEL opera.

2.5 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

Si evidenzia che nelle Parti Speciali sono state riportate le tipologie di reato presupposto, identificate nell'ambito di un'attività di mappatura delle "Aree a rischio reato" e per le quali è stato ritenuto che IFEL possa essere esposta, in via potenziale ed eventuale, al rischio di commissione degli illeciti in considerazione delle attività svolte.

È demandato al Consiglio Direttivo di IFEL di mantenere il Modello costantemente aggiornato ed in particolare di integrarlo, ove necessario e/o opportuno, mediante apposite delibere, anche con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di sopravvenute normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

2.6 Elementi fondamentali del Modello

In linea con le esigenze definite all'art. 6 co 2 del Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da IFEL nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- Mappatura delle attività sensibili³, con la descrizione di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico;
- Previsione di specifiche procedure operative dirette a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Fondazione nonché la gestione di risorse finanziarie;
- Identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sanciti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Fondazione e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- Nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- Adozione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;

³ Tramite l'analisi documentale e le interviste con i soggetti individuati, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto;
- i processi "strumentali/funzionali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, o processi nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione del reato.

- Svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione sulle previsioni del Decreto e sui contenuti del Modello ai Destinatari del Modello stesso;
- Definizione delle modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 4.2 "Aggiornamento del Modello").

2.7 Codice Etico e di Comportamento e Modello 231

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e di Comportamento che ne costituisce parte integrante (cfr. Allegato B), pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia dell'ente" che la Fondazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti e dei diversi portatori di interesse della Fondazione (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.);
- Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi a vantaggio dell'azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

2.8 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e Modello 231

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato l'11/09/2013 in attuazione della L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) prevede, per gli enti pubblici economici e per le società partecipate da pubbliche amministrazioni, l'obbligo di introdurre o implementare adeguate misure organizzative e gestionali, che vanno contemplate in un apposito documento (*Piano di prevenzione della corruzione*), pur in presenza dell'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001.

In particolare il paragrafo 3.1.1 del P.N.A. recita inoltre:

"...per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla L. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati della L.n.190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L.n.190 del 2010 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale".

Successivamente, il legislatore è nuovamente intervenuto sulla materia attraverso il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Conseguentemente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA); esso è il primo predisposto da ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione

del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Successivamente, l'ANAC, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" e con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Infine, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto all'aggiornamento delle "LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI". Lo schema delle Linee guida è stato elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'aggiornamento delle Linee guida risponde innanzitutto all'esigenza di considerare il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza delineato all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che individua accanto alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società a partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e altri enti di diritto privato, qualora ricorrano alcune condizioni.

Lo schema dell'aggiornamento delle Linee guida è stato posto in consultazione pubblica sul sito web dell'ANAC dal 27 marzo 2017, al fine di acquisire contributi ed osservazioni.

Nell'adunanza dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato, con determinazione n. 1134, in via definitiva l'aggiornamento delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Pubblica Amministrazione e degli enti pubblici economici".

Le Linee guida ANAC sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale in data 5 dicembre 2017.

In ossequio a quanto prescritto dalla normativa, IFEL ha provveduto a nominare la figura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale tra i diversi compiti, ha quello di redigere il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e la definizione di un Codice di Comportamento, che definisce, al suo interno, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.

La Fondazione, in ossequio a quanto prescritto dalla L. 190/2012, si è dotata del PTPC sin dal 2015.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 di IFEL, approvato dal Consiglio Direttivo in data 21 febbraio 2019, ha la funzione di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante azioni di individuazione di quei processi con più elevato rischio di corruzione; pertanto, rappresenta il mezzo attraverso il quale la Fondazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il presente Modello ex d.lgs. 231/01, come suggerito dalle Linee guida ANAC, è un documento distinto con procedure specifiche rispetto al PTPCT.

Il 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 la L. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

La nuova normativa, in forza delle modifiche apportate alla L. Severino (L. 6 novembre 2012, n. 190), implementa la disciplina già vigente in materia per gli impiegati pubblici, prevista dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, estendendo l'ambito soggettivo della materia, ricomprendendo nella nozione di "dipendente pubblico", oltre il dipendente delle amministrazioni pubbliche, anche il dipendente di un ente pubblico economico, il dipendente di un ente privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c. e i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica⁴.

Il pubblico dipendente ha la possibilità di segnalare le condotte illecite che riguardino casi di "*mala administration*", alternativamente al RPCT, all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

L'ANAC, al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, ha previsto, sulla propria pagina web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni> un sistema di segnalazione di condotte illecite, che permette di utilizzare la piattaforma informatica in modo anonimo e spersonalizzato.

IFEL prevede all'interno del proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza specifiche modalità di gestione della procedura di segnalazione degli illeciti.

D'altra parte, la nuova normativa in tema di "*whistleblowing*", ha allargato la tutela del dipendente che segnala illeciti al settore privato, attraverso modifiche all'art. 6 d.lgs. 231/2001.

A tal riguardo, IFEL, considerata l'importanza di tale argomento, si è dotata di una specifica "Procedura per la gestione di segnalazioni", contenuta all'Allegato A del presente Modello 231.

2.9 Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, IFEL ha tenuto conto della propria organizzazione, al fine di identificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

La Fondazione ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di valutarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

Il sistema di controllo interno di IFEL deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Obiettivo operativo, che riguarda l'efficacia e l'efficienza della Fondazione nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio;
- Obiettivo di informazione completa, corretta e veritiera, che si traduce nella predisposizione di rapporti completi, tempestivi ed affidabili a supporto del processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione;
- Obiettivo di conformità a leggi e regolamenti, al fine di garantire che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno di IFEL si basa sui seguenti elementi:

- Sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- Poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità attribuite ai Responsabili aziendali;

⁴ Art. 2 L. 179/2017

- Sistema di comunicazione interna e formazione del personale sui presupposti della normativa e sui contenuti del Modello;
- Procedure operative e regolamentazione interna relative ai principali processi aziendali, tra i quali rientrano le seguenti:
 - Regolamento di sicurezza informatica;
 - Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati (entrato in vigore il 10 giugno 2017);
 - Regolamento per la concessione del patrocinio gratuito (entrato in vigore il 1° febbraio 2017);
 - Raccolta delle norme regolamentari della Fondazione:
 - Organizzazione e governo delle attività interne.
 - Procedure di acquisizione beni e servizi.
 - Procedura per gli incarichi e le collaborazioni con persone fisiche.
 - Disciplina per la formazione degli albi dei fornitori e delle persone fisiche.
 - Contratto d'appalto per il servizio di Consulenza amministrativa e tributaria.
 - Regolamento per il reclutamento e l'assunzione del personale dipendente.
 - Deleghe poteri di firma.
 - Schema organizzativo del 16 Ottobre 2019.
 - Contratto d'appalto per l'affidamento del servizio di elaborazione buste paga e consulenza in materia di diritto del lavoro, relazioni sindacali e industriali.

Alla base del sistema di controllo interno di IFEL vi sono i seguenti principi:

- Ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- Nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- Il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

2.10 Individuazione delle attività "a rischio"

La Fondazione ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad adeguarli.

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività aziendali di IFEL e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare le aree di attività istituzionali a rischio, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, le attività sensibili, le esemplificazioni di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché i processi nel cui svolgimento,

sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali/funzionali").

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Fondazione, è stata effettuata in sede di mappatura delle attività aziendali, con riguardo a ciascuna attività sensibile e processo strumentale/funzionale, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto, a titolo esemplificativo, dei seguenti fattori: frequenza dell'accadimento, dell'evento o dell'attività, gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati, danno di immagine derivante dalla possibile realizzazione di condotte illecite nelle attività a rischio.

In considerazione delle attività caratteristiche di IFEL le aree a rischio rilevate hanno riguardato i reati previsti dagli articoli 24 (Reati contro la P.A.), 24 bis (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati), 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione), 25 ter (Reati societari), 25 quinquies (Delitti contro la personalità individuale), 25 septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute o sicurezza sul lavoro), 25 octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio).

Per quanto concerne gli altri reati previsti dal Decreto si ritiene che i reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in 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 di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater), il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1), i reati connessi agli abusi di mercato (art. 25 sexies), i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies), i reati ambientali (art. 25 undecies), l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies), nonché i reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies), appaiano difficilmente ipotizzabili.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (cd. mappatura), come già sopra ricordato, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

I risultati dell'attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio – reato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Fondazione.

La Matrice delle attività a rischio-reato è custodita presso la sede della Fondazione dal Consiglio Direttivo.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di una possibile commissione dei reati previsti dal Decreto nelle seguenti aree di attività (per un maggior dettaglio si vedano le relative Parti Speciali e la Matrice delle attività a rischio-reato):

- GESTIONE FATTURAZIONE/RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI EROGATI DALLO STATO;
- GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E FORMAZIONE DEL BILANCIO;
- GESTIONE CONSULENZE;
- GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE;
- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO;
- GESTIONE E SICUREZZA DATI INFORMATICI E PERSONALI.

Sono stati inoltre individuati i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (processi c.d. funzionali/strumentali):

1. Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze
2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
3. Selezione, assunzione e gestione del personale
4. Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e con l'Organo di Controllo
5. IT gestione e sicurezza dati informatici e personali
6. Gestione sicurezza sul lavoro

2.11 Principi generali di controllo interno

Il sistema di organizzazione della Fondazione deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

- Adozione del Codice Etico e di Comportamento che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- Adozione di un Modello organizzativo e di un Organigramma interno, regolarmente aggiornati, che individuano ruoli e responsabilità delle direzioni, delle funzioni e delle unità organizzative, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura. Tale documento è disponibile, diffuso e conosciuto all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate attraverso strumenti normativi aziendali così che si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- Deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa;
- Le procedure e norme interne devono essere adeguatamente diffuse e devono essere oggetto di monitoraggio periodico ai fini di un loro aggiornamento in virtù del mutato contesto normativo e istituzionale.

Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo istituzionale rilevante, devono essere separati i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

- Deve esistere una chiara separazione dei compiti tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza almeno in relazione agli aspetti più critici di ciascun processo;
- La segregazione dei compiti deve essere evidenziata nell'ambito delle procedure aziendali adottate.

Poteri di firma e poteri autorizzativi interni

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione dei poteri di firma e autorizzativi interni e dei relativi limiti;
- I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- Le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- Sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- Il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - I requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - L'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e la conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - Le modalità operative di gestione degli impegni di spesa;
- Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - Autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - Idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - Disponibilità di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.
- L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle Aree aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Attività di controllo e tracciabilità

- Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- La documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- Le fasi salienti delle attività sensibili devono essere oggetto di un'adeguata tracciabilità, finalizzata a:
 - Rendere chiaro chi ha svolto l'attività e chi ha effettuato il monitoraggio/controllo;
 - Permettere ad una terza persona di ripercorrere le fasi salienti del processo.
- Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- Il responsabile dell'attività sensibile deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie; coloro che effettuano

il controllo degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività sensibili devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- La Fondazione deve essere pertanto dotata di uno o più archivi di riferimento, disponibili in caso di controllo;
- I documenti riguardanti l'attività della Fondazione, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della struttura organizzativa competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a quanto loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, e all'Organismo di Vigilanza;
- Nelle comunicazioni ufficiali verso la Pubblica Amministrazione deve essere assicurata la tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi.

SEZIONE TERZA

3 Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

Non potrà essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, i componenti esterni dell'Organismo di Vigilanza sono - e saranno - scelti tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci, i membri del Consiglio Direttivo e il Management della Fondazione, che ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio.

I componenti interni non potranno essere scelti tra dirigenti responsabili di funzioni che abbiano affinenza con le aree aziendali a rischio di reato.

In caso di nomina di un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Fondazione che possano configurare ipotesi di conflitto di interessi.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio Direttivo.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio Direttivo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza può utilizzare le predette risorse dandone, comunque, conto al Consiglio Direttivo.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio Direttivo I componenti/il componente dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale e/o contabile e di revisione, provvisti dei requisiti di:

- *Autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dall'assenza di un riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione, dalla facoltà di reporting al Consiglio Direttivo, dalla composizione dell'Organismo di Vigilanza i cui componenti non si trovano in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Fondazione né sono titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo;
- *Onorabilità e professionalità*: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispongono i/il componenti/e dell'Organismo di Vigilanza.
- *Continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Fondazione.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria, agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia e alla Circolare n. 83607/2012 del Comando Generale della Guardia di Finanza, III Reparto Operazioni, Ufficio Tutela Economia e

Sicurezza, IFEL istituirà un Organismo di Vigilanza dotato di autonomia ed indipendenza dagli altri organi societari e di controllo interno.

3.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- Vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- Curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- Vigilanza sulla diffusione nel contesto della Fondazione della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- Vigilanza sull'effettività del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale, verificandone la coerenza rispetto ai principi di comportamento e di controllo definiti nel presente Modello;
- Disamina dell'adeguatezza del modello, ossia dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- Analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello
- Formulazione di proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali (cfr. par. 4.2 "Aggiornamento del Modello");
- Segnalazione, anche documentale, al Consiglio Direttivo della Fondazione di eventuali violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere della responsabilità in capo alla Fondazione.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- Collaborare con il Dipartimento competente nella programmazione ed erogazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di IFEL differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- Documentare lo svolgimento dei suoi compiti;
- Raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- Verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Aree di attività istituzionale.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- Accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento della Fondazione rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Disporre che i responsabili delle Aree, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare e approfondire aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali; a tal fine è facoltà dell'Organismo di eseguire interviste e raccogliere informazioni;

- Ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio Direttivo della Fondazione e al Collegio Sindacale, lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello. L'Organismo ha le seguenti linee di reporting:

- La prima, almeno su base annuale, nei confronti del Consiglio Direttivo e del Collegio Sindacale, attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello ed in ordine alle attività svolte;
- Ad evento nei confronti del Collegio Sindacale nei casi di presunte violazioni poste in essere dagli membri del Consiglio Direttivo, potendo ricevere dal Collegio Sindacale le richieste di informazioni o di chiarimenti.

In ogni caso l'Organismo deve:

- Condividere con il Consiglio Direttivo il piano annuale degli interventi per la verifica dell'operatività ed adeguatezza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- Trasmettere al Consiglio Direttivo una relazione scritta sull'attuazione del Modello, che abbia ad oggetto:
 - L'attività svolta dall'Organismo;
 - Le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti interni sia in termini di efficacia del Modello;
 - Gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Fatta salva la frequenza e la natura delle comunicazioni di cui sopra, in caso di violazioni del Modello commesse da soggetti in posizione apicale o di controllo materialmente responsabili per aver tentato o realizzato una delle fattispecie di reato contenute nel decreto, l'Organismo è tenuto a darne pronta comunicazione al soggetto che ricopre la posizione gerarchicamente subordinata rispetto all'autore della violazione.

Gli incontri sono verbalizzati e copie dei verbali sono custodite dall'Organismo. La presenza di rapporti sia con il vertice sociale che con altri organismi di controllo privi di compiti operativi e svincolati, pertanto, da attività gestionali rappresenta un fattore in grado di assicurare che la funzione espletata dall'Organismo venga effettuata con le massime garanzie di indipendenza.

L'Organismo potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio Direttivo o potrà, a sua volta, chiedere di essere convocato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello.

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di IFEL, in particolare:

- I Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni o presunte violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.
- Gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.

Oltre alle informazioni sopraindicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- (i) i piani di comunicazione e formazione sui principi e i contenuti del Decreto e del Modello di organizzazione gestione e controllo;
- (ii) i piani e i risultati delle attività di controllo e di audit svolte all'interno della Fondazione, in relazione a processi e attività rilevanti ai sensi del presente Modello;
- (iii) le analisi di risk assessment e di mappatura delle attività e dei processi rilevanti in funzione del Modello Organizzativo;
- (iv) gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e i relativi provvedimenti sanzionatori o di archiviazione, con le relative motivazioni;
- (v) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01, che riguardino direttamente o indirettamente la Fondazione;
- (vi) le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti gli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Fondazione;
- (vii) eventuali ispezioni, accertamenti e visite promossi dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti competenti nei confronti della Fondazione e i relativi contenziosi in essere;
- (viii) modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma della Fondazione;
- (ix) segnalazione di infortuni gravi, rientrando in tale categoria quegli infortuni sul lavoro con prognosi superiore ai 40 giorni occorsi a dipendenti, appaltatori, subappaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Fondazione.

Altri flussi informativi sono previsti per ogni singola Parte Speciale del presente Modello.

I Destinatari del presente Modello possono, inoltre, trasmettere all'Organismo di Vigilanza indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello Organizzativo.

Al fine di agevolare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza verranno istituiti canali informativi dedicati ai quali trasmettere i flussi informativi sopraindicati, da poter utilizzare per presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui si dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, specificando nell'oggetto della email "Riservata all'OdV – segnalazione illeciti".

L'Organismo di Vigilanza raccoglierà e valuterà tutte le informazioni e le segnalazioni pervenutegli.

E' rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base delle segnalazioni ricevute, le iniziative da assumere. In particolare potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni sia l'eventuale presunto autore della violazione,

dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

E' obbligo dell'Organismo di Vigilanza agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge a tutela dei diritti della Fondazione e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

Per la gestione delle segnalazioni si rimanda all'Allegato A (*Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutela del segnalante*) del presente documento.

SEZIONE QUARTA

4 Informazione, formazione del personale e aggiornamento del Modello

4.1 Comunicazione del Modello e formazione del personale

La comunicazione del Modello Organizzativo e la formazione del personale rappresentano per la Fondazione fondamentali requisiti per l'attuazione del Modello stesso.

E' obiettivo della Fondazione garantire la corretta divulgazione e conoscenza del Modello Organizzativo e di Controllo nei confronti delle risorse già presenti in azienda, di quelle da inserire, nonché dei collaboratori, partner e terzi che intrattengono rapporti con IFEL.

Il Modello Organizzativo e di Controllo è comunicato a:

- Tutte le risorse presenti in azienda mediante invio di specifica e-mail con ricevuta di ritorno e di lettura;
- Tutti i neo-assunti mediante consegna del presente Modello e del Codice Etico e di Comportamento della Fondazione nonché mediante sottoscrizione della dichiarazione di ricezione, presa d'atto e accettazione dei suddetti documenti.

Inoltre, in relazione alle controparti con cui IFEL instaura rapporti contrattuali, la Fondazione informa le stesse circa l'adozione e l'attuazione del Codice Etico e di Comportamento e del Modello Organizzativo e di Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 mediante inserimento nei contratti di specifica clausola con cui la Fondazione richiede alle controparti di uniformarsi, nell'ambito dei rapporti commerciali con la Fondazione, ai principi di comportamento di cui al Codice Etico e di Comportamento di IFEL, pubblicato sul sito internet della Fondazione.

IFEL si impegna a favorire la conoscenza e la comprensione del Modello Organizzativo e di Controllo sia da parte dei soggetti apicali sia da parte dei dipendenti, attraverso:

- Appositi corsi di formazione, con grado di approfondimento diversificato, a seconda dell'inquadramento, della posizione e del ruolo;
- Sessioni di formazione/informazione, di volta in volta, a tutti i neo-assunti.

La partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria; le rispettive presenze, nonché le informative, dovranno essere opportunamente tracciate. In particolare, la struttura e la calendarizzazione dei corsi, dei seminari e di eventuali altre iniziative vengono approvate dall'Organismo di Vigilanza, su proposta del Dipartimento competente. L'Organismo di Vigilanza provvederà a monitorare l'attuazione delle iniziative di formazione e comunicazione.

La formazione avrà i seguenti contenuti ed obiettivi minimi, da adattarsi in relazione alle specifiche esigenze organizzative della Fondazione e ai diversi livelli di destinatari:

- Illustrare il Modello e il Codice Etico e di Comportamento ed approfondirne i contenuti;
- Informare il personale sul sistema delle segnalazioni e dei flussi informativi previsto dal Modello;
- Informare e formare sul sistema di principi (generali e specifici) di controllo e di comportamento previsti dal Modello e, in particolare, sui protocolli e sui presidi di controllo implementati all'interno della Fondazione;
- Favorire lo scambio di informazioni sulle aree a rischio della Fondazione e sul relativo sistema di controllo;
- Informare sui comportamenti etici richiesti dalla Fondazione e su quanto richiesto ai fornitori.

Tutte le iniziative formative adottate dovranno essere adeguatamente tracciate.

4.2 Aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa al Consiglio Direttivo. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, al Consiglio Direttivo, che lo eserciterà mediante deliberazione con le modalità previste per la sua adozione.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio Direttivo.

SEZIONE QUINTA

5 Sistema sanzionatorio

5.1 Principi generali

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Codice Etico e di Comportamento e del Modello a prevenire i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che vengano individuati e sanzionati i comportamenti che possono favorire la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero, più in generale, la violazione del Codice Etico e/o del Modello. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) D. Lgs. 231/2001, infatti, la Fondazione ha l'onere di *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello"*

Tale sistema deve rivolgersi non solamente ai soggetti interni all'Ente, ma anche ai terzi che operano per conto della Fondazione stessa, prevedendo sanzioni di carattere disciplinare nell'un caso e di carattere negoziale nell'altro (ad esempio: clausola risolutiva espressa).

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che sanziona le infrazioni del Modello secondo criteri di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione al comportamento rilevato.

A seguito dell'entrata in vigore della L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stato introdotto un nuovo comma 2 bis all'art. 6 del d.lgs. 231/01, il quale dispone che il Modello organizzativo debba prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e) del d.lgs. 231/01, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Inoltre, ai sensi del successivo nuovo comma 2 ter (art. 6 d.lgs. 231/01), è previsto che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Infine il nuovo comma 2 quater dispone la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, nonché il mutamento di mansioni (ai sensi dell'art. 2103 c.c.) o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È altresì precisato come sia onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Lo scopo di prevenzione perseguito con l'adozione del Modello ed i principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare a prescindere dall'avvio e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del soggetto responsabile e/o dell'Ente: la violazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico deve, quindi, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'attivazione del procedimento disciplinare per le violazioni dei principi di comportamento contenuti nel Modello spetta agli organi sociali e alle funzioni competenti secondo quanto previsto dal vigente sistema disciplinare.

5.2 Soggetti destinatari

Membrì Consiglio Direttivo e sindaci

Le prescrizioni contenute nel Modello devono essere rispettate, primariamente, dai soggetti che rivestono, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una posizione cd. "apicale".

Tali soggetti sono definiti dall'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 come coloro "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 come coloro che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" dell'Ente.

A norma dell'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, in tale definizione rientrano, dunque, i componenti degli organi di amministrazione e controllo di IFEL, come tali passibili delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare.

Gli altri soggetti in posizione apicale

Sono soggetti in posizione "apicale", a norma dell'art. 5 citato, il Direttore Generale e i Responsabili di Dipartimento, dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché gli eventuali preposti a sedi secondarie o stabilimenti.

I dipendenti

L'art. 7, quarto comma, del D. Lgs. 231/2001 impone l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto "apicale".

La norma si riferisce, in particolare, a tutti i dipendenti di IFEL, legati alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti.

Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente sistema disciplinare trova applicazione anche nei confronti di tutti quei soggetti che, pur essendo esterni, sono funzionalmente soggetti alla direzione e vigilanza di un soggetto "apicale" ovvero operano direttamente o indirettamente per IFEL e come tali sono tenuti al rispetto del Modello proprio in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura ed alla organizzazione della Fondazione.

Tali soggetti terzi sono, in particolare: a) tutti coloro che intrattengono con la Fondazione un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es.: collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati); b) collaboratori a qualsivoglia titolo; c) procuratori, agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione; d) fornitori e partner.

5.3 Le condotte rilevanti

Si premette che sono parte integrante del Modello anche tutte le procedure ed i protocolli adottati dalla Fondazione, così come le comunicazioni impartite al personale.

A norma del presente sistema disciplinare costituiscono condotte passibili di sanzione non solamente le azioni ed i comportamenti (commissivi e /o omissivi) posti in essere in violazione del Modello e/o del Codice Etico, bensì anche quelle condotte, finanche omissive, contrarie alle indicazioni e/o prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

La gravità della violazione commessa andrà valutata, ai fini della irrogazione della sanzione secondo i principi costituzionali di legalità e proporzionalità, sulla base dei seguenti criteri:

a) rilevanza degli obblighi violati;

- b) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, grave o lieve, quest'ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);
- c) danno potenziale o effettivo derivante o derivato alla Fondazione, anche in relazione alla eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) livello di responsabilità e autonomia gerarchica o tecnica dell'autore;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai casi di recidiva ed ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio di analoga natura, così come alla condotta tenuta per rimuovere le conseguenze negative dei comportamenti sanzionati;

Di seguito, si individua un elenco esemplificativo di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività che non rientrano nelle "attività/processi a rischio" ovvero connesse, in qualunque modo, ad attività/processi cd. "strumentali";
2. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività connesse, in qualunque modo, ai "processi a rischio"; ovvero grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico in relazione alle attività indicate sub 1) sempre che non si rientri in una delle ipotesi previste dai successivi punti 3 e 4;
3. Inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora la violazione sia diretta in modo non equivoco al compimento di un reato-presupposto di cui al Decreto;
4. Grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare una delle fattispecie previste dai reati-presupposto di cui al Decreto, tale da comportare l'esposizione della Fondazione al rischio di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, in conformità con il disposto normativo della L. 179/2017, saranno ritenute condotte rilevanti e quindi sanzionabili:

- L'abuso del sistema di segnalazione (c.d. whistleblowing) utilizzato per diffamare o calunniare, con dolo e colpa grave, il soggetto segnalato;
- La violazione della tutela di riservatezza del segnalante.

Le omissioni relative ad obblighi di controllo e/o di informativa (quest'ultima anche nei confronti dell'Organismo di Vigilanza) costituiscono altrettante violazioni rilevanti del Modello e/o del Codice Etico, di gravità corrispondente a quella della infrazione sulla quale si omette il controllo o l'informativa (da valutarsi secondo la graduazione di cui sopra).

5.4 Le sanzioni applicabili

Si individuano di seguito le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni indicate nel precedente paragrafo 5.3.

Le sanzioni sono applicate nel pieno rispetto delle procedure previste al paragrafo 5, nonché delle norme di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta l'applicazione della sanzione più grave rispetto a quella precedentemente comminata.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica, in ogni caso, il diritto della Fondazione di agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di ottenere il risarcimento dei danni patiti in conseguenza della condotta accertata.

5.4.1 Sanzioni applicabili ai membri del Consiglio Direttivo e ai Sindaci

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un membro del Consiglio Direttivo o di un Sindaco, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- Richiamo scritto;
- Diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- Sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50 % degli emolumenti di un esercizio;
- Revoca dell'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un membro del Consiglio Direttivo legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, verranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i dipendenti. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, si dovrà disporre anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

5.4.2 Sanzioni applicabili agli altri soggetti in posizione apicale

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un soggetto apicale, verranno applicate, compatibilmente alla disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile (CCNL Commercio) e dal contratto individuale, le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni):

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un soggetto in posizione apicale, diverso dai Dirigenti e quindi non legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori, e revisori, ovvero quelle diverse eventualmente specificamente previste con il conferimento dell'incarico.

5.4.3 Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare tiene conto delle prescrizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), nonché della specifica disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale di settore (CCNL Commercio) e dell'Ente, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio. I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico e nel Modello sono definiti, appunto, "illeciti disciplinari".

Il Codice Etico ed il Codice Disciplinare devono essere esposti, così come previsto dall'art. 7 comma 1 Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Dipendente), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni:

- rimprovero scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione giornaliera;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento.

5.4.4 Sanzioni applicabili ai terzi destinatari

Qualsivoglia comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato - presupposto di cui al Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti/lettere di incarico, la risoluzione del rapporto, la revoca dell'incarico, l'applicazione di una penale, fatto salvo il diritto della Fondazione al risarcimento danni qualora dalla violazione la Fondazione subisca un danno, anche di immagine, economicamente apprezzabile, anche in conseguenza dell'irrogazione di misure sanzionatorie.

A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui al Modello ed al Codice Etico e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Fondazione nei confronti dei collaboratori esterni e professionisti, proponendo i necessari adeguamenti o modifiche.

A titolo esemplificativo per il caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Terzo Destinatario, potrà essere prevista l'applicazione delle misure qui di seguito indicate, da adottare secondo parametri di proporzionalità rispetto alla gravità della violazione:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena la risoluzione del rapporto;
- risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la società/revoca dell'incarico;
- eventuale applicazione di penali.

5.5. Il procedimento di contestazione della violazione e di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di contestazione della violazione prende avvio per iniziativa degli organi sociali competenti.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, qualora riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nell'espletamento della propria funzione, elementi sintomatici di una possibile violazione del Modello e/o del Codice Etico, ha l'onere di attivarsi al fine di porre in essere tutti gli accertamenti ed i controlli necessari ed opportuni.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza provvede alla concreta valutazione degli elementi in suo possesso, al fine di accertare con ragionevole fondamento l'esistenza di una violazione del Modello. In caso positivo, segnala i risultati delle verifiche effettuate agli organi e funzioni competenti.

Qualora l'autore della possibile violazione sia un dipendente della Fondazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare tempestiva segnalazione al Consiglio Direttivo degli elementi in suo possesso, allo scopo di assicurare il rispetto degli oneri di tempestiva contestazione all'interessato, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

5.5.1 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio Direttivo e dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri una condotta rilevante da parte di un soggetto che rivesta la carica di membro del Consiglio Direttivo non legato alla Fondazione da rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio Direttivo una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio Direttivo convoca il soggetto indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere: i) effettuata per iscritto; ii) contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; iii) comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con il contestuale avviso relativo alla facoltà di formulare osservazioni, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente

In occasione dell'adunanza del Consiglio Direttivo, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio Direttivo, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dell'incarico, il Consiglio Direttivo provvede a convocare l'Assemblea per le opportune deliberazioni.

La delibera del Consiglio Direttivo deve essere comunicata per iscritto all'interessato e all'OdV, affinché vengano svolte le opportune verifiche.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalla disposizioni di legge a loro applicabili.

Nell'ipotesi in cui sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un amministratore legato alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, si applicherà il procedimento previsto per i Dirigenti.

5.5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti di soggetti apicali

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto apicale, trasmette al Consiglio Direttivo una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Presidente del Consiglio Direttivo convoca il soggetto apicale interessato ad una adunanza del Consiglio, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente: i) l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; ii) l'avviso della data dell'adunanza, nonché della facoltà dell'interessato di formulare, anche in tale sede, eventuali osservazioni, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente.

In occasione dell'adunanza del Consiglio Direttivo, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione del soggetto interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, il Consiglio Direttivo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il provvedimento di comminazione della sanzione deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a cura del Consiglio Direttivo, entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

Il Consiglio Direttivo cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione e l'OdV verifica la sua applicazione.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un altro soggetto apicale, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge a lui applicabile.

In tal caso, tuttavia, le sanzioni saranno deliberate direttamente dal Consiglio Direttivo, senza coinvolgimento dell'Assemblea dei Soci.

5.5.3 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'Organismo di Vigilanza, ogniqualvolta abbia evidenza di un comportamento (omissivo o commissivo) da parte di un dipendente, idoneo a costituire violazione del Modello e/o del Codice Etico, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio Direttivo allo scopo di assicurare, una volta accertata l'esistenza della violazione, il rispetto degli oneri di tempestiva comunicazione al dipendente interessato, di cui alle prescrizioni previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

In ogni caso, l'OdV trasmette al Consiglio Direttivo una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

A seguito delle eventuali osservazioni del dipendente interessato, il Consiglio Direttivo si pronuncia in ordine alla determinazione ed applicazione della sanzione, motivando per iscritto il suo eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il Consiglio Direttivo, cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva di settore ed aziendale.

L'OdV verifica l'applicazione del provvedimento.

5.5.4 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei terzi destinatari

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un terzo destinatario, trasmette al Consiglio Direttivo una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio Direttivo si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione viene comunicato per iscritto al terzo interessato, a cura del Consiglio Direttivo, che provvede alla effettiva applicazione della sanzione medesima.

L'OdV, cui è inviata la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

L'Organismo di Vigilanza verificherà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, nei contratti e negli accordi di partnership di clausole contrattuali volte a ottenere l'impegno al rispetto del Modello.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento posto in essere dalla controparte contrattuale derivino danni all'Ente, come nel caso di applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal Decreto.

PARTE SPECIALE “A” - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “A”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto e potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalla Fondazione ed in ogni caso ragionevolmente coperti dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Fondazione. L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

L'analisi dei reati contro la P.A. presuppone, innanzitutto, una chiara definizione dei termini di **Pubblica Amministrazione** (P.A.), **Pubblico Ufficiale** (P.U.) e **Incaricato di Pubblico Servizio** (I.P.S.).

Per P.A. si intende l'insieme di enti e soggetti pubblici (stato, ministeri, regioni, province, comuni) ed enti di diritto privato (organismi di diritto pubblico, concessioni, amministrazioni aggiudicatrici, società pubbliche) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico⁵. L'art. 22, co.1, lettera e) della L. 241/1990 ha ridefinito il concetto di P.A. ricomprendendo “tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario”.

La nozione di P.U. è fornita direttamente dal legislatore all'art. 357 c.p. la quale identifica il “pubblico ufficiale” in “chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”, specificando che “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi”. L'elemento che caratterizza il P.U. è l'esercizio di una funzione pubblica e, pertanto, rientrano in tale nozione:

I soggetti che concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico, ovvero lo rappresentano all'esterno;

Tutti coloro che sono muniti di potere di certificazione.

La giurisprudenza più recente ha esteso la qualifica di P.U. anche al c.d. funzionario di fatto, ovvero colui che eserciti una funzione pubblica pur senza formale o regolare “investitura”, con la tolleranza o l'acquiescenza dell'Amministrazione.

L'art. 358 c.p. qualifica “incaricato di pubblico servizio” tutti coloro i quali “a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”, intendendosi per tale “un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dallo svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Si considera IPS colui il quale presta un “pubblico servizio” a qualunque titolo. Si intendono attività di pubblico servizio: a) le attività di produzione dei beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica; b) le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza ed assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, in regime di concessione e/o convenzione.

⁵ Oggetto della tutela penale nei reati contro la P.A. è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti pubblici ed, in generale, il buon andamento dell'Amministrazione di cui all'art.97 della Costituzione, ovvero, nel caso di truffa, il patrimonio pubblico.

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente). L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Tale ipotesi di reato può, fisiologicamente, annidarsi in attività che pongono in relazione due soggetti privati uno dei quali funge da intermediario "illecito" verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in cambio di un interesse o vantaggio.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

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

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

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

Tale ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti apicali o dei soggetti subordinati che siano indotti a versare o promettere denaro o altra utilità, in ragione dell'abuso di potere del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

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

La fattispecie prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un'altra persona (in questa fattispecie il danno deve essere subito dello Stato o da altro ente pubblico), inducendo,

mediante artifici o raggiri, taluno in errore. Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

E' opportuno notare che il reato di cui all'art. 640-bis assume carattere generale, rispetto a quello previsto e punito dall'art. 316-ter che assume invece carattere sussidiario. Inoltre il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'averne distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento del consumo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

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

La fattispecie in esame è diretta a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito alterando in qualunque modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, condotta integrata quando si attui una interferenza con il regolare svolgimento di un processo di elaborazione dati al fine di ottenere uno spostamento patrimoniale ingiustificato. Altra modalità di realizzazione del reato consiste nell'intervento abusivo su dati, programmi o informazioni contenuti in un sistema informatico o telematico, intervento attraverso il quale l'agente procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui. Da notare che la fattispecie in esame viene presa in considerazione dal Decreto soltanto nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del

Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un Dipendente od un Agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la società).

Circostanze aggravanti (art. 319-bis)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

A.2 Aree a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte Speciale "A", sono:

- GESTIONE FATTURAZIONE/RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI EROGATI DALLO STATO

Gestione dei rapporti con Enti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici per la realizzazione di progetti, eventi in regime di convenzione;

- GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Richiesta di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività;

Gestione dei rapporti i pubblici ufficiali per verifiche/ispezioni inerenti la sicurezza sul lavoro, fiscalità, ecc.

- **GESTIONE CONSULENZE**

Ricerca e selezione dei fornitori/consulenti; gestione del processo di qualifica e valutazione del fornitore/consulente.

Monitoraggio del servizio in conformità con l'ordine di acquisto contratto, sia in termini qualitativi che quantitativi.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'OdV in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

A.3 I principi generali di comportamento

I Principi generali di comportamento posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME:** devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate, ritenute idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale, prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare, oltre ai principi generali enunciati nella Parte Generale (cfr. 2.12), i seguenti principi:

- Stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività istituzionale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- Instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e

trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- Effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- Effettuare pagamenti in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- Alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione è fatto divieto di effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate;
- Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:
 - ✓ Esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
 - ✓ Sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
 - ✓ Omettere informazioni dovute;
- Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- È altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Fondazione inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- Nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della Fondazione, dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'organismo di vigilanza.

A.4 – Principi specifici di comportamento adottati dalla Fondazione per la prevenzione dei reati contro la P.A.

I rapporti con la P.A. devono essere intrattenuti e gestiti esclusivamente dai responsabili a ciò preposti o da altre persone incaricate; l'incarico deve altresì contenere indicazioni precise in merito all'oggetto, al settore di competenza della P.A. In merito alle competenze e responsabilità si evidenzia che la Fondazione si è dotata di una regolamentazione dettagliata, nominativa per funzione dove sono evidenziati i compiti e le attività svolte da ciascuna figura apicale. (*Schema organizzativo del 16 Ottobre 2019, Allegato C.*)

La struttura responsabile delle procedure di acquisti di beni e servizi è l'Ufficio Acquisti per importi fino ad Euro tremila, l'Ufficio Legale e Contratti per importi superiori a tremila Euro. Ciascun responsabile di unità organizzativa (RUO) formula richieste di acquisto ai competenti uffici nell'ambito del budget di previsione economico. Le richieste dovranno riportare le specifiche tecniche, i dati e le informazioni necessarie per il processo di acquisizione.

Ciascun dirigente riveste il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per tutte le richieste inerenti il Dipartimento, la Direzione o l'Ufficio di cui è responsabile, salvo quelle procedure per le quali è previsto diversamente (per esempio: sui progetti il responsabile di progetto). Il RUP riveste, generalmente, il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il RUP presenta la richiesta alla Direzione Amministrativa per la verifica sulla capienza della spesa stimata rispetto al Budget annuale di Previsione ed in caso di positiva valutazione sottopone la stessa al Dirigente titolare del potere di firma per lo specifico acquisto (sulla base delle rispettive deleghe) per l'autorizzazione preventiva a procedere. I Responsabili di Dipartimento, come da delega del Direttore generale, possono assumere impegni di spesa e stipulare contratti passivi per servizi, forniture e consulenze fino ad un massimo di Euro 25 mila; per importi superiori si fa riferimento alla regolamentazione del Codice degli appalti.

Si evidenzia che i servizi e le forniture sono affidate ad operatori economici in possesso di requisiti di onorabilità, di idoneità morale nonché capacità tecnica ed economico-finanziaria. IFEL ha costituito apposito Albo ai quali sono iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta. Gli elenchi sono soggetti a revisione almeno annuale e la loro formazione e aggiornamento è di competenza dell'Ufficio Contratti. L'albo fornitori è predisposto per singole categorie o tipologie contrattuali.

I consulenti e i collaboratori devono essere individuati sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità. A tal fine IFEL ha istituito l'*Albo delle Persone Fisiche* il cui scopo è quello di raccogliere i curricula di coloro che aspirano a divenire collaboratori/consulenti della Fondazione.

I contratti devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini. I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito. IFEL provvederà alla determinazione dei compensi minimi e massimi per ciascun incarico parametrati al livello professionale dell'interessato nonché alla tipologia della singola prestazione. La determinazione del compenso è riservata all'insindacabile giudizio della Fondazione. La struttura interna responsabile della stesura dei contratti di incarico a persone fisiche è l'Ufficio Legale Contratti della Fondazione.

L'Ufficio Contratti previa verifica della capienza di budget da parte del Direttore amministrativo predispone i singoli incarichi sulla base delle richieste dei responsabili di unità organizzative (RUO). Le richieste dovranno riportare la motivazione, il dettaglio dell'oggetto della prestazione e le altre notizie necessarie. L'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

La selezione del personale è effettuata con le modalità previste dalla procedura "Regolamento per il reclutamento e l'assunzione del personale dipendente".

- Tale regolamento disciplina le seguenti fasi del processo di selezione:

- Individuazione del fabbisogno;
- Procedura di valutazione del candidato;
- Commissione di valutazione;
- Graduatoria

La gestione delle trasferte e dei rimborsi spesa è regolamentata dalla *"Procedura per l'autorizzazione e il rimborso delle spese di missione e di sede per i dipendenti dell'IFEL o in servizio presso l'IFEL in regime di distacco"*

Per quanto riguarda la disciplina delle trasferte, ogni dipendente, collaboratore o membro deve preventivamente compilare il c.d. *Modulo richiesta di missione* che dovrà essere debitamente sottoscritta e autorizzata dal responsabile o in assenza dal Direttore amministrativo.

Per la richiesta del rimborso delle spese effettuate durante le trasferte, devono essere presentati i documenti come meglio specificato nella *"Nota Amministrativa per il rimborso delle spese di missione e di sede per i dipendenti IFEL"*.

L'Amministrazione della Fondazione, dopo aver verificato la completezza e la correttezza della documentazione presentata, provvedono a corrispondere il pagamento, sulla base dei budget assegnati.

A.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni organizzative della Fondazione che nello svolgimento delle attività si trovino a gestire rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità di seguito definita, le seguenti informazioni minime:

Il Responsabile del Dipartimento e/o il Responsabile del progetto:

- Semestralmente:
 - o Report sull'avanzamento fisico e finanziario dei progetti in corso e dei nuovi interventi affidati ad IFEL, procedure di controllo, nuove convenzioni;
 - o Riepilogo delle procedure ad evidenza pubblica e fornitori individuati, con indicazioni di eventuali anomalie e/o criticità;
 - o Verbali di controllo/Check list di controllo da parte dei soggetti pubblici finanziatori.
 - o Nota scritta da parte del responsabile coinvolto nel caso di rilevazione criticità durante ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative;
 - o Comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni verifiche da parte di Pubblici Ufficiali
 - o Elenco degli eventuali finanziamenti e/o contributi ottenuti da enti pubblici;
- Ad evento, segnalazioni di anomalie o criticità rispetto al *"Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per l'instaurazione dei rapporti di collaborazione"* e alla *"Procedura per l'autorizzazione e il rimborso delle spese di missione e di sede per i dipendenti dell'IFEL o in servizio presso l'IFEL in regime di distacco"*.

Il Direttore Generale della Fondazione avrà premura di trasmettere:

- Trimestralmente:
 - o Report su assunzioni, cessazione di personale, progressioni di carriera, nonché di affidamento di incarichi di consulenza;
- Ad evento:

- Report su verifiche, accessi o ispezioni da parte di Autorità Pubbliche;
- Verbali redatti in sede di verifiche/ispezioni;
- Segnalazioni di ogni procedimento penale, civile, tributario o amministrativo in cui è coinvolta la Fondazione ovvero un dipendente nell'ambito delle sue funzioni.

Va da sé che laddove alcuni dei report e/o informazioni sopra indicate siano pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" in ossequio alle norme previste, in particolare, dal D. Lgs. 33/2013, i flussi verso l'OdV si intenderanno comunque assolti.

A.6 I Processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale:

- 1 - Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze
- 2 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3 - Selezione, assunzione e gestione del personale

PARTE SPECIALE “B” – REATI INFORMATICI

B.1 Le tipologie dei reati informatici (art. 24-bis e 25 del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “B”, si provvede qui di seguito a fornire l'elenco dei reati in essa contemplati, indicati negli articoli 24-bis e 25 del Decreto. L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

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

E' punita la falsificazione di documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria.

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

Il reato è commesso da chi si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La pena è aumentata:

- a. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- b. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- c. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema, l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

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

Il reato è commesso da chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

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

Il reato è commesso da chi, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico nonché le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

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

Il reato è commesso da chi fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la medesima pena prevista per tale fattispecie si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto

delle comunicazioni di cui al primo comma. I delitti in questione sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio se il fatto è commesso:

- a. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- b. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- c. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)

Il reato è commesso da chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il reato è commesso da chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il reato è commesso da chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il reato è commesso da chi, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

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

Il reato è commesso da chi compie i fatti di cui all'articolo 635-quater al fine di distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

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

Il reato è commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

B.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, ai fini della presente Parte speciale "B" del Modello, e le correlate "attività sensibili", risultano essere le seguenti:

- Gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi
- Gestione e manutenzione dei sistemi esistenti

- Gestione dell'attività di elaborazione dati
- Gestione delle postazioni di lavoro, delle caselle di posta elettronica, dei servizi di connettività
- Gestione dei dati riservati e sensibili del personale dipendente in formato cartaceo e/o digitale
- Gestione del sistema privacy (gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili, gestioni incarichi privacy, gestione autorizzazione al trattamento dei dati con mezzi informatici)
- Gestione dei dati potenzialmente di natura sensibile necessari alla partecipazione a bandi, progetti e concorsi indetti (documentazione di selezione richiesta, dati contabili, certificati di regolarità fiscale, casellario giudiziario, ecc.).

Nell'ambito della gestione dei dati sensibili si ripercorrono le tappe fondamentali dell'applicazione della tutela dei dati personali:

1. La Direttiva comunitaria 95/46/CE ha fissato i principi generali della normativa in materia di dati personali per consentire la libera circolazione dei dati personali nel territorio europeo. Internet come strumento di raccolta e condivisione non è contemplato nelle regole di questa Direttiva.
2. Le Direttive comunitarie 2002/58/CE e 2009/136/UE relative al trattamento dei dati personali e alla tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche hanno introdotto alcune precisazioni specifiche rispetto alla Direttiva 95/46 che riguardano la raccolta di dati personali effettuata online e l'utilizzo di cookies.
3. Nel 2012 la Commissione europea ha deciso di adottare un Regolamento europeo per abrogare la Direttiva 95/46 in materia di protezione dei dati personali, e per quanto riguarda il nostro ordinamento, anche le relative disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali.

Con il Regolamento generale nasce un testo normativo unico, senza necessità di leggi di recepimento nazionali, valido in tutti i paesi membri dell'UE.

Il Regolamento entrato in vigore il 25 maggio 2016, ha un'efficacia differita ed è diventato quindi applicabile da parte delle autorità competenti a partire dal 25 maggio 2018.

Le norme interessano tutti i soggetti (europei ed extraeuropei) che intendono trattare (in maniera automatizzata o meno) informazioni riferite o riferibili a persone fisiche individuate mediante nome e cognome o codici identificativi. Le categorie dei soggetti i cui dati possono essere trattati sono assai ampie: es. clienti e potenziali clienti di un'azienda, i dipendenti di un datore di lavoro, i fornitori, gli utenti di un sito internet, gli iscritti ad un'associazione o ad un sindacato.

Le attività sensibili in tema di tutela della privacy possono essere:

- GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI: PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEI DATI TELEMATICI ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E PAGAMENTO DI IMPOSTE (Camera di Commercio, GdF, Agenzia delle Entrate);
- GESTIONE DEI DATI RISERVATI E SENSIBILI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN FORMATO CARTACEO E DIGITALE;
- GESTIONE DEGLI ASPETTI CONCERNENTI LA SICUREZZA INFORMATICA DI DOCUMENTI ELETTRONICI CON VALORE PROBATORIO;
- GESTIONE DEL SISTEMA PRIVACY (gestione e verifica delle misure di sicurezza dei dati sensibili, gestione incarichi privacy, gestione autorizzazione al trattamento dei dati con mezzi informatici).

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'OdV in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

B.3 I principi generali di comportamento

I principi generali di comportamento posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME:** devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate (contenute nel Sistema di Gestione Integrato), ritenute idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale, prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello, così come definiti nella Parte Generale del presente Modello che, a qualunque titolo, operino negli ambiti aziendali interessati dalle attività e dagli adempimenti di natura societaria e nelle aree di business.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- Fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- Fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto, a carico dei Destinatari, di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 bis e 25 del d.lgs. 231/2001);
- Violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei Destinatari di rispettare, oltre ai principi generali enunciati nella Parte Generale, i seguenti principi di comportamento:

- Utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione;

- Non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- In caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Fondazione informare tempestivamente il responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- Utilizzare la connessione internet per gli scopi previsti e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento;
- Astenersi dall'effettuare copie non specificatamente autorizzate di dati e di software;
- Evitare di lasciare incustodito il proprio pc e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- Garantire l'acquisto e l'uso esclusivamente di software autorizzati e certificati;
- Garantire che per installare software diversi da quelli messi a disposizione dalla Fondazione, sia necessario richiedere autorizzazione preventiva all'Amministratore di Sistema;
- Identificare formalmente un soggetto (Amministratore di Sistema) responsabile della gestione del sistema informativo della Fondazione, delle licenze software e della gestione dei rapporti con i consulenti IT esterni;
- Attribuire la funzione di Amministratore di Sistema previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di reati informatici, trattamento illecito dei dati nonché rispetto della privacy.

Inoltre è fatto espresso divieto di:

- Accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- Accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- Svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- Svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.

Le principali novità introdotte dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR) possono essere così sintetizzate:

- È introdotta la responsabilità diretta dei Titolari del Trattamento in merito al compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali;
- È definita la nuova categoria dei Dati Personali (i c.d. dati sensibili di cui al precedente Codice della Privacy);
- Viene istituita la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali negli enti;
- Viene introdotto il Registro delle Attività del Trattamento ove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate dall'Ente. Il Registro dovrà contenere specifici dati indicati dal RGPD;
- Viene richiesto agli enti l'obbligo, prima di procedere al trattamento, di effettuare una valutazione di impatto sulla protezione dei dati. Tale adempimento è richiesto quando un tipo di trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

B.4 I flussi informativi verso l'OdV

Al fine di consentire all'OdV di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del modello e l'OdV stesso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i reports da predisporre al fine di garantire adeguata informativa all'OdV relativamente alla presente area di rischio, possono avere ad oggetto:

- Eventuali incidenti IT verificatisi e i relativi processi di risposta attivati;
- Copia dei contratti che regolano i rapporti con i fornitori di servizi in outsourcing/ consulenti informatici;
- Eventuali incidenti relativi alla sicurezza dei dati.

B.5 I processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato contemplate nella presente Parte Speciale:

- 2 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 5 - IT gestione e sicurezza dati informatici e personali

PARTE SPECIALE "C" - REATI SOCIETARI

C.1 Le tipologie dei reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D.lgs. 231/01 che individuano i c.d. reati societari sono disciplinate dal Libro V, Titolo XI del Codice Civile, rubricato "Disposizioni penali in materia di società e consorzi".

Le norme previste non sono quindi tecnicamente applicabili alle Fondazioni, non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione.

Tuttavia, la Fondazione ha ritenuto opportuno predisporre una Parte Speciale, avente ad oggetto i c.d. reati societari, al fine di dettare a tutti i destinatari del Modello i principi e le regole di comportamento che devono essere seguite nell'ambito delle attività economiche della Fondazione, quali:

- Predisposizione del Bilancio;
- Rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale;

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "C", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all'art. 25-ter del Decreto (di seguito i "Reati Societari")

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

I reati che sono stati considerati potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

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

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Ai fini 231, è prevista la sanzione pecuniaria per l'ente da 200 a 400 quote.

Fatti di lieve entità (Art. 2621-bis c.c.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Ai fini 231, è prevista la sanzione pecuniaria per l'ente da 100 a 200 quote.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altre società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

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

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

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

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art.110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

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

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

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

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte: a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

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

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, comma primo, c. c. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi fra il pubblico in maniera rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, comma primo, c. c. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. Il C.d.A. deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

Estensione delle qualifiche soggettive (art. 2639 c.c.)

Per tutti i reati previsti dal paragrafo B.1, al soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge civile è equiparato sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Fuori dei casi di applicazione delle norme riguardanti i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, le disposizioni sanzionatorie relative agli amministratori si applicano anche a coloro che sono legalmente incaricati dall'autorità giudiziaria o dall'autorità pubblica di vigilanza di amministrare la società o i beni dalla stessa posseduti o gestiti per conto di terzi.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- La prima si realizza (i) attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero (ii) mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- La seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Il termine "Autorità pubblica di Vigilanza" (letteralmente, "autorità di vigilanza") è chiaramente generico, completamente indeterminato e fa sorgere rilevanti dubbi interpretativi. In maniera precauzionale il termine è stato interpretato in maniera tale da includere tutte le autorità amministrative esistenti nel nostro sistema giuridico senza considerare il tipo di vigilanza concretamente svolto dalle stesse e l'indipendenza dal potere politico: pertanto, l'autorità garante

per la protezione dei dati personali (così come l'autorità garante della concorrenza e del mercato e l'autorità per la garanzia nelle comunicazioni) può essere considerata autorità di vigilanza, l'esercizio delle funzioni di tali autorità è tutelato dal dettato normativo dell'articolo 2638 c.c.

Dato quanto sopra, il reato di cui all'articolo 2638 c.c. deve essere riferito a specifiche e determinate tipologie di informazione, che possono attenersi alla posizione economica e finanziaria del soggetto sottoposto alla vigilanza dell'autorità in questione. Tale requisito richiesto espresso dalla legge limita la sua applicazione e richiede di riflettere sulla tipologia di dati e informazioni che nel caso specifico verranno comunicati all'autorità di vigilanza, il reato di realizza solo quando l'informazione comunicata ha le caratteristiche previste dalla legge.

Considerazioni analoghe devono essere fatte con riferimento ai rapporti della Società con le altre autorità di vigilanza.

Soggetti attivi dell'ipotesi di reato descritta sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

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

La nuova formulazione dell'art. 2635 c.c. delinea la nuova fattispecie del reato di corruzione tra privati: significativo il fatto che nel nuovo testo dell'art. 2635 c.c. scompaia il riferimento alla necessità che la condotta "cagioni nocumento alla società" con conseguente trasformazione della fattispecie da reato di danno a reato di pericolo. Con la nuova formulazione prospettata nel decreto legislativo, infatti, il disvalore del fatto risulta incentrato unicamente sulla "violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà". La condotta descritta dalla nuova fattispecie consiste nel sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per sé o per altri denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Inoltre, la nuova formulazione dell'art. 2635 c.c. estende il novero dei soggetti attivi includendo tra gli autori del reato, oltre coloro che rivestono posizioni apicali di amministrazione o di controllo, anche coloro che svolgono attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Il nuovo art. 2635 bis introduce una fattispecie, anch'essa non più procedibile solo a querela di parte (a seguito delle abrogazioni ad opera della Legge 3/2019), che si articola in due ipotesi:

- Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la l'offerta o la promessa non sia accettata (comma 1);
- Sollecitare per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2).

Infine, si interviene sul testo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche) andando a modificare la lettera s-bis) dell'art. 25-ter comma 1 (contenente l'elenco dei reati societari) con il seguente testo: «per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.».

I reati la cui commissione è stata ritenuta remota sono i seguenti:

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

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art.110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

False comunicazioni sociali delle società quotate (Art. 2622 c.c. modificato)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:

- 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;
- 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi

Ai fini 231, è prevista la sanzione pecuniaria per l'ente da 400 a 600 quote.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Anche questo è un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

C.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, ai fini della presente Parte speciale "C" del Modello, e le correlate "attività sensibili", risultano essere le seguenti:

- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. fornitori);
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno;
 - Verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - Gestione delle risorse umane;
 - Gestione degli incarichi di consulenza.
- Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del Bilancio di esercizio
- Collaborazione e supporto al Consiglio Direttivo nello svolgimento delle attività di gestione contabile

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale nelle attività di verifica della gestione della Fondazione;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibere conseguenti e gestione dei rapporti con la stessa.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'OdV in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

C.3 I principi generali di comportamento

I Principi generali di comportamento posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME:** devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate (contenute nel Sistema di Gestione Integrato), ritenute idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto, a carico dei Destinatari, di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le

fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/2001);

- Violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei Destinatari di rispettare, oltre ai principi generali enunciati nella Parte Generale, i seguenti principi di comportamento:

1. Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
2. Assicurare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
3. Assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nel rispetto dei principi di documentabilità e verifica delle operazioni.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:
con riferimento al precedente punto 1:

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

con riferimento al precedente punto 2:

- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci e del Collegio Sindacale;
- Porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- Mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo, nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari.

con riferimento al punto 3:

- Promettere o accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di persone fisiche o giuridiche o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività o che possano comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Fondazione;
- Distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire ogni forma di omaggio eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività);
- Effettuare prestazioni in favore dei Consulenti, Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti nel settore.

Ad integrazione dei principi di comportamento, si prescrivono le seguenti regole di condotta, funzionali alla riduzione al minimo del rischio di commissione di taluni reati, come di seguito indicato.

- Per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali (ex art. 2621 c.c.), la Fondazione procede alla formazione del Bilancio d'esercizio nelle fasi come di seguito descritte:
 - In coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio Civilistico, il Consiglio Direttivo di concerto con gli uffici del Dipartimento della Direzione Amministrativa concorda la pianificazione delle attività necessarie alla chiusura dei conti e alla redazione del progetto di bilancio con il consulente esterno incaricato della consulenza in materia contabile – fiscale;
 - L'Ufficio Amministrazione pianifica le attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del progetto di bilancio da presentare al Consiglio Direttivo;
 - L'Ufficio Amministrazione provvede a controllare il bilancio di verifica alla data di chiusura dell'esercizio contabile al fine di effettuare, con la supervisione della amministrazione, un monitoraggio contabile sulla correttezza delle imputazioni effettuate in contabilità generale in sede di registrazione contabile delle scritture di chiusura dell'esercizio;
 - Successivamente, con la collaborazione del consulente esterno, l'Ufficio Amministrazione provvede alla formazione del progetto di bilancio di esercizio, composto dallo stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
 - Dopo aver controllato il progetto di bilancio, l'Ufficio Amministrazione ne effettua la trasmissione al Consiglio Direttivo;
 - Il Consiglio Direttivo svolge le seguenti attività:
 - i. Analizza il progetto di bilancio;
 - ii. Predisporre la relazione sulla gestione;
 - iii. Delibera l'approvazione del bilancio d'esercizio e della relazione di gestione;
 - iv. Trasmette il bilancio al Collegio Sindacale, che dopo aver effettuato l'analisi rilascia la relazione;
 - v. Convoca Il Collegio dei Fondatori che provvede all'approvazione del bilancio d'esercizio e dei suoi allegati (relazione sulla gestione, relazione del Collegio sindacale e del parere del Comitato di Garanzia).

Il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.

I sistemi informativi utilizzati per la tenuta della contabilità, per la predisposizione del bilancio devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi.

Ciascuna funzione deve provvedere all'archiviazione della documentazione relativa alle rilevazioni effettuate e/o ai dati forniti per la contabilizzazione.

Il processo di formazione del bilancio deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

- Per la prevenzione dei reati inerenti i rapporti con il Collegio Sindacale, i soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di tali rapporti sono tenuti ad eseguire le seguenti attività e controlli:

- Espletare le attività conseguenti alle richieste del Collegio Sindacale, fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione tempestivamente, verificandone previamente l'integrità e la completezza;
- Assicurare la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta, archiviando documenti di presa in consegna della documentazione sottoscritta dal Collegio Sindacale.
- Per la prevenzione dei reati inerenti l'esecuzione di operazioni straordinarie in accordo con il Collegio Sindacale, i soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di tali rapporti sono tenuti ad eseguire le seguenti attività e controlli:
 - Predisporre tutti i documenti necessari nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, trasparenza e pubblicità in merito alle operazioni di gestione che si intende porre in essere.

C.4 Flussi informativi verso l'OdV

Le funzioni organizzative della Fondazione a cui è affidata la gestione degli adempimenti contabili e la selezione di incarichi a parti terze, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

Il Direttore Generale della Fondazione trasmette:

- Trimestralmente:
 - I verbali del Collegio Sindacale e del Collegio dei fondatori;
 - Eventuali operazioni straordinarie (modifiche statutarie o regolamentari);

Il Responsabile Amministrazione, invia:

- Trimestralmente:
 - Report su eventuali segnalazioni di anomalie o altre criticità riscontrate in fase di fatturazione e nella predisposizione del budget di previsione economico;
 - Segnalazioni di anomalie e criticità nella gestione dei flussi finanziari;
- Annualmente:
 - Trasmissione del Bilancio e dei suoi allegati (relazione del Collegio Sindacale, parere del Comitato di Garanzia, verbale di approvazione del Collegio dei Fondatori);

C.5 I processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale:

- 1 - Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze;
- 4 - Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e con l'Organo di Controllo.

PARTE SPECIALE “D” – REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

D.1 Le tipologie dei reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “D”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e richiamati dall’art. 25 septies del Decreto (di seguito i “Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro”). L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività istituzionale.

I reati che sono stati considerati potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici

Ai fini 231, in relazione al delitto di cui all’articolo 589 del c.p., commesso con violazione dell’articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all’articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Salvo quanto previsto al punto precedente, in relazione al delitto di cui all’articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all’articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.)

Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1239.

Se i fatti di cui al precedente capoverso sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2000 e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all’igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

La lesione è considerata grave (art. 583 co. 1, c.p.) nei seguenti casi:

- 1) "se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo."

La lesione è considerata invece gravissima se dal fatto deriva (art. 583 co. 2, c.p.):

- 3) "una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- 4) La perdita di un senso;
- 5) La perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- 6) La deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso".

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la colpa, così definita dall'art. 43 del c.p.:

"Il delitto è doloso, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione; è preterintenzionale, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente; è colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline [...]".

Ai fini 231, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

D.2 Le aree a rischio

I Documenti di Valutazione dei Rischi ex D. Lgs 81/08 (di seguito anche "DVR") predisposti in relazione alle sedi e unità locali aziendali individuano le aree a rischio ai fini della prevenzione antinfortunistica e della tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

In relazione ai reati sopra esplicitati, ferma restando l'individuazione e valutazione dei rischi di cui ai DVR aziendali, le "attività sensibili" ai fini della presente Parte speciale "D" del Modello risultano essere le seguenti:

- Gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza;
- Gestione del processo di valutazione dei rischi (DVR, POS, DUVRI) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;

L'attività di FONDAZIONE IFEL è da individuarsi in quella che si svolge sia all'interno degli uffici amministrativi di Roma, nonché nella formazione e/o eventi presso le sedi ei Comuni o in occasione degli incontri/eventi nazionali.

I rischi individuati all'interno del DVR sono i seguenti:

- rischio elettrico;
- rischio di tagli per contatto e urto con schegge di vetro proiettate a seguito di rottura vetri;
- rischio di intralcio o impedimento al normale deflusso in fase di esodo a seguito a situazione di emergenza;
- rischio di incendio e/o di esplosione;
- rischio di affezioni cutanee o contrazioni di allergie;

- rischio di urti accidentali con strutture interne all'edificio;
- rischio di patologie oftalmologiche o affaticamento fisico a seguito delle condizioni ergonomiche di lavoro per il personale occupato alla postazione videoterminale per un periodo superiore a 20 ore settimanali.

D.3 I principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- Fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- Fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a tutti i destinatari di porre in essere, o anche tollerare che altri pongano in essere, comportamenti:

- Tali da integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose;
- Che possano compromettere i presidi di sicurezza adottati dalla Fondazione favorendo potenzialmente la commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose;
- Non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.

Nell'ambito del sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, come da disposizioni di legge e normativa tecnica di settore, spetta al **datore di lavoro** di:

- Organizzare e gestire la Fondazione secondo principi e criteri conformi alle norme di legge, ai principi del presente documento e del codice etico;
- Valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori ed elaborare il "Documento sulla valutazione dei rischi" previsto dal D. Lgs 81/08 e s.m.i. con le modalità ivi prescritte;
- Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
- Delegare o affidare ai dirigenti i compiti e le responsabilità in relazione alle loro aree di competenza, munendoli di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalle funzioni delegate o assegnate.

E' fatto obbligo al **Datore di Lavoro** e ai **Dirigenti**, in base alle funzioni conferite, nell'ambito delle loro aree di competenza e avvalendosi dei soggetti loro subordinati, nonché delle altre strutture o risorse aziendali per loro disponibili, di:

- Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

- Nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- Fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- Richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Impedire ai lavoratori di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave e immediato;
- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera q) del citato D. Lgs.;
- Elaborare il documento di cui all'articolo 26, c. 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- Comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni;
- Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

- In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- Convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- Comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'art. 8 del D. Lgs. 81/08, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Ai **Preposti**, nell'ambito delle loro attribuzioni e competenze, è fatto obbligo di:

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messa a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Impedire ai lavoratori, di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave ed immediato;
- Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Ai singoli **Lavoratori** è fatto obbligo di:

- Contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione (DPI) messi a loro disposizione conformemente all'informazione e formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato;

- Aver cura delle attrezzature di lavoro e dei DPI messi a loro disposizione, non apportando modifiche di loro iniziativa e segnalando immediatamente al Datore, all'RSPP o al Preposto qualsiasi difetto od inconveniente rilevato;
- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente, al Preposto o al Servizio di Prevenzione e Protezione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi citati in precedenza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o comunque disposti dal medico competente.

Al **Servizio di Prevenzione e Protezione**, utilizzato dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti, dai Preposti e dai Lavoratori è fatto espresso obbligo di attuare i compiti indicati all'art. 33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. e quindi, con la collaborazione del Datore di Lavoro, dei Dirigenti e dei Preposti, provvedere:

- All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione della Fondazione;
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., ed i sistemi di controllo di tali misure;
- Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
- A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Al **Medico Competente** è fatto obbligo di:

- collaborare con il Datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- Emettere, sulla base dei risultati della sorveglianza sanitaria, il giudizio di idoneità del lavoratore alla mansione specifica (con o senza prescrizione) stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, i limiti di esposizione;

- Istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che provvederà a consegnare al datore di lavoro in caso di cessazione dall'incarico e al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, ha l'obbligo di fornire informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Ai **Fabbricanti e Fornitori** è fatto divieto di vendere, noleggiare, concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi dovranno essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Agli **Installatori e Montatori** di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, è fatto obbligo di attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Gli obblighi relativi a progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e montatori sono applicabili sia qualora il ruolo sia assolto da personale della Fondazione sia qualora il ruolo sia assolto da soggetti terzi che erogano tale tipo di servizio ad IFEL.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati, in relazione alle "attività sensibili" individuate prevede quanto segue:

- Gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza: In tema di deleghe di responsabilità e nomine e/o designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza, ove previste, viene garantito che:
 - Le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono adeguatamente formalizzate, con firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicate all'interno della Fondazione e all'esterno ove richiesto;
 - Il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione societaria;
 - Le Funzioni incaricate di compiti rilevanti per la sicurezza sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche

della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili;

- Sono definite le responsabilità e le modalità operative atte ad assicurare la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza, con particolare riferimento ai requisiti di aggiornamento periodico obbligatori.

Con riferimento alla delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., ove non espressamente esclusa è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. Essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, sub delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro con i medesimi limiti e condizioni di cui sopra. La sub delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale siano state sub delegate specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro non può, a sua volta, delegarle ad altri.

In conformità a quanto previsto dall'art. 17 del D. Lgs 81/08 e s.m.i., il Datore di Lavoro non può delegare le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.;
 - la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).
- Gestione del processo di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione: Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e previa consultazione dei RLS, provvede ad assicurare, per tutte le categorie di lavoratori e mansioni aziendali:
 - l'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi il rischio incendio e quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Tale valutazione dovrà essere effettuata secondo le modalità e i contenuti previsti dagli artt. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
 - la redazione, a seguito della valutazione di cui al punto precedente, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) riportante i contenuti di cui all'art. 28 c. 2 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

nel rispetto delle indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del citato Decreto;

- l'aggiornamento periodico della valutazione di tutti i rischi secondo le modalità previste dagli artt. 28 e 29 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. avendo cura di garantire la coerenza tra l'evoluzione dell'organizzazione societaria e il documento di valutazione dei rischi;
- l'identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati definendo le priorità d'intervento e pianificando i relativi interventi;
- l'eliminazione dei pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, la riduzione di tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori in accordo con la seguente gerarchia:
 - sostituzione delle fonti di pericolo;
 - misure di controllo tecniche;
 - segnaletica e istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
 - individuazione e dotazione di mezzi e dispositivi di protezione individuale (DPI);
- la valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e la valutazione della loro efficacia.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui al D. Lgs. 81/08. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico avviene in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro e/o di prestazioni occasionali di tipo accessorio;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche legislative;
- periodicamente nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e dagli Accordi Stato - Regioni.

La normativa definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare adeguata formazione, e i necessari aggiornamenti periodici, a particolari categorie di lavoratori, quali:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ove nominati;
- Dirigenti e Preposti;
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

D.4 I flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza effettua un'attività di monitoraggio del Sistema di Sicurezza del Lavoro sulla base di un programma di verifiche periodiche.

L'OdV svolge le seguenti attività:

- A cadenza annuale, monitora le nomine e i relativi adempimenti di pubblicità, dei seguenti ruoli: RSPP, Medico Competente, addetti al servizio di prevenzione, protezione; addetti al primo soccorso, prevenzioni incendi ed evacuazione;

- Al verificarsi di un infortunio sul lavoro, tiene un rapporto sull'evento, che esamina sulla scorta delle procedure del SSL aggiornate per le finalità di cui all'art. 25 septies del D.lgs. 231/2001;
- A cadenza annuale, monitora la formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, e prende atto della ricezione della dichiarazione sul corretto espletamento della relativa attività;
- A cadenza annuale, monitora la gestione dello stato di impianti, macchine, attrezzature, sostanze e dispositivi di protezione individuale nonché emergenza e segnaletica;
- A cadenza annuale, monitora l'aggiornamento e l'efficacia dei presidi relativi alla sorveglianza sanitaria, anche sulla scorta di eventuali segnalazioni circa anomalie, carenze dei controlli;
- A cadenza annuale, verifica l'aggiornamento e l'attualità del DVR.

In ogni caso, in conformità con quanto disposto dalle procedure aziendali applicabili e sempre per le finalità del D.lgs. 231/2001, l'OdV ha la facoltà di richiedere informazioni sulle attività svolte in adempimento degli obblighi di sicurezza sul lavoro, nonché di visionare la relativa documentazione.

All'Organismo di Vigilanza deve essere inviata, da parte del RSPP, copia dei *reports* periodici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente:

- il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008;
- report circa le segnalazioni di eventuali infortuni o di eventuali anomalie riscontrate in sede di verifica del rispetto della normativa di Sicurezza e Ambiente, segnalazioni da parte del RLS;
- DVR e i suoi aggiornamenti.

D.5 I Processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato contemplate nella presente Parte Speciale:

- 1 - Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze;
- 2 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 6 - Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

PARTE SPECIALE “E” - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

E.1 Le tipologie di reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (art. 25-decies del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “E”, si provvede qui di seguito a fornire l'elenco dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25-decies del Decreto. L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c. p.)

L'art. 377-bis c.p. punisce il fatto di chi induce (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

La condotta di induzione a non rendere dichiarazioni (cioè di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni false) deve essere realizzata in modo tipico (o mediante violenza o minaccia, ovvero con l'offerta di danaro o di qualunque altra utilità).

Il soggetto passivo è necessariamente un soggetto al quale la legge attribuisca la facoltà di non rispondere: l'indagato (o l'imputato) di reato connesso o collegato (sempre che gli stessi non abbiano già assunto l'ufficio di testimone), nonché a quella ristretta categoria di testimoni (i prossimi congiunti), cui l'art. 199 c.p.p. conferisce la facoltà di astenersi dal testimoniare.

Non è facile immaginare una casistica che possa determinare la responsabilità dell'ente, ma è ipotizzabile il caso di un dipendente imputato o indagato che venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della responsabilità risarcitoria dell'ente stesso collegata al procedimento penale nel quale il dipendente è coinvolto.

E.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “E” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono:

- **GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**
 - Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale di cui sia parte IFEL.
 - Gestione dei rapporti con i Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui è coinvolta la Fondazione.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'OdV in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

E.3 I principi generali di comportamento

I Principi generali di comportamento posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME:** devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate (contenute nel Sistema di Gestione Integrato), ritenute

idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

- POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA: i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- TRACCIABILITÀ: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- Prendere contatti con dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della Fondazione;
- Porre in essere atti di minaccia o altre forme analoghe di coartazione ovvero di dare o promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità affinché il soggetto (dipendente o terzo) coinvolto in un procedimento penale non presti una fattiva collaborazione al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti o non esprima liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, esercitando la propria facoltà di non rispondere attribuita dalla legge, in virtù delle suddette forme di condizionamento.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari, è fatto divieto di:

- Elargire somme di denaro ai soggetti coinvolti quali testimoni nel procedimento penale;
- Offrire omaggi e regali alle figure coinvolte come testimoni in un procedimento penale o a loro familiari, o a conferire loro qualsiasi forma di utilità che possa influenzare la testimonianza o impedirla, ostacolarla o indurre a false dichiarazioni in fase di dibattimento per assicurare un qualsivoglia vantaggio per l'azienda;
- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promozione, ecc.) alle persone coinvolte quali testimoni in un procedimento penale, o loro familiari;
- Effettuare alle persone coinvolte quali testimoni in un procedimento penale qualsiasi tipo di pagamento in contanti o in natura.

Inoltre, la Fondazione dovrebbe selezionare i soggetti autorizzati ad interloquire con i dipendenti coinvolti in procedimenti penali, e gli eventuali colloqui intercorsi dovrebbero essere verbalizzati.

E.4 Flussi informativi verso l'OdV

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi espressi nella presente Parte Speciale.

In particolare:

- Tutti i Destinatari devono avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- L'OdV deve essere informato in merito alle richieste di assistenza legale inoltrate alla Fondazione dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- Il Direttore Generale invia, con cadenza semestrale, un report contenente l'elenco dei contenziosi in essere, specificando quelli in corso con la P.A. e quelli che coinvolgono la Fondazione ex d.lgs. 231/01.

In ogni caso, in conformità con quanto prescritto dalle procedure aziendali applicabili e sempre per le finalità del Decreto 231/2001, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di richiedere informazioni sulle attività svolte dalle strutture competenti, nonché di visionare ed estrarre copia della relativa documentazione.

E.5 I processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato contemplate nella presente Parte Speciale:

- 1 - Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze
- 2 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3 - Selezione, assunzione e gestione del personale

PARTE SPECIALE "F" - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

F.1 Le tipologie dei reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "F", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all'art. 25 octies del Decreto (di seguito i "Reati di Riciclaggio") e suddivisi tra: reati potenzialmente realizzabili e reati che, per quanto non si possano escludere *tout court*, sono stati ritenuti remoti in considerazione delle attività svolte dalla Fondazione ed in ogni caso ragionevolmente coperti dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Fondazione. L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività istituzionale.

Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. La normativa italiana in tema di prevenzione dei Reati di Riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando tra l'altro l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione e l'adeguata verifica della Clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

F.2 Le aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale "F" del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate "attività sensibili", sono:

- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E FORMAZIONE DEL BILANCIO
 - Gestione degli adempimenti fiscali, in particolare:
 - Gestione degli adempimenti dichiarativi;
 - Dichiarazioni ai fini Ires, Irap, Iva (modello Unico);

- Comunicazioni ai fini Iva (elenchi clienti/fornitori, comunicazioni annuali dati Iva);
- Dichiarazioni dei sostituti d'imposta (mod. 770);
- Gestione dei versamenti tributari (Iva, Ires, Irap);
- Tenuta dei registri o libri previsti dalla normativa fiscale.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'OdV in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

F.3 I principi di comportamento

I Principi generali di comportamento posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME:** devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate (contenute nel Sistema di Gestione Integrato), ritenute idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La legge 15 dicembre 2014, n. 186 ha introdotto il reato di autoriciclaggio di cui all'art. 648-ter 1 c.p., tra i reati presupposto sanzionati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (art. 25-octies) al fine di "sterilizzare" i risvolti economici del reato presupposto compiuto a monte dal reo e di contrastare dette condotte svolte per mezzo o attraverso la copertura di una persona giuridica. Ne consegue la possibilità di sanzionare gli enti i cui dipendenti (apicali o non), dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghino, sostituiscano, trasferiscano, in attività finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del precedente delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

L'autoriciclaggio può avere pertanto ad oggetto sia i proventi di reati dolosi già inseriti nel novero dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001 (ad es. reati societari), il cui presidio è stato quindi già disegnato nell'ambito del Modello e delle relative Parti Speciali, sia i proventi di reati estranei al "catalogo 231". Con riferimento a questi ultimi, stante l'importanza che il processo di gestione degli adempimenti fiscali riveste all'interno della Fondazione, si è ritenuto di definire i principi di controllo a presidio dei reati tributari, in quanto considerati in astratto possibili reati generatori di proventi strumentali per la successiva commissione del reato di autoriciclaggio.

I controlli a presidio del rischio fiscale dovranno, pertanto, verificare anche in ottica ex ante, l'esistenza di quanto segue:

- Una chiara attribuzione dei poteri rientranti nella gestione degli adempimenti in materia di imposte, tasse e contributi quali, a titolo esemplificativo: rappresentare la Fondazione nei

rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con qualsiasi altro ufficio fiscale e di polizia tributaria; presentare domande, reclami, memorie e documenti o istanze di concordato o condono; trattare con gli uffici fiscali e previdenziali la definizione delle imposte, tasse, accise e contributi afferenti la Fondazione, anche addivenendo a transazioni; compiere comunque ogni atto inerente al regolamento e gestione dei rapporti di natura fiscale e previdenziale facenti capo alla Fondazione; sottoscrivere dichiarazioni, moduli e questionari relativi ad imposte dirette od indirette, tasse, accise e contributi.

- La presenza di procedure e norme interne volte a definire:
 - Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti fiscali;
 - L'iter procedurale descrittivo del processo relativamente alla gestione degli adempimenti fiscali (tenuta di uno scadenziario fiscale, tenuta dei registri fiscali, elaborazioni finalizzate ai versamenti delle imposte dirette ed indirette, assolvimento degli adempimenti dichiarativi fiscali) e alla gestione dei rapporti con le pubbliche autorità nel corso delle attività di accesso, verifica o accertamento;
 - L'esplicitazione dei controlli associati alle attività procedurali;
 - La previsione di dichiarazioni, sottoscritte dai soggetti coinvolti nelle attività di elaborazione dei dati di natura fiscale, attestanti veridicità, completezza e precisione dei dati e delle informazioni di competenza della propria funzione utilizzati per la gestione dei versamenti delle imposte e degli adempimenti dichiarativi fiscali.
- Un'adeguata segregazione dei compiti e una corretta definizione del sistema di poteri e deleghe che definisca puntualmente chi esegue, chi controlla e chi autorizza le attività collegate agli adempimenti fiscali.
- La cooperazione con gli organi di controllo, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

Ad integrazione dei principi di comportamento, si prescrivono le seguenti regole di comportamento, funzionali alla riduzione al minimo del rischio di commissione dei reati sopra elencati.

I Destinatari del Modello e tutti i soggetti terzi con i quali la Fondazione intrattiene rapporti contrattuali sono tenuti a:

- Registrare e aggiornare lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie;
- Verificare il rispetto delle modalità e dei termini di pagamento con quelli previsti dalle clausole contrattuali;
- Effettuare riconciliazioni bancarie periodiche da parte di funzione diversa da quella che ha operato su conti correnti da quella che ha contabilizzato;
- Osservare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso dei contanti e dei titoli al portatore;
- Utilizzare prevalentemente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di pagamento derivanti da rapporti di acquisto di beni, servizi e consulenze;
- Utilizzare pagamenti ed incassi in contanti esclusivamente per importi limitari/di modico valore;
- Verificare l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito (es. carte di credito con addebito su c/c societario);
- Verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori;

- Individuare degli indicatori di anomalia per identificare eventuali operazioni “a rischio” o “sospette” sulla base del:
 - Profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali ove conoscibili, reputazioni opinabili, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - Comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della transazione o reticenza a fornirli);
 - Profilo economico patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - Caratteristica e finalità dell'operazione (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali, standard, finalità dell'operazione).
- Effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- Assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ad approvazione delle relative distinte di pagamento.

F.4 I flussi informativi verso l'OdV

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi esposti nel presente documento.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante, inerente le fattispecie di attività sensibili.

È compito delle funzioni responsabili garantire la predisposizione e l'aggiornamento di adeguati flussi informativi verso l'OdV.

In particolare, il Responsabile della Direzione Amministrativa provvederà ad inviare semestralmente:

- Report su flussi finanziari non standard (es. finanziamenti straordinari da parte dei soci, contributi pubblici straordinari, donazioni da parte di privati, riscossione di un ingente premio assicurativo);
- Riepilogo di conti correnti bancari aperti e chiusi nel periodo di riferimento.

F.5 I Processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato contemplate nella presente Parte Speciale:

- 1- Acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze
- 4 - Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i soci e con gli Organi di Controllo

PARTE SPECIALE “G” – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “G”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all'art. 25 quinquies del Decreto (di seguito i “Reati contro la personalità individuale”) e suddivisi tra: reati potenzialmente realizzabili e reati che, per quanto non si possano escludere *tout court*, sono stati ritenuti remoti in considerazione delle attività svolte dalla Fondazione ed in ogni caso ragionevolmente coperti dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società. L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. Mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascun Dipartimento aziendale competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

Reati astrattamente realizzabili

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)

La L. 29 ottobre 2016 n. 199 (c.d. legge sul caporalato), per arginare la piaga del lavoro in nero, ha previsto l'introduzione di una nuova fattispecie criminosa, da un lato ampliando l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 603 bis c.p. e dall'altro inserendo il predetto articolo tra i c.d. reati presupposto del d.lgs. 231/2001.

Il nuovo articolo 603 bis, infatti, ha esteso il campo di applicazione a due diverse fattispecie incriminatrici:

- l'una relativa al reclutamento della manodopera per destinarla ad impiego presso terzi in condizioni di sfruttamento (c.d. intermediazione);
- l'altra diretta a coloro i quali utilizzano, assumono o impiegano manodopera, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento (datori di lavoro).

Inoltre, la nuova formulazione dell'art. 603 bis, ha ricompreso nella modalità di commissione del reato anche la condotta realizzata da un singolo soggetto, o in ogni caso, da soggetti privi di organizzazione.

Reati considerati con probabilità di commissione remota

Riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.)

Costituito dalla condotta di esercitare su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero ridurre o mantenere una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.):

Costituito dai seguenti tipi di condotte: l'induzione, il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione di soggetti minori degli anni diciotto.

Pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1 e 2, c.p.):

Chiunque, utilizzando minori degli anni diciotto, realizza esibizioni pornografiche o produce materiale pornografico ovvero induce minori di anni diciotto a partecipare ad esibizioni pornografiche è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 25.822 a euro 258.228.

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)

Punisce il semplice detentore che si procura o comunque dispone di materiale pornografico prodotto (da altri e non da lui) con le modalità descritte nel sopra illustrato art. 600-ter c.p.

Tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.)

Consiste nell'induzione, con gli stessi "strumenti" di cui all'art. 600 c.p., "a fare ingresso o soggiornare o a uscire dal territorio Dello Stato o a trasferirsi al suo interno".

Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.)

Consiste nell'acquistare o alienare o cedere una persona che si trovi in uno degli "stati" di cui all'art. 600 c.p.

G.2 Le aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale "G" del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate "attività sensibili", sono:

- Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera: si tratta delle attività di gestione dei rapporti con i fornitori che utilizzano manodopera (nell'ambito di appalti e subappalti) con riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico – sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- Gestione amministrativa del personale: aspetti retributivi, tutela dell'orario di lavoro, adesione al CCNL di categoria.

G.3 I principi generali di comportamento

I Principi generali di comportamento posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME:** devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate (contenute nel Sistema di Gestione Integrato), ritenute

idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- **TRACCIABILITÀ:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

In particolare, al fine di prevenire il reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, è necessario sottoporre ad attenta valutazione i processi relativi all'assunzione del personale, al rapporto contrattuale con i dipendenti, all'applicazione delle norme di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

Ai fini preventivi, infatti, sono previsti i seguenti principi:

- 1) la retribuzione dei dipendenti in conformità ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque in modo proporzionato alla qualità e quantità del lavoro;
- 2) il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, al periodo di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) l'applicazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti.

Inoltre, al fine di regolamentare la gestione delle attività che prevedono ricorso a manodopera diretta e indiretta, sono contemplati i seguenti principi:

- 1) inserimento nei contratti di apposite clausole contrattuali con fornitori/affidatari che prevedano: (i) divieto di lavoro minorile, (ii) divieto di cessione del contratto, (iii) l'impegno a rispettare, e a far rispettare ai propri fornitori, la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza, (iv) l'adesione ai principi del Codice Etico di IFEL e facoltà di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di cui al D. Lgs. 231/01 ovvero per atti in contrasto al citato Codice Etico traenti motivo dal contratto in oggetto;
- 2) periodici controlli ispettivi presso i fornitori/affidatari;
- 3) richiesta agli affidatari di documentazione utile al fine di verificare il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali e di rappresentanza.

G.4 I processi strumentali

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato contemplate nella presente Parte Speciale:

- 1 – Acquisti di beni, servizi e consulenze
- 4 – Selezione, assunzione e gestione del personale

G.5 I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Chiunque rilevi una gestione anomala del personale dipendente o il mancato rispetto dei principi richiamati, deve tempestivamente segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

ALLEGATO A - SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE AI SENSI DELLA LEGGE 179/2017

In data 30 novembre 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la Legge n. 179, recante il seguente titolo *“Disposizione per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Con l'entrata in vigore (a far data dal 29/12/2017) di detta norma, il lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni in amministrazioni pubbliche o in un'azienda privata, si accorge di una frode, di un rischio o di una situazione di pericolo che possa arrecare un danno e lo segnala, è da oggi più garantito: si prevedono infatti il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

La nuova normativa in forza delle modifiche apportate alla Legge n. 190/2012, implementa la disciplina già vigente in materia di impiegati pubblici, prevedendo:

- Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione è allargato ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici; a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico; ai lavoratori e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- Sotto il profilo oggettivo, la tutela riguarda le segnalazioni e le denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

La norma estende al settore privato, attraverso modifiche al d.lgs. 231/2001, la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti (o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente) di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

In particolare, il provvedimento interviene sui modelli di organizzazione e di gestione dell'ente idonei a prevenire reati (art. 6 d.lgs. 231/2001) richiedendo fra l'altro:

- Che per i modelli debbano prevedere l'attivazione di uno o più canali che consentano la trasmissione delle segnalazioni stesse a tutela dell'integrità dell'ente; tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni. Il testo prevede che vi debba essere almeno un canale alternativo, idoneo a garantire la riservatezza con modalità informatiche;
- Che le segnalazioni circostanziate delle condotte illecite (o della violazione del Modello) debbano fondarsi su elementi di fatto che siano precisi e concordanti;
- Che i modelli di organizzazione debbano prevedere sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante;
- Che il modello debba prevedere il divieto di atti di ritorsione o atti discriminatori, direttamente o indirettamente, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI E DELLA RELATIVA TUTELA

Terminologia abbreviazioni	ed	Descrizione estesa
IFEL o la "Fondazione"		Fondazione IFEL
Destinatari del documento		Membri del Consiglio Direttivo della Fondazione, dipendenti, dirigenti, partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, soci, e più in generale, qualsiasi altro soggetto che possa agire per conto dell'Amministrazione e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione.
Destinatari segnalazione	della	Organismo di Vigilanza (OdV)
Segnalante whistleblower)	(c.d.	Dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato
Segnalato		Soggetto tra quelli individuati quali destinatari del presente documento, indicato dal segnalante quale artefice della violazione o irregolarità evidenziata.
Segnalazione nominativa		Atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante, che ha dichiarato le proprie generalità, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'ente di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.
Segnalazione anonima		Qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

1. Scopo della procedura

Il presente documento intende fornire chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari, modalità di trasmissione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e forme di tutela adottate per gli stessi, nonché sulle modalità di trattamento delle segnalazioni, come delineato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

2. Riferimenti normativi

- D.lgs. 231/01;
- L. 179/2017.

3. Destinatari del documento

La presente procedura si applica ai membri del Consiglio Direttivo della Fondazione, ai dipendenti ed ai dirigenti della Fondazione e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione.

4. Distinzione tra segnalazione anonima e nominativa

In via preliminare, è necessario chiarire la differenza tra “segnalazione anonima” e “segnalazione nominativa” che garantisce la riservatezza dell’identità di chi si espone in prima persona, e che pertanto la ratio della norma intende tutelare.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma e dalla presente procedura come “dipendente che segnala illeciti”, quella del soggetto che, nell’inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta comunque fermo che IFEL ha deciso di prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolare, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L’invio di segnalazioni anonime può pertanto avvenire attraverso le stesse modalità di quelle nominative, benché la modalità della loro gestione non sia definita nel presente documento.

5. Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano “condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su motivi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”.⁶

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell’interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella

⁶ Art. 2 L. 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili o comunque dispendiose.

In ogni caso, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

6. Contenuto della segnalazione

Funzione principale della segnalazione è quella di portare all'attenzione dei destinatari preposti, i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento dei procedimenti disciplinari.

Per effettuare la segnalazione, il whistleblower deve utilizzare l'apposito Modulo di segnalazione, contenuto nella stessa procedura, indicando:

- Le proprie generalità;
- Il soggetto o l'autorità a cui è stata già inoltrata la segnalazione;
- Dati ed informazioni circostanziate sull'oggetto della segnalazione;
- Descrizione del fatto;
- La motivazione della condotta segnalata;
- La liberatoria sulla privacy.

In calce alla segnalazione deve essere apposta la firma del segnalante con indicazione di data e luogo.

7. Forme di tutela del segnalante

Il dipendente che segnala illeciti è tutelato dalla l. 179/2017 che prevede alla lettera c) *"il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione"*.

Per tale motivo, IFEL si impegna a garantire la tutela del dipendente che effettua la segnalazione, prevedendo adeguate sanzioni disciplinari nel proprio sistema sanzionatorio ed il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante (quali, ad esempio, demansionamenti, trasferimenti o licenziamenti).

Il segnalante può direttamente o tramite l'organizzazione sindacale, denunciare all'Ispettorato del Lavoro le misure discriminatorie assunte nei suoi confronti che, peraltro sono affette da nullità e quindi non hanno effetto.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare, in caso di controversia, che eventuali sanzioni disciplinari o atti di trasferimento, licenziamento, demansionamento non siano conseguenza della segnalazione.

8. Responsabilità del segnalante

La tutela non trova applicazione qualora sia accertata la responsabilità per dolo o colpa grave del segnalante.

Il Modello di IFEL prevede nel proprio sistema disciplinare adeguate sanzioni per coloro i quali effettuano segnalazioni con dolo o colpa grave.

9. Destinatari della segnalazione

Destinatario delle segnalazioni è:

- L'Organismo di Vigilanza della Fondazione.

10. Modalità di invio della segnalazione

Le segnalazioni devono essere circostanziate, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante, e se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita. Al fine di garantire l'anonimato verso terzi del segnalante, le segnalazioni possono essere presentate nelle seguenti modalità:

- a) Mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata;
- b) A mezzo del servizio postale in forma cartacea. In tal caso il modulo dovrà essere inviato a:
 - **Organismo di Vigilanza di Fondazione IFEL –**
Per garantire la riservatezza del segnalante in tal caso è necessario che il presente modulo venga inserito in una busta chiusa recante all'esterno, la dicitura "Riservata all'Organismo di Vigilanza" di Fondazione IFEL.

Alla data di redazione di questo documento si sta valutando l'ipotesi di utilizzare, anche per le segnalazioni di cui alla presente procedura, l'ausilio della piattaforma informatica utilizzata per le segnalazioni attinenti le condotte illecite di cui all'articolo 1 della Legge 179/2017.

11. Gestione delle segnalazioni

A. Analisi della segnalazione

Verranno prese in considerazione solo segnalazioni che riportino fatti precisi e rilevanti.

Non sono prese in considerazione, ai fini della procedura in argomento, le segnalazioni riguardanti situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi o relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

Le segnalazioni saranno analizzate dai soggetti autorizzati entro 30 giorni dall'atto di ricezione. Tale termine può essere prorogato, qualora il soggetto autorizzato ne ravveda la necessità.

L'OdV, ai fini della verifica della segnalazione ricevuta, potrà:

- Richiedere un confronto con il segnalante, avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- Richiedere la consulenza di professionisti esterni per l'analisi della segnalazione e di ulteriori accertamenti da effettuare. L'affidamento di servizi a soggetti esterni è disciplinato dal "Regolamento per il reclutamento del personale, anche dirigente, per il conferimento di incarichi professionali, secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità".

B. Attuazione delle azioni

Qualora all'esito degli accertamenti eseguiti la segnalazione risulti:

- **Infondata o non sufficientemente circostanziata o non pertinente**, l'OdV procederà all'archiviazione, informandone il Presidente del Consiglio Direttivo e il Collegio Sindacale di IFEL, mantenendo riservate le generalità dei soggetti segnalati e segnalanti;
- **Fondata**, l'OdV provvederà a comunicare l'esito della propria valutazione e/o verifica al Presidente del Consiglio Direttivo e al Collegio Sindacale, mantenendo riservata l'identità del segnalante.

L'OdV trasmetterà periodicamente all'Organo dirigente e all'Organo di controllo un report contenente l'elenco delle segnalazioni ricevute nel semestre di riferimento e l'esito delle attività svolte, mantenendo riservate le identità dei soggetti segnalati e segnalanti.

Qualora in relazione alla natura della violazione accertata sussistano le condizioni di legge, il Presidente del Consiglio Direttivo, informando preventivamente l'intero Consiglio Direttivo, l'OdV e il Collegio Sindacale, presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

MODULO DI SEGNALAZIONE

DATI DEL SEGNALANTE

NOME E COGNOME	
CODICE FISCALE	
INCARICO/RUOLO	
UNITA' ORGANIZZATIVA	
TELEFONO	
EMAIL	

SE LA SEGNALAZIONE E' GIA' STATA EFFETTUATA AD ALTRI SOGGETTI COMPILARE LA SEGUENTE TABELLA

SOGGETTO	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO DELLA SEGNALAZIONE
CORTE DEI CONTI		
AUTORITA' GIUDIZIARIA		
ALTRO (specificare):		

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONI CONDOTTA ILLECITA

LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO *	
UFFICIO (indicare denominazione e ubicazione della struttura)	
ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)	
PERIODO *	
DATA*	

SOGGETTO CHE HA COMMESSO IL FATTO (nome, cognome, qualifica) *. N.B. Possono essere inseriti più nominativi	
EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI	
EVENTUALI AZIENDE COINVOLTE	
MODALITA' CON LE QUALI SI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	
EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO (nome, cognome, qualifica, recapiti)	
DIPARTIMENTO/SETTORE CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA A CORREDO DELLA DENUNCIA	

DESCRIZIONE DEL FATTO *

LA CONDOTTA E' ILLECITA PERCHE'* :
<input type="checkbox"/> VIOLA IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
<input type="checkbox"/> VIOLA LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 231/01
<input type="checkbox"/> VIOLA LE PROCEDURE DELLA FONDAZIONE IFEL

N.B. Tutte le caselle contrassegnate dall'asterisco (*) devono essere obbligatoriamente compilate.

Il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali riportati nel presente modulo che saranno trattati nel rispetto della privacy (GDPR General Data Protection Regulation 2016/679) e della normativa per la tutela del segnalante (L. 179/2017).

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- Accertamento di illeciti commessi dai dipendenti della Fondazione IFEL;
- Accertamento di violazioni al Codice Etico di Comportamento e al Modello 231 adottati da IFEL

e non potranno essere comunicati né diffusi a terzi. I dati saranno raccolti e trattati con mezzi automatizzati e cartacei nel rispetto delle norme previste dalla legge sulla privacy esclusivamente per le finalità sopra indicate. In base alla legge, il segnalante è titolare di una serie di diritti, che potrà sempre esercitare rivolgendosi all'Organismo di Vigilanza di IFEL.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Luogo _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B - CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE IFEL DEL 31 DICEMBRE 2016

Art. 1

Obiettivi e finalità del Codice

1. La Fondazione IFEL (di seguito IFEL), tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate, adotta il presente "Codice etico e comportamentale" (di seguito, solo il "Codice"), anche in accoglimento e integrazione, per quanto compatibili, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, come previsto dal PTPC IFEL 2016-2018, quale misura generale di prevenzione della corruzione.

2. Le disposizioni contenute nel Codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per la Fondazione, tenendo conto della graduazione e articolazione dei ruoli e delle relative responsabilità, dovranno consentire di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse istituzionale dell'ente.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Ai fini del Codice, per "dipendenti" s'intendono tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato con IFEL, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri enti che svolgano la propria prestazione lavorativa presso IFEL in posizione di distacco.

Art. 3

Principi generali

1. I dipendenti:

- a) osservano la Costituzione e le leggi, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. A tal fine, le funzioni attribuite sono esercitate unicamente per le finalità di interesse istituzionale per le quali sono stati conferiti;
- e) esercitano i propri compiti orientando l'azione della fondazione all'economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione della Fondazione, i dipendenti assicurano parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulla sfera personale o economica dei destinatari o che comportino discriminazioni.

3. I dipendenti garantiscono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi soggetti dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

5. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, in qualunque forma o a qualunque titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, ogni responsabile di struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dalla adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione alla propria struttura organizzativa, informano il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni di quanto dichiarato ai sensi del comma 1.

3. I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di comunicare preventivamente all'IFEL l'assunzione di incarichi retribuiti sottoscrivendo una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La violazione degli obblighi di comunicazione viene valutata sul piano disciplinare e, con riferimento alla dirigenza, anche in relazione ai presupposti per il mantenimento del rapporto fiduciario tra l'IFEL ed il dirigente.

4. Gli incarichi retribuiti, di cui al comma 3, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di IFEL, prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali comportamenti che possano configurare condotte illecite o illegittime.

2. Qualora, per ragioni di opportunità, i dipendenti ritengano di non poter effettuare la segnalazione al proprio dirigente, si rivolgeranno direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione anche tramite la procedura informatica prevista per il *whistleblowing*, con le modalità e le tutele previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001.

Art. 9

Trasparenza

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione II del Piano Triennale Prevenzione corruzione dedicata alla trasparenza e integrità di IFEL, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I responsabili delle strutture organizzative provvedono tempestivamente a trasmettere agli uffici competenti i dati oggetto di pubblicazione.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di IFEL.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, salvo giustificato motivo, anche nel caso di trasferimento ad altro ufficio e/o Dipartimento, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possano proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, forniscono al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

3. I dipendenti osservano l'orario di servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali. L'ufficio del personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e, insieme al responsabile gerarchico, vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente al Direttore Amministrativo le pratiche non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze, delle singole professionalità e competenze.

4. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione.

5. I dipendenti sono tenuti a operare con la massima diligenza per tutelare i beni di IFEL, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i dipendenti devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di IFEL e, ove possibile, con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dalla Fondazione (ad es. spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).

6. Ciascun dipendente è tenuto al costante aggiornamento professionale, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati da IFEL e dalle associazioni di categoria e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione.

7. I dipendenti collaborano al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali.

Art. 12

Utilizzo dei sistemi informatici

1. I dipendenti utilizzano gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio dell'attività d'ufficio, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine di IFEL;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
2. I dipendenti non effettuano *download* di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispettano le procedure e gli standard previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.
 3. I dipendenti non lasciano incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.
 4. I dipendenti non utilizzano *password* di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione dell'interessato.

Art. 13

Riservatezza

1. I dipendenti osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Fondazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo. I dipendenti si impegnano altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
2. In particolare, i dipendenti, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative .
3. I dipendenti sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.
4. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno di IFEL, se non esplicitano tali attività su incarico dello stesso, sono tenuti a informare preventivamente il proprio responsabile o il Direttore e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità di IFEL. Il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere, comunque, trasmesso per informazione al Direttore. Qualora per tali attività svolte fuori dall'orario di ufficio sia previsto compenso, i dipendenti richiedono autorizzazione al Direttore della Fondazione in forma scritta.
5. Le attività relative al comma 4, se rese nei confronti di enti privati o pubblici con cui la Fondazione ha stipulato accordi sono sempre effettuate su incarico della Fondazione stessa e non possono essere soggette a compensi da parte di tali enti.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né

corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui IFEL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti non propongono, valutano o concludono, per conto di IFEL, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio contratti e legale.

3. I dipendenti che concludono accordi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano gestito, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'IFEL, ne informano per iscritto il responsabile dell'ufficio e/o del Dipartimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore e/o il Direttore Amministrativo.

5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte IFEL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche di cui ai servizi indicati nella carta dei servizi, rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'IFEL, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano essere offensive nei confronti della Fondazione o comunque nuocere alla stessa, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

3. I dipendenti, in linea con le previsioni della carta dei servizi, curano il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'IFEL ed operano al fine di assicurare la continuità del servizio agli utenti e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

4. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, in coordinamento con quanto indicato dal responsabile della prevenzione e della trasparenza. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso di cui al d.lgs. n. 33/13 e dai regolamenti dell'IFEL.

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano esclusivamente ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge per IFEL e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa.
4. Il dirigente che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma 3 deve darne comunicazione al Direttore, in forma scritta e motivata.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari finali dell'azione IFEL. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, anche con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'attività d'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della presenza in servizio, delle capacità individuali, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla Direzione.
9. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, svolgimento di impieghi e incarichi di lavoro in conflitto di interessi con l'incarico svolto presso l'IFEL da parte dei propri dipendenti.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla autorità disciplinare ovvero la Direzione Amministrativa, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della

conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

12. Il Direttore vigila sull'applicazione ed il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione.

Art. 17

Acquisizione di beni, servizi, lavori e consulenze – Responsabile Unico del Procedimento

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto nella Parte generale del presente codice, i dipendenti devono orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nella individuazione delle procedure di gara e nella scelta del contraente.

2. I dipendenti pongono adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase della procedura di acquisizione, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminari alla liquidazione delle fatture, evitando i rischi connessi all'Area contratti pubblici evidenziati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'IFEL.

3. I dipendenti prestano particolare attenzione ai controlli interni sui processi relativi all'esecuzione del contratto ed ai collaudi.

4. Al momento dell'assegnazione all'Ufficio, al Dipartimento e/o alla Direzione, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.

Art. 18

Processi informativi

1. I dipendenti che si occupano della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici devono curare il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento e secondo le direttive aziendali. Deve inoltre osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il proprio dirigente responsabile.

Art. 19

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di terzi

1. I dipendenti che prestano servizio nelle aree di rischio connesse all'adozione di provvedimenti ampliativi e riduttivi della sfera giuridica di terzi, così come individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da IFEL, devono conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del predetto Piano, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza almeno proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; i dipendenti inoltre osservano le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne curano, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione, garantendo il massimo livello di trasparenza.

Art. 20

Applicazione ai collaboratori e ai fornitori

1. Le norme previste dal Codice per i dipendenti si applicano, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti della Fondazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a

qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici che intrattengono rapporti contrattuali con la Fondazione.

2. Ai fini di quanto sopra, la Fondazione, negli atti di incarico o nei contratti, fa inserire apposite disposizioni di rimando al Codice, da sottoscrivere per accettazione come clausole specifiche.

Art. 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e possono avere effetti sul processo di valutazione.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei soggetti destinatari, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL di riferimento.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.

4. Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione degli articoli e dei principi, in base a quanto indicato nell'art. 20, può comportare la risoluzione unilaterale dal contratto da parte dell'IFEL, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.

Art. 22

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice, il Direttore della Fondazione, il Direttore Amministrativo e il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché tutti i dirigenti per le attività di loro competenza.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Fondazione. Il Direttore Amministrativo, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento annuale, ove necessario, del codice di comportamento della Fondazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di anonimato previste. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice nella Fondazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore Amministrativo opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Amministrativo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, a cui i soggetti destinatari è tenuto a partecipare obbligatoriamente.

Art. 23

Pubblicità

1. Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, l. n. 300/70 sul sito *internet* di IFEL ed è trasmesso tramite *e-mail* istituzionale a tutti i dipendenti.
2. All'atto dell'assunzione di un dipendente, la Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere per accettazione, copia del presente Codice. In sede di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a restituire copia firmata per accettazione.

Art. 24

Diposizioni transitorie e entrata in vigore

Il presente codice entra in vigore con la pubblicazione sul sito *internet* di IFEL.

ALLEGATO C - SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL 16 OTTOBRE 2019

IMPOSTAZIONE ORGANIZZATIVA

L'organo di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione è il Consiglio Direttivo, che ai sensi dell'art. 15.5 dello Statuto può delegare parte dei propri poteri al proprio Presidente, ai propri Consiglieri, al Direttore o a terzi. La struttura organizzativa di IFEL ha il suo vertice nel Direttore, che ha la rappresentanza legale nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio Direttivo, e si compone di:

- Dipartimenti, che prevedono il coordinamento di attività tematiche e dei servizi;
- Direttore amministrativo: titolare di specifiche deleghe, anche conferite dal Consiglio Direttivo;
- Uffici: hanno la responsabilità di presidiare specifici processi organizzativi, di carattere amministrativo o tecnico.

Nell'ambito delle proprie responsabilità, i Responsabili dei Dipartimenti sono tenuti a svolgere le proprie attività secondo il Piano Annuale e devono curare la relazione conclusiva per le parti di propria competenza.

PRESIDENTE

Il Presidente, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, è il rappresentante legale della Fondazione ed è delegato dal Presidente dell'ANCI nella formulazione degli indirizzi politici.

Attualmente ricopre anche la carica di Presidente del Consiglio Direttivo.

In particolare, il Presidente, avvalendosi della struttura operativa della Fondazione, cura le relazioni e la comunicazione istituzionali della Fondazione.

Sovrintende alle attività del Centro Documentazione ANCI/IFEL.

CENTRO DOCUMENTAZIONE

Direttore: Lucio Alessio D'Ubaldo

Attività:

- Coordinamento Centro Documentazione dei Comuni ANCI-IFEL;
- Gestione sito CDC.

CONSIGLIERE DELEGATO

Vito Leccese

Il Consiglio Direttivo ha conferito al consigliere delegato le deleghe ai rapporti con il sistema universitario, alla supervisione sulla definizione della macrostruttura e delle procedure organizzative e alle relazioni sindacali

DIRETTORE

Pierciro Galeone

Il Direttore è responsabile di organizzare e gestire le attività espressamente previste dall'art.10 c. 5 D.Lgs. 504/1992 e successive modificazioni e del relativo decreto attuativo dm 22 novembre 2005.

Nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio Direttivo, il Direttore ha la rappresentanza della Fondazione.

Inoltre, il Consiglio Direttivo ha conferito al Direttore le seguenti deleghe:

- Dare attuazione alle decisioni del Consiglio Direttivo, anche proponendo iniziative nell'interesse della Fondazione;
- Sovrintendere alla corretta gestione dei processi interni e delle risorse, in attuazione delle direttive e dei regolamenti adottati dagli Organi della Fondazione, dirigendo la struttura organizzativa della Fondazione;
- Sovrintendere alla predisposizione della bozza di bilancio di previsione e consuntivo, del Piano delle Attività, della Relazione finale sulle attività svolte e degli altri documenti previsti dalle leggi applicabili, dallo Statuto e dai regolamenti interni;
- Svolgere funzioni di capo del personale, esercitare la funzione datoriale, rappresentare la Fondazione nelle relazioni sindacali nonché assumere e licenziare il personale IFEL, anche di qualifica dirigenziale;
- Segreteria Organi.

OSSERVATORIO SUGLI INVESTIMENTI COMUNALI

Responsabile: A Rughetti

Attività:

- Progettazione di prodotti e servizi specifici, anche attraverso il raccordo delle attività interne connesse con il ciclo degli investimenti fonti di finanziamento (risorse proprie, comunitarie, nazionali, regionali), programmazione e progettazione, attuazione, valutazione
- Realizzazione di un piano di lavoro, concordato con Anci, per il rafforzamento dei servizi e dei progetti di supporto ai Comuni attraverso la definizione di modelli amministrativi innovativi che semplificano e standardizzano le procedure la loro diffusione presso le amministrazioni

UFFICIO PATRIMONIO PUBBLICO E SVILUPPO URBANO

Responsabile Tommaso Dal Bosco

Attività:

Attività in materia patrimonio e di investimenti per la riqualificazione urbana

UFFICIO STUDI NUOVE ECONOMIE URBANE

Responsabile: Paolo Testa

Attività:

- Coordinamento delle attività di studio, monitoraggio analisi e proposta sui processi finanziari ed economici riguardanti le aree a più intensa urbanizzazione
- Coordinamento di un servizio di analisi e diffusione delle innovazioni in campo economico e finanziario realizzate o progettate in ambito urbano da svolgersi anche in collaborazione con ANCI

UFFICIO INFORMAZIONE E RAPPORTI CON I MEDIA

Responsabile Danilo Moriero

Attività:

- Comunicazione, relazioni con la stampa
- Rassegna stampa

UFFICIO AUDIT INTERNO

Responsabile G Zaffi Borgetti

Attività:

- Verifica la corretta applicazione delle procedure interne della Fondazione, mediante il controllo della documentazione, secondo quanto previsto dal Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza, interagendo con il RPCT

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Direttore Amministrativo Susanna Fortuna

Attività:

- Supporto al Consiglio Direttivo e agli altri Organi della Fondazione nelle attività e nei settori di propria competenza
- Predisposizione della bozza di bilancio di previsione e consuntivo e di tutti gli altri documenti di natura economico amministrativa
- Monitoraggio della compatibilità economica degli aspetti amministrativi e di rendicontazione delle convenzioni e dei progetti
- Cura dei rapporti operativi con gli istituti di credito, espletamento di tutte le operazioni bancarie ordinarie
- Gestione operativa della pianificazione finanziaria e attuazione di tutte le operazioni di finanza straordinaria
- Corretta tenuta dei libri del Collegio Sindacale che supporta nelle proprie periodiche attività ispettive e cura della gestione amministrativa degli Organi
- Gestione dell'Ufficio Acquisti nell'ambito della procedura interna per l'acquisto di beni e servizi
- Supervisione della gestione degli aspetti infrastrutturali e logistici attività di controllo e analisi sulla funzionalità dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi amministrativi e contabili
- Coordinamento amministrativo del personale

- Gestione dei locali adibiti ad archivio/magazzino e del materiale ivi contenuto
- Gestione operativa servizio centralino IFEL e servizio di accoglienza ospiti per la Fondazione
- Verbalizzazione riunioni e tenuta dei libri sociali degli Organi

UFFICIO RECUPERO CREDITI E ANAGRAFE ICI/IMU

Responsabile: Stefania Troiani

Attività:

- Gestione della banca dati extracontabile del contributo ordinario e straordinario
- Verifica introiti contributi ICI e IMU e gestione recupero crediti e monitoraggio incassi
- Gestione dell'Anagrafe Contribuenti ICI /IMU (Ex D Lgs n 446 97)

UFFICIO ACQUISTI

Responsabile: Susanna Fortuna(ad interim)

Attività:

- Gestione degli acquisti di beni e servizi secondo le direttive della Fondazione;
- Richiesta dei preventivi ai fornitori nell'ambito delle sue competenze.

UFFICIO LOGISTICA

Responsabile: Susanna Fortuna ad interim

Attività:

- Gestione degli aspetti infrastrutturali, logistici e degli ambienti di lavoro.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, COMPLIANCE

E SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile: Lara Panfili

Attività:

- Supporto al Direttore Generale nella programmazione annuale delle attività, nella verifica dell'attuazione del programma e nella rendicontazione finale
- Adeguamento di procedure e modalità operative alle norme in vigore
- Gestione banche dati aziendali
- Gestione infrastruttura tecnologica

- Sviluppo e funzionalità dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi aziendali e del sito web
- Supervisione dell'ufficio legale e contratti

UFFICIO LEGALE E CONTRATTI

Responsabile: Sara Granata

Attività:

- Cura degli affari legali della Fondazione
- Attuazione delle procedure della Fondazione relative all'acquisto di beni e servizi e conferimento incarichi
- Monitoraggio ed espletamento di tutti gli adempimenti legislativi e regolamentari
- Predisposizione contratti e incarichi
- Gestione dell'albo dei fornitori e dei consulenti

UFFICIO TRASPARENZA

Responsabile: Maria Cristina Flamini

Attività

- Supporta il Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (e della Relazione del RPC)
- Cura la raccolta dai Dipartimenti della documentazione necessaria ai fini degli adempimenti ex D Lgs n 33 2013 in materia di trasparenza
- Verifica le informazioni da pubblicare ai fini della in materia di tutela dei dati personali
- Verifica l'avvenuta pubblicazione della documentazione sul sito Amministrazione Trasparente della Fondazione
- Gestisce eventuali procedure scaturenti dall'attuazione del PTTI e dalla normativa sulla trasparenza
- Organizza annualmente, di concerto con il Dipartimento Comunicazione e Relazioni Territoriali, la "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art 10 comma 6 del D Lgs n 33 2013

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI TERRITORIALI

Responsabile: Paolo Teti

Attività:

- Sviluppo di servizi regionalizzati con particolare riferimento alle interazioni tra Programmi Operativi Nazionali e Programmi Operativi Regionali finanziati con risorse aggiuntive nazionali ed europee
- Sviluppo di programmi e progetti indirizzati ai Comuni realizzati attraverso accordi con singole Regioni a valere su finanziamenti nazionale ed europei
- Coordinamento dei contenuti informativi e dei servizi veicolati attraverso il sito istituzionale
- Implementazione delle strategie di visibilità della Fondazione sui social media e web, attraverso lo studio dei flussi offerti dalla rete e dei nuovi strumenti di marketing online e i social media
- Organizzazione di eventi scientifici e culturali e manifestazioni pubbliche
- Coordinamento delle pubblicazioni IFEL (stampate e on line) e cura dei rapporti con gli editori

DIPARTIMENTO FONDI EUROPEI E INVESTIMENTI TERRITORIALI

Responsabile: Francesco Monaco

Attività:

- Servizio e supporto al sistema dei Comuni nella programmazione e attuazione della politica di coesione, l'uso dei fondi strutturali europei e la realizzazione di investimenti territoriali, co finanziati da risorse aggiuntive del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC)
- Servizio e supporto ai Comuni beneficiari di interventi a valere sull' «agenda urbana» e sulla «strategia nazionale aree interne»
- Servizio e supporto alle funzioni di partenariato istituzionale dell'ANCI per la partecipazione ai tavoli tecnici e ai comitati di sorveglianza dei programmi operativi nazionali e regionali della politica di coesione
- Realizzazione di specifici interventi di informazione, formazione ed elaborazione di documenti di posizione per l'espletamento delle funzioni di supporto suindicate

DIPARTIMENTO ECONOMIA LOCALE E FORMAZIONE

Responsabile: Walter Tortorella

Attività:

- Coordinamento, programmazione, controllo e realizzazione delle attività di studio, monitoraggio, analisi e proposta in materia di economia territoriale ed istituzioni locali
- Rappresentanza tecnica di IFEL in materia di sviluppo territoriale e istituzioni locali

UFFICIO FORMAZIONE

Responsabile: Laura Chiodini

Attività:

- Coordinamento delle attività di formazione, aggiornamento, seminari di studio, gruppi di analisi e approfondimento
- Analisi del fabbisogno formativo e definizione del Piano annuale della formazione
- Implementazione del canale web dedicato alla formazione
- Relazione con le Anci Regionali e i diversi partner coinvolti nei processi di erogazione dei percorsi formativi
- Cura e valorizzazione dei materiali didattici
- Formazione interna del personale IFEL

UFFICIO ANALISI ED ELABORAZIONE DATI ECONOMIA TERRITORIALE

Responsabile: Walter Tortorella (ad interim)

Attività:

- Analisi ed elaborazione dati Economia territoriale

DIPARTIMENTO FINANZA LOCALE

Responsabile: Andrea Ferri

Attività:

- Produce studi, analisi e ricerche in materia di finanza e fiscalità
- Supporta ANCI nelle attività di rappresentanza presso gli organi istituzionali, anche mediante produzione di documenti ad hoc
- Elabora proposte tecniche e normative e progetti finalizzati alla migliore gestione della finanza e della fiscalità locale, all' attuazione legislativa e amministrativa del principio di autonomia finanziaria
- Partecipa, attraverso attività di monitoraggio, approfondimento giuridico ed economico, indirizzo scientifico e sperimentazione all' attuazione delle riforme in materia di finanza e fiscalità locale
- Supporta i singoli Comuni nella soluzione di problemi applicativi del quadro normativo vigente in materia finanziaria e fiscale, anche attraverso risposte a quesiti, ed interventi ad hoc di natura progettuale
- Progetta e realizza servizi sulla finanza locale, previa analisi del relativo fabbisogno
- Cura il coinvolgimento dei Comuni nella riforma del catasto e nel decentramento delle funzioni catastali

- Gestisce funzioni di interesse generale per la Fondazione acquisizione della posta, tenuta ed aggiornamento del protocollo IFEL

UFFICIO ANALISI ED ELABORAZIONE DATI FINANZA LOCALE

Responsabile:

Andrea Ferri (ad interim)

Attività:

- Servizi e sistemi di elaborazione dati della Finanza Locale
- Monitoraggio, raccolta e gestione delle banche dati
- Elaborazione e gestione modelli di simulazione, analisi predittive e business intelligence
- Supporto elaborativo nella realizzazione di studi e ricerche di Finanza locale

UFFICIO ENTRATE E RISCOSSIONE

Responsabile: Francesca Proia

Attività:

- Analisi tecniche e giuridiche in materia di entrate e riscossione
- Assistenza ai Comuni nella valutazione delle risorse e dell'impatto delle manovre finanziarie sui tributi e sulle assegnazioni statali
- Formulazione di proposte anche normative in materia di federalismo fiscale, entrate e riscossione
- Supporto all'attività istituzionale in materia di entrate

UFFICIO PROGETTI ICT E CATASTO

Responsabile: Gianpiero Zaffi Borgetti

Attività:

- Ideazione e realizzazione di progetti riguardanti la Finanza locale, anche finanziati con risorse esterne, con particolare riferimento agli interventi ICT
- Cura della presenza ANCI IFEL al tavolo tecnico permanente presso l'Agenzia delle Entrate in materia di interscambi informativi in materia fiscale
- Supporto alle attività relative alla riforma del Catasto e al coordinamento della componente ANCI delle commissioni censuarie

UFFICIO ANALISI IMPATTO MANOVRE FINANZIARIE

Responsabile: Giuseppe Ferraina

Attività:

- Analisi dell'impatto e degli effetti, anche previsionali, delle regole finanziarie e delle manovre di finanza pubblica sugli equilibri di bilancio dei Comuni e delle Città metropolitane sui comportamenti relativi ai macro segmenti della spesa, con particolare riguardo agli investimenti
- Sviluppo di linee di ricerca a supporto della produzione scientifica del Dipartimento nelle materie di competenza
- Formulazione di proposte in materia di evoluzione delle regole finanziarie e di monitoraggio dell'andamento del saldo di competenza, anche con riferimento agli strumenti infrannuali di redistribuzione degli spazi finanziari di livello nazionale e regionale

UFFICIO CONTABILITÀ ED EQUILIBRI DI BILANCIO

Responsabile: Giuseppe Ferraina

- Analisi tecniche e giuridiche in materia di contabilità, equilibri di bilancio e regole di pareggio di bilancio, anche con riferimento alle problematiche finanziarie connesse alle società partecipate
- Assistenza ai Comuni nell'attuazione dell'armonizzazione dei bilanci e nella gestione dei vincoli finanziari
- Supporto alle attività di abbattimento dei ritardi di pagamento e all'avvio della fatturazione elettronica
- Supporto alle problematiche del dissesto e pre dissesto
- Supporto all'attività istituzionale in materia di contabilità e bilancio e formulazione di proposte anche normative in materia di contabilità, bilancio e regole finanziarie

UFFICIO STAFF E SERVIZI

Responsabile: Fabrizio Fazioli

Attività

- Coordinamento dei rapporti con gli organi istituzionali nell'ambito del supporto all'Anci in materia di finanza locale
- Coordinamento dei rapporti con ANCI e con le Anci Regionali
- Monitoraggio normativo
- Ideazione e realizzazione di progetti, anche finanziati con risorse esterne, in materia di finanza locale e coordinamento con i servizi IFEL preposti
- Supporto alla gestione dei flussi e dei servizi telematici nonché alle rilevazioni di dati presso i Comuni o Istituzioni

- Aggiornamento sezione Finanza locale del sito IFEL
- Pianificazione delle policy di diffusione dei dati e di comunicazione esterna e coordinamento pubblicazioni in materia di finanza locale
- Gestione e coordinamento delle attività di segreteria del Dipartimento e, per le funzioni assegnate, di segreteria generale della Fondazione (acquisizione e smistamento della posta IFEL, tenuta ed aggiornamento del protocollo IFEL, attività ufficio viaggi)
- Supporto per gli adempimenti amministrativi riguardanti le attività del Dipartimento
- Coordinamento delle attività di assistenza e supporto telefonici ai comuni

ALLEGATO D - CATALOGO DEI REATI