PALAZZO DEL GOVERNATORE S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DLGS. 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 04/11/2022

CAPITOLO 1 – IL CONTESTO NORMATIVO 9
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 9
1.2 L'ADOZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE 9
CAPITOLO 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ 10
2.1 GLI STRUMENTI ESISTENTI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO 10
2.1.1 Codice Etico 12
2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni 12
2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe 13
2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO 14
2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO 14
2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO 15
2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO 16
2.6 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO – RUOLI E RESPONSABILITÀ 16
2.7 ATTIVITÀ OGGETTO DI OUTSOURCING 18
CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA 18
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 18
3.2 COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 19
3.2.1 Composizione 19
3.2.2 Durata 19
3.2.3 Compensi 19
3.3 REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ; CAUSE DI DECADENZA E SOSPENSIONE; TEMPORANEO IMPEDIMENTO 20
3.3.1 Requisiti di eleggibilità 20
3.3.2 Verifica dei requisiti 20
3.3.3 Cause di decadenza 20
3.3.4 Cause di sospensione 21
3.3.5 Temporaneo impedimento del componente effettivo 21
3.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 21
3.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI 22
CAPITOLO 4 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 23
4.1 FLUSSI INFORMATIVI DA EFFETTUARSI AL VERIFICARSI DI PARTICOLARI EVENTI 23
4.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI 24

CAPITOLO 5 - IL SISTEMA SANZIONATORIO 24
CAPITOLO 6 - FORMAZIONE INTERNA 25
CAPITOLO 7 – GLI ILLECITI PRESUPPOSTO - AREE, ATTIVITÀ E RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO 25
7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI 25
7.2 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 26
7.2.1 Fattispecie di reato 26
7.2.2 Attività sensibili 28
7.2.2.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione 28
Premessa 28
Principi di controllo 29
Principi di comportamento 30
Principale normativa di riferimento 31
7.2.2.2. Gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione 31
Premessa 31
Principi di controllo 32
Principi di comportamento 33
Principale normativa di riferimento 34
7.2.2.3. Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione 34
Premessa 34
Principi di controllo 35
Principi di comportamento 36
Principale normativa di riferimento 37
7.2.2.4. Gestione degli impianti fotovoltaici 37
Premessa 37
Principi di controllo 38
Principi di comportamento 39
Principale normativa di riferimento 40
7.2.2.5. Gestione della formazione finanziata 41
Premessa 41
Principi di controllo 41
Principi di comportamento 42
Principale normativa di riferimento 44
7.2.2.6. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi 44
Premessa 44

Principi di controllo 44
Principi di comportamento 45
Principale normativa di riferimento 46
7.2.2.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza 47
Premessa 47
Principi di controllo 47
Principi di comportamento 48
Principale normativa di riferimento 49
7.2.2.8. Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali 49
Premessa 49
Principi di controllo 50
Principi di comportamento 51
Principale normativa di riferimento 52
7.2.2.9. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni 52
Premessa 52
Principi di controllo 53
Principi di comportamento 53
7.2.2.10. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale ... 54
Premessa 54
Principi di controllo 55
Principi di comportamento 55
Principale normativa di riferimento 56
7.2.2.11. Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico, inclusi terreni e/o impianti fotovoltaici 56
Premessa 56
Principi di controllo 57
Principi di comportamento 58
Principale normativa di riferimento 59
7.3 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI FALSITÀ IN MONETE (E VALORI) 59
7.3.1 FATTISPECIE DI REATO 59
7.3.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 60
7.3.2.1. Gestione dei valori 60
Premessa 60
Principi di controllo 61

Principi di comportamento 61
Principale normativa di riferimento 61
7.4 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI SOCIETARI 62
7.4.1 FATTISPECIE DI REATO 62
7.4.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 63
7.4.2.1. Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Sindaco 63
Premessa 63
Principi di controllo 64
Principi di comportamento 64
Principale normativa di riferimento 65
7.4.2.2. Gestione dell'informativa periodica 65
Premessa 65
Principi di controllo 66
Principi di comportamento 67
Principale normativa di riferimento 68
7.4.2.3. Gestione dei rapporti con soggetti fornitori 68
Premessa 68
Principi di controllo 69
Principi di comportamento 69
Principale normativa di riferimento 70
7.4.2.4. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale 70
Premessa 70
7.4.2.5. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni 71
Premessa 71
7.4.2.6. Gestione dei beni aventi valore artistico 71
Premessa 71
7.5 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, I REATI TRANSNAZIONALI E I REATI CONTRO LA PERSONA 72
7.5.1 FATTISPECIE DI REATO 72
7.5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 74
7.6 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO 75
7.6.1 FATTISPECIE DI REATO 75
7.6.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 75

7.6.2.1. Gestione beni e denaro oggetto di donazione 76
Premessa 76
Principi di controllo 77
Principi di comportamento 77
Principale normativa di riferimento 78
7.6.2.2. Gestione dei rapporti con i fornitori 78
7.7 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI RICONDUCIBILI AD ABUSI DI MERCATO 78
7.7.1 FATTISPECIE DI REATO 78
7.7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 79
7.7.2.1. Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato 79
Premessa 79
Principi di controllo 80
Principale normativa di riferimento 81
7.7.2.2. Gestione delle operazioni di mercato ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato 82
Premessa 82
Principi di controllo 82
Principi di comportamento 82
Principale normativa di riferimento 84
7.8 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 84
7.8.1 FATTISPECIE DI REATO 84
7.8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 84
7.8.2.1 Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro 84
Premessa 84
Principi di controllo 86
Principi di comportamento 87
Principale normativa di riferimento 88
7.9 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI INFORMATICI E SUL TRATTAMENTO DEI DATI . 89
7.9.1 FATTISPECIE DI REATO 89
7.9.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 90
7.9.2.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Società 90
Premessa 90

Principi di controllo 91
Principi di comportamento 94
Principale normativa di riferimento 95
7.9.2.2. Gestione dei rapporti telematici inerenti l'attività degli impianti fotovoltaici 95
Premessa 95
Principi di controllo 96
Principi di comportamento 96
Principale normativa di riferimento 97
7.10 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 97
7.10.1 FATTISPECIE DI REATO 97
7.10.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 98
Principale normativa di riferimento 98
7.11 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI AMBIENTALI 99
7.11.1 FATTISPECIE DI REATO 99
7.11.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 100
7.11.2.1 Gestione dei rischi in materia ambientale 100
Premessa 100
Principi di controllo 100
Principi di comportamento 102
Principale normativa di riferimento 103
7.12 AREA SENSIBILE CONCERNENTE IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE 103
7.12.1 FATTISPECIE DI REATO 103
7.12.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 103
7.12.2.1. Gestione dei rischi in materia di impiego di personale irregolare 103
Premessa 103
Principi di controllo 104
Principi di comportamento 105
Principale normativa di riferimento 105
7.12.2.2. Gestione dei rischi in materia di immigrazione clandestina 105
Premessa 105
Principi di controllo 106
Principi di comportamento 107
Principale normativa di riferimento 107

7.13 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA 108
7.13.1 FATTISPECIE DI REATO 108
7.13.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 108
7.14 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI TRIBUTARI 108
7.14.1 FATTISPECIE DI REATO 108
7.14.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 109
Principi di controllo e di comportamento 109
7.15 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI CONTRABBANDO E CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE 109
7.15.1 FATTISPECIE DI REATO 109
7.15.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 109
7.15.2.1. Gestione dei beni mobili aventi valore artistico 110
Premessa 110
Principi di controllo 110
Principi di comportamento 111
Principale normativa di riferimento 112
7.16 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI RELATIVI AI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI 112
7.16.1 FATTISPECIE DI REATO 112
7.16.2 ATTIVITÀ SENSIBILI 113

CAPITOLO 1 – IL CONTESTO NORMATIVO

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

In attuazione della delega di cui all' art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito anche il "Decreto" o anche "D. Lgs. n. 231/2001"), con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.
Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell' ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Il catalogo degli "illeciti presupposto" si è in seguito dilatato con l' introduzione, nell' ambito degli illeciti presupposto, anche di alcune fattispecie di illecito amministrativo.
La responsabilità dell' Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l' illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l' autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall' amnistia.
La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati - o gli illeciti amministrativi - presupposto di cui al Decreto medesimo. A carico dell' Ente sono irrogabili sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché la confisca, la pubblicazione della sentenza di condanna ed il commissariamento. Le misure interdittive, che possono comportare per l' Ente conseguenze più gravose rispetto alle sanzioni pecuniarie, consistono nella sospensione o revoca di licenze e concessioni, nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, nell'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, nel divieto di pubblicizzare beni e servizi.
La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all' estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l' Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

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

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l' art. 6 del Decreto stabilisce che l' Ente non risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato,

prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".
La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

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

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

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che: (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello; (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.
Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.
L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

CAPITOLO 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

2.1 GLI STRUMENTI ESISTENTI QUALI PRESUPPOSTI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti presso la Società[1], in

[1] Fra i presidi organizzativi che vengono in rilievo nel presente Modello, si citano in particolare tutti quelli adottati dalla Fondazione CRAL, la quale detiene il 100% delle quote di Palazzo del Governatore e supporta la stessa Società per le adempienze contabili e amministrative (tramite contratto di Service); nel prosieguo del

quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.
Palazzo del Governatore s.r.l. unipersonale (di seguito denominata anche "Società" o "Ente"), rappresenta una realtà locale con un livello di complessità sostanzialmente limitato, sia sotto il profilo organizzativo che operativo, pur precisando che la stessa risulta essere "società strumentale" della Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria, ai sensi del Dlgs. 153/99 e pertanto risulta inserita in un contesto in qualche modo complesso.
Gli organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima attenzione nella definizione delle strutture organizzative e di controllo, al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società stessa).
Il contesto organizzativo della Società è costituito dall' insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento dell'Ente; si tratta dunque di un sistema articolato che viene definito e verificato internamente, anche al fine di rispettare le previsioni normative a cui la Società è sottoposta in qualità di soggetto vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (in quanto società strumentale di una Fondazione bancaria).
La sottoposizione all' esercizio costante della vigilanza da parte delle Authority preposte, costituisce un ulteriore strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica in oggetto (Dlgs. 231/01).

Si sottolinea che fra i presidi organizzativi che vengono in rilievo nel presente Modello, vi sono una buona parte di quelli adottati dalla Fondazione CRAL, la quale detiene il 100% delle quote di Palazzo del Governatore e supporta la stessa Società per le adempienze contabili e amministrative (tramite apposito contratto di Service); nel prosieguo del documento i presidi indicati potranno pertanto essere riferiti sia a quelli propri della Società che a quelli posti in essere dalla Fondazione, che vengono comunque in rilievo ai fini del presidio dei rischi di Palazzo del Governatore, tenendo conto della complementarietà delle attività svolte nell'ambito delle due entità.

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

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

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.
Nei paragrafi che seguono si illustrano, per grandi linee, i principi di riferimento del Codice Etico, il sistema dei controlli interni, nonché il sistema dei poteri e delle deleghe.

---

documento i presidi indicati potranno pertanto essere quelli propri della Fondazione, che vengono comunque in rilievo ai fini del presidio dei rischi di Palazzo del Governatore.

2.1.1 Codice Etico

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

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

2.1.2 Le caratteristiche salienti del sistema dei controlli interni

La Società, per garantire una sana e prudente gestione, coniuga gli obiettivi istituzionali dell'Ente (intesi come tutti gli obiettivi strumentali al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione) con un'assunzione dei rischi consapevole e con una condotta operativa improntata a criteri di prudenza e correttezza.
Pertanto, la Società, in linea con la normativa di legge e con la best practice di settore, si è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell' attività dell'Ente.
Il sistema dei controlli interni della Società è insito nell'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e il conseguimento delle seguenti finalità:

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

Il sistema dei controlli interni è delineato da un' infrastruttura documentale (impianto normativo) che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi e le indicazioni delle associazioni di settore, anche le disposizioni di Legge, ivi compresi i principi dettati dal D. Lgs. n. 231/2001.
L' impianto normativo è costituito dai documenti organizzativi, tempo per tempo adottati, che sovraintendono al funzionamento della Società (Statuto, Codice Etico, Facoltà e poteri, Policy, Funzionigramma delle Strutture dell'Ente, Regolamenti emanati dalla Fondazione che vengono in rilievo anche per la Società ecc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi, le singole attività e i relativi controlli (Regolamenti operativi interni, altre disposizioni interne).

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

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

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

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

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

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione all' evoluzione dell' operatività della Società e al contesto di riferimento.
In particolare, l' attività di revisione interna viene svolta in *outsourcing* da una società specializzata in materia (Baker Tilly Revisa S.p.A.), la quale risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione. Tale funzione ha anche il compito di portare all' attenzione del Consiglio di Amministrazione proposte di possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione, ai processi ed alle procedure.

2.1.3 Il sistema dei poteri e delle deleghe

A norma di Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l' ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e può delegare le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti; Possono essere nominati direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.
Inoltre il Consiglio di Amministrazione ha definito l' ambito dei poteri deliberativi e di spesa conferiti ad un Consigliere Delegato, individuato nel Direttore della Fondazione CRAL anche per ragioni di efficienza operativa. L'eventuale facoltà di subdelega viene esercitata attraverso un processo trasparente, sempre monitorato, graduato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal "subdelegato", comunque prevedendo sempre l' obbligo di informativa alla funzione delegante.
Sono inoltre formalizzate le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza, sia esterna che interna. In particolare, si sottolinea che è prevista una gestione accentrata per la documentazione avente carattere dispositivo/impegnativo per la Società.
Tutte le strutture operano sulla base di specifici Regolamenti e/o di specifici accordi (es. Contratti di Service stipulati con la Fondazione e/o accordi per il prestito di risorse da / verso la Fondazione), che definiscono i rispettivi ambiti di competenza e di responsabilità; tali Regolamenti sono diffusi in modo capillare all' interno dell'Ente.
Anche le procedure operative, che regolano le modalità di svolgimento dei diversi processi operativi, sono diramate all' interno della Società attraverso specifica normativa.
Pertanto i principali processi decisionali ed attuativi riguardanti l' operatività della Società sono codificati, monitorabili e portati a conoscenza di tutta la struttura.

2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

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

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

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

2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

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

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

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

2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

La metodologia seguita dalla Società per la costruzione del Modello è consistita nell' acquisire le evidenze emerse dalle attività di mappatura delle aree sensibili e delle fattispecie di rischio, integrando le risultanze dell'attività svolta in un documento organico che permetta agli utilizzatori dello stesso (in *primis*, dipendenti e collaboratori della Società) di ottenere una visione completa dei presidi adottati dalla Società a copertura dei rischi inerenti i reati di cui al D. Lgs. 231/01.
Più nello specifico, sono state così identificate, per ciascuna categoria di "illeciti presupposto", le aree "sensibili". Nell' ambito di ogni area sensibile sono state poi individuate le attività nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di illeciti presupposto previsti dal Decreto (c.d. attività "sensibili"), codificando per ciascuna di dette attività i principi di comportamento e di controllo - diversificati in relazione allo specifico rischio-reato da prevenire - cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.
Il Modello trova poi piena ed efficace attuazione nella realtà della Società attraverso il collegamento di ciascuna attività "sensibile" con le strutture operative coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa interna di riferimento, che deve basarsi sui principi di comportamento e di controllo enunciati per ciascuna di dette attività.

L' approccio seguito:

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

Il presidio dei rischi rivenienti dal D. Lgs. n. 231/2001 è pertanto assicurato:

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

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

- ✓ il contesto normativo di riferimento;

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

L'impianto normativo regolamenta ai vari livelli l'operatività della Società nelle aree/attività "sensibili" e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello; esso risulta costituito dallo Statuto, dal Codice Etico, dai Regolamenti operativi interni (compresi quelli della Fondazione che vengono in rilievo nella fattispecie) e dai contratti di Service, nonché da norme più strettamente operative che regolamentano i processi dell'Ente, le singole attività e i relativi controlli (disposizioni interne, guide operative, manuali, etc.).
Pertanto, dall'associazione dei contenuti del Modello con l'impianto normativo della Società è possibile estrarre, per ciascuna delle attività "sensibili", specifici, puntuali e sempre aggiornati Protocolli che descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di comportamento, regole operative di processo che consentono di rendere verificabile ogni fase di attività.

2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate dagli esponenti dell'Ente e da tutto il personale della Società e, in particolare, da parte di coloro che si trovino a svolgere le attività sensibili.
La formazione del personale e l'informazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurati con le modalità meglio descritte al successivo capitolo 6.
Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il Modello è destinato anche ai soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner delle iniziative, ecc.) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività. Nei confronti dei medesimi, il rispetto del Modello potrà, ove ritenuto necessario, ulteriormente essere garantito mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello ed a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di illeciti o della violazione del Modello.

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

Adozione del Modello
L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del **Consiglio di Amministrazione** che approva, mediante apposita delibera, il Modello.
Il **Consigliere Delegato** definisce la struttura del Modello da sottoporre all'approvazione del **Consiglio di Amministrazione** con l'eventuale supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle strutture operative e dell'Internal Audit.

Efficace attuazione e modificazione del Modello
E' cura del Consiglio di Amministrazione provvedere all' efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l' individuazione di tali azioni, l' Organo amministrativo si avvale del supporto dell' Organismo di Vigilanza.
Il Consiglio di Amministrazione delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti del Modello ed a curare il costante aggiornamento e implementazione della normativa interna e dei processi , che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile. Delle modifiche intervenute nei processi e nella normativa in questione, rilevante ai fini della responsabilità amministrativa delle imprese, verrà data idonea informativa con cadenza almeno annuale al Consiglio di Amministrazione e all' Organismo di Vigilanza.

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

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

Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre garantire, anche attraverso l' intervento dell' Organismo di Vigilanza, l' aggiornamento delle aree sensibili e del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.
Specifici ruoli e responsabilità nella gestione del Modello sono inoltre attribuiti alle strutture di seguito indicate.

Funzione Internal Audit
La funzione Internal Audit assicura, in generale, una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell' operatività e dei processi, al fine di prevenire o rilevare l' insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l' efficacia e l' efficienza dei processi .
La funzione Internal Audit supporta direttamente l' Organismo di Vigilanza nel vigilare sul rispetto e sull' adeguatezza delle regole contenute nel Modello, attivando, a fronte delle eventuali criticità riscontrate nel corso della propria attività, le funzioni di volta in volta competenti per le opportune azioni di mitigazione.
Alla funzione è inoltre affidato il compito di supportare le strutture interne della Società ai fini del costante aggiornamento del Modello, sulla base delle innovazioni normative e delle modifiche all'impianto organizzativo interno della Società.

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

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

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

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

2.7 ATTIVITÀ OGGETTO DI OUTSOURCING

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

L'Organismo di Vigilanza è composto come dettagliato nel paragrafo successivo.

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

Il funzionamento dell' Organismo di Vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
L' Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società per l' espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo e, dove ritenuto necessario, della funzione Internal Audit, istituzionalmente dotata di competenze tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari. Laddove ne ravvisi la necessità, in funzione della specificità degli argomenti trattati, può inoltre avvalersi di consulenti esterni.
Per quanto concerne in particolare le materie della tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e del contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, l' Organismo potrà avvalersi anche di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (es. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Medico competente) nonché di quelle ulteriori previste dalle normative di settore.
L' Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture all' uopo designate, ha accesso a tutte le attività svolte dall'Ente nelle aree a rischio e alla relativa documentazione.

3.2 COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.2.1 Composizione

L'Organismo di Vigilanza è composto dai seguenti membri:

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

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

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

3.2.2 Durata

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

3.2.3 Compensi

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

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

3.3.1 Requisiti di eleggibilità

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

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

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

3.3.2 Verifica dei requisiti

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

3.3.3 Cause di decadenza

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

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

I componenti dell' Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, ne informa senza

indugio il Consiglio di Amministrazione, affinché nella prima riunione utile provveda ai sensi di legge e di Statuto e alle sostituzioni necessarie.

3.3.4 Cause di sospensione

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

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

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione dianzi citate, ne informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché - fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione alla carica di Consigliere - provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto (o dei soggetti), nei cui confronti si è verificata una delle cause di cui sopra, dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza.
Il Consiglio di Amministrazione dispone altresì l' integrazione temporanea dell'Organismo di Vigilanza con uno o più membri supplenti.

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

3.3.5 Temporaneo impedimento del componente effettivo

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

3.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

L' attività di controllo, eseguita dalla funzione Internal Audit per conto dell'Organismo di Vigilanza, segue appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di controllo.
L' analisi dei rischi è il processo continuo di identificazione, classificazione e valutazione preventiva dei rischi (esterni ed interni) e dei controlli interni, da cui discende il piano degli interventi di audit, che includerà anche specifiche verifiche inerenti la concreta applicazione del Modello.
Tale piano, predisposto annualmente e sottoposto all' approvazione del Consiglio di Amministrazione, tiene anche conto delle eventuali osservazioni e indicazioni ricevute a vario titolo da parte degli Organi della Società.
Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell' operatività e nei processi operativi dell'Ente. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati alle strutture operative e alle altre funzioni operative interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l' effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene poi svolta un' attività di follow-up. Di tali attività la funzione Internal Audit rendiconta periodicamente all'Organismo di Vigilanza.
L'Organismo di Vigilanza può scambiare informazioni con il Collegio dei Revisori della Fondazione, se ritenuto necessario o opportuno nell' ambito dell'espletamento delle rispettive competenze e responsabilità.

3.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI

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

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

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

CAPITOLO 4 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 FLUSSI INFORMATIVI DA EFFETTUARSI AL VERIFICARSI DI PARTICOLARI EVENTI

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, dei Responsabili delle strutture interne, degli Organi della Società, dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, ecc.) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Devono essere senza ritardo segnalati:

- ✓ le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, compreso l' avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- ✓ le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

Le segnalazioni possono essere fatte dai Dipendenti direttamente al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, mediante l' inoltro di comunicazione (posta ordinaria) inviata all'indirizzo della Società.
La Società ha inoltre istituito un'apposita casella e-mail (*odv231@palazzodelgovernatoresrl.it*), alla quale possono accedere i componenti dell'Organismo di Vigilanza, alla quale chiunque può indirizzare eventuali segnalazioni di infrazione al Modello organizzativo; le limitazioni all'accesso ai soli componenti dell'Organismo di Vigilanza garantiscono la riservatezza dell'identità dei segnalanti prevista dalla normativa.

I soggetti esterni inoltrano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.
L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l' autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.
L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.
La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all' Organismo, per il tramite della Segreteria di Direzione della Fondazione:

- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti od Organi Societari o comunque la responsabilità della Società stessa;
- ✓ i procedimenti disciplinari promossi o, nel caso in cui dette violazioni siano

commesse da soggetti non dipendenti, le iniziative sanzionatorie assunte.

Ciascuna struttura operativa dell'Ente, a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile, deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.
La funzione Internal Audit, in casi di eventi che potrebbero ingenerare gravi responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, informa tempestivamente il Presidente dell'Organismo di Vigilanza e predispone specifica relazione che descrive nel dettaglio l'evento stesso, il rischio, il personale coinvolto, i provvedimenti disciplinari in corso e le soluzioni per limitare il ripetersi dell'evento.

4.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi dei sistematici flussi informativi periodici trasmessi dalle funzioni Internal Audit.

Il flusso di rendicontazione ordinario della funzione di Internal Audit verso l'Organismo di Vigilanza è incentrato sulle relazioni con le quali quest'ultimo è informato sulle verifiche svolte, sulle principali risultanze, sulle azioni correttive poste in essere dalle unità interessate, sugli ulteriori interventi di controllo in programma nel periodo successivo, in linea con il Piano Annuale di Audit.
Laddove ne ravvisi la necessità, L'Organismo di Vigilanza richiede alla funzione di Internal Audit copia dei report di dettaglio per i punti specifici che ritiene di voler meglio approfondire.

CAPITOLO 5 - IL SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficacia del Modello è assicurata - oltre che dall'elaborazione di meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare o ridurre significativamente il rischio di commissione degli illeciti penali ed amministrativi - dagli strumenti sanzionatori posti a presidio dell'osservanza delle condotte prescritte.
I comportamenti dei dipendenti e dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, ecc.) non conformi ai principi ed alle regole di condotta prescritti nel presente Modello - ivi ricomprendendo il Codice Etico, le procedure e le norme interne, che fanno parte integrante del Modello - costituiscono illecito contrattuale.

Su tale presupposto, la Società adotterà nei confronti:

- ✓ del personale dipendente il sistema sanzionatorio stabilito dal Codice disciplinare della Società e dalle leggi che regolano la materia;
- ✓ di tutti i soggetti esterni il sistema sanzionatorio stabilito dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

<…>

CAPITOLO 6 - FORMAZIONE INTERNA

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Società formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi del Personale una coerente ed efficace risposta.
Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (i reati presupposto del Modello e le aree a rischio, le finalità del medesimo, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo, etc.).
Con questa consapevolezza la Società adotta un piano di formazione interna rivolto a tutto il Personale, che ha l'obiettivo, anche in funzione delle specifiche attività svolte, di creare una conoscenza diffusa e una cultura adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

<…>

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

7.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

L' art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".
Sono state pertanto analizzate le fattispecie di illeciti presupposto per le quali si applica il Decreto; con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi, sono state identificate nella Società le aree nell' ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.
Per ciascuna di tali aree si sono, quindi, individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.
Il Modello trova poi piena attuazione nella realtà dell'Ente attraverso il collegamento di ciascuna area ed attività "sensibile" con le strutture della Società coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa di riferimento.

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

- ✓ i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ i reati di falsità in moneta;
- ✓ i reati societari e di abuso di mercato;
- ✓ i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- ✓ i reati contro la personalità dell'individuo;
- ✓ i reati di criminalità organizzata;
- ✓ i reati c.d. "transazionali";
- ✓ i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

- ✓ i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ i reati contro l' industria e il commercio e i reati in materia di violazione del diritto d' autore;
- ✓ il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- ✓ i reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- ✓ i reati ambientali;
- ✓ i reati in tema di impiego di lavoratori stranieri irregolari;
- ✓ i reati di razzismo e xenofobia;
- ✓ i reati tributari;
- ✓ i reati di contrabbando;
- ✓ i reati riguardanti l'utilizzo irregolare di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

7.2 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.2.1 Fattispecie di reato

Premessa

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

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

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

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

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

La qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. L'esercizio di una pubblica funzione amministrativa solitamente è riconosciuto sussistere in capo a coloro che formano o concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresentano di fronte ai terzi.

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

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

A titolo esemplificativo si elencano i seguenti soggetti nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio: esattori dell'Enel, letturisti dei contatori di gas ed energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.
Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.
Deve porsi particolare attenzione al fatto che, ai sensi dell'art. 322-bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo allorché abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione italiana, ma è pure considerata illecita ed allo stesso modo è punita anche quando: i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea; ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad un'operazione economica internazionale ovvero agisca al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (ad esempio, al fine di evitare la risoluzione di un appalto o l'emanazione di un provvedimento che ne pregiudichi l'attività economica).

Si riportano di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
Frode in agricoltura (art. 2 Legge 23/12/1986, n. 898)
Concussione (art. 317 c.p.)
Corruzione
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), comprese le circostanze aggravanti previste dall'art. 319-bis c.p.
Responsabilità del corruttore
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, comma 1, c.p.)
Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis C.P.)
Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.)
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

7.2.2 Attività sensibili

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

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

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

7.2.2.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Premessa

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

- ✓ stipula di contratti di locazione passiva con Enti pubblici;
- ✓ stipula di convenzioni con Enti pubblici di vario tipo;
- ✓ stipula di rapporti contrattuali e di patti parasociali con Enti pubblici, funzionali all'instaurazione e alla gestione di (eventuali) rapporti partecipativi;
- ✓ prestazioni di servizi inerenti l'utilizzo della sala di Palazzo del Governatore

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

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono individuati nell'ambito della documentazione riguardante l'organizzazione interna della Società (contratti di service con Fondazione, lettere di incarico ai dipendenti ecc.),oppure in modo specifico, all'occorrenza;
  - gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti cui sono attribuiti i necessari poteri (in generale, tali rapporti sono intrattenuti normalmente dal Consigliere Delegato);
  - per l'utilizzo della sala conferenze, è prevista l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo (o del Consigliere Delegato, secondo i poteri delegati tempo per tempo vigenti) a seguito di formalizzazione della richiesta da parte del richiedente.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli Enti pubblici. In particolare:

  - la definizione operativa dell'accordo è esclusivamente affidata al Responsabile della Struttura dell'Ente competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati; l'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe e comunque sotto la supervisione del Consigliere Delegato e/o di consulenti specializzati in materia, se ritenuto necessario nella fattispecie.

- ✓ Attività di controllo:
  - la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali viene sottoposta per il controllo al Consigliere Delegato della Società che si avvale, per la definizione delle nuove tipologie contrattuali, del contributo consulenziale di specialisti legali (ove ritenuto necessario);
  - tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità, sostanziale e formale, dai Responsabili della Struttura interna competente in virtù dell'oggetto del contratto o da soggetti a ciò facoltizzati (sotto la supervisione del Consigliere Delegato);
  - la richiesta di autorizzazione per l'utilizzo della sala è oggetto di analisi da parte dell'Organo amministrativo;
  - le prestazioni di servizi inerenti la sala sono oggetto di puntuale rendicontazione al Consiglio di Amministrazione.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;

- ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento

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

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

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

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

assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa
Regolamento Gestione Patrimonio[2]
Regolamento utilizzo temporaneo della sala conferenze di Palatium Vetus

7.2.2.2. Gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Premessa

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

- ✓ gestione delle imposte in qualità di sostituto di imposta;
- ✓ gestione dei rapporti con il Gestore Servizio Elettrico (GSE);
- ✓ gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti partecipativi/di finanziamento (eventuali) con Enti pubblici;
- ✓ gestione della sala conferenza (nel caso l'utilizzatore della stessa faccia capo a un Ente Pubblico).

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

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

< … >

[2] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
    - la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici (più in generale, con gli Enti territoriali) è demandata a specifiche strutture della Società nell'ambito della regolamentazione interna. La stipula dei contratti per l'esecuzione di servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione è effettuata nel rispetto dei principi di comportamento sanciti dal Codice Etico e, in particolare, tutti gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti di terzi devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
    - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche, alle quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
    - con specifico riferimento all'attività di gestione dei rapporti con GSE, il processo si articolar su più livelli organizzativi, che prevedono sia il coinvolgimento di consulente esterni per le verifiche di competenza (Arch. Milanese) sia controllo specifici eseguiti dall'Ufficio delle Dogane di Alessandria;
    - per l'utilizzo della sala conferenze, è prevista l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo (o del Consigliere Delegato, secondo i poteri delegati tempo per tempo vigenti) a seguito di formalizzazione della richiesta da parte del richiedente.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione degli accordi contrattuali con gli Enti pubblici. In particolare, la documentazione contrattuale è sottoposta al vaglio del Consigliere Delegato.

- ✓ Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni, nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture contabili.
  Per quanto riguarda l'attività di gestione dei contributi dal GSE legati all'attività degli impianti fotovoltaici, esiste specifica attività di controllo svolta da un consulente esterno incaricato.
  La richiesta di autorizzazione per l'utilizzo della sala è oggetto di analisi da parte dell'Organo amministrativo.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti contrattuali verso la Pubblica Amministrazione prevede l'utilizzo di sistemi informatici di supporto che garantiscono la tracciabilità delle informazioni elaborate. Le strutture provvedono alla archiviazione della documentazione cartacea inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti;
    - ciascuna Struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o

elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento

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

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

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

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- ✓ promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi del contesto in cui si opera e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale;
- ✓ ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla Società o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali dell'Ente
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa

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

Premessa

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

- ✓ gestione delle richieste di autorizzazione legate alla messa in funzione e/o all'implementazione di modifiche tecniche (che dovessero necessitare di autorizzazione) inerenti gli impianti fotovoltaici in gestione alla Società;
- ✓ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o enti correlati (es. ENEL) nell'ambito della ricezione dei contributi legati all'attività degli impianti fotovoltaici;
- ✓ gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc);
- ✓ gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- ✓ gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- ✓ gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- ✓ gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni (nello specifico, possono venire in rilievo le incombenze relative all'apertura e alla gestione degli impianti fotovoltaici);

- ✓ gestione dei rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico e con le Camere di Commercio per l'esecuzione di adempimenti connessi alla realizzazione di manifestazioni a premio (legge 449/97 art.19 – DPR 430/2001).

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:

    - nell'ambito di ogni Struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione devono essere individuati ed autorizzati dal Consigliere Delegato tramite delega interna (in generale, le richieste di autorizzazione sono comunque firmate dagli Organi apicali della Società); nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;
    - la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita al Responsabile della struttura e/o ai soggetti da quest'ultimo appositamente individuati.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la presenza di una forma di contraddittorio.

- ✓ Attività di controllo: le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione, o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati all'esecuzione delle attività.
  La gestione delle tematiche tecniche inerenti gli impianti fotovoltaici in capo alla Società è svolta con il supporto tecnico di un consulente specializzato in materia (Arch. Milanese).

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso l'archivio della struttura di competenza;
    - il Responsabile della Struttura, ovvero il soggetto all'uopo incaricato, ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione .

Principi di comportamento

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

In particolare:

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

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[3]

7.2.2.4. Gestione degli impianti fotovoltaici

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione dei degli impianti fotovoltaici, che per definizione comportano frequenti relazioni con Enti pubblici.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "corruzione", "corruzione in atti giudiziari" e "truffa ai danni dello Stato" nonché del reato di "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"[4].

---

[3] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore
[4] Tale reato, punito dall'art. 377-bis c.p., costituisce reato presupposto della responsabilità degli enti ai sensi dell'art. 25-novies del Decreto. Inoltre, ai sensi dell'art. 10 della L. n.146/2006 può dar luogo alla medesima responsabilità anche se commesso in forma transnazionale. Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:
- sia commesso in più di uno Stato;

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti: la gestione delle autorizzazioni da richiedere alla Pubblica Amministrazione legate all'avvio dell'impianto prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Consigliere Delegato della Società, che si avvale dei propri collaboratori per gli aspetti operativi. Si citano inoltre alcune caratteristiche peculiari del processo:
    - il conferimento degli incarichi a consulenti esterni è approvato dagli Organi apicali della Società;
    - il Consigliere Delegato, coadiuvato da consulenti esterni e/o dai propri collaboratori, effettua un costante monitoraggio degli sviluppi delle richieste autorizzative effettuate, relazionando al Consiglio di Amministrazione circa l'esito delle stesse.

- ✓ Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione degli impianti fotovoltaici e dei conseguenti rapporti con la Pubblica Amministrazione (in genere, la Società si avvale anche di professionisti appositamente incaricati per le incombenze tecniche e operative).

- ✓ Attività di controllo:
    - rilevazione e monitoraggio periodico dell'andamento degli impianti fotovoltaici, anche tramite discussione in Consiglio di Amministrazione circa eventuali problematiche tecnico operative emerse nell'ambito della gestione ordinaria;
    - verifica periodica della regolarità dell'andamento degli impianti (anche svolta per il tramite di esperto incaricato); nello specifico l'attività di monitoraggio complessivo svolta dalla Società può essere descritta nel seguente modo:
      a) l'attività di monitoraggio dell'impianto avviene con operazioni cadenziate temporalmente: giornaliera da controllo remoto, mensile, semestrale ed annuale da controllo in sito;
      b) gli interventi di manutenzione imprevisti, dovuti ad avarie, sono individuati in tre diverse tipologie: lieve, grave e molto grave a cui corrispondono tempi diversi di intervento sempre da parte di manutentori specialistici esterni;

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

c) il monitoraggio sulla produzione viene effettuato facendo riferimento all'apposita tabella di previsione elaborata in sede progettuale, qualora le performance degli impianti fossero inferiori, ma non dovute ad eventi eccezionali, è prevista una sanzione a carico del manutentore, attraverso un meccanismo di calcolo che trimestralmente ne determina l'ammontare;

d) i dati di produzione vengono letti e trasmessi direttamente da ENEL (unico soggetto competente);

e) la Società comunica annualmente il consumo di periodo all'Ufficio delle Dogane di Alessandria; in presenza di discordanze, le letture della Società vengono comunicate all'ENEL per le eventuali rettifiche;

f) mensilmente la Società esegue la lettura dei contatori, per valutare eventuali anomalie;

g) giornalmente la produzione viene controllato da terminale remoto, al quale hanno accesso sia la Società che l'incaricato della manutenzione.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione degli impianti fotovoltaici (in linea generale, i rapporti con il GSE sono tracciati in procedura e formalizzati puntualmente, a partire dai dati di produzione).

Principi di comportamento

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli impianti fotovoltaici (e che entrano quindi in rapporto con la Pubblica Amministrazione) sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

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

dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Consigliere Delegato a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso.

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Contratti eventualmente stipulati con consulenti esterni per assistenza nel corso della gestione degli impianti
Contratti e lettere di incarico dei professionisti individuati per la gestione / manutenzione degli impianti fotovoltaici

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[5]

7.2.2.5. Gestione della formazione finanziata

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione della formazione finanziata[6].
Attraverso la gestione della formazione finanziata la Società, laddove sussistano i presupposti, ricorre ai finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione concessi da soggetti pubblici nazionali ed esteri.

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

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
    - tutti i soggetti che, nell'ambito della "gestione della formazione finanziata", intrattengono rapporti con gli Enti finanziatori devono essere individuati e autorizzati dal Consigliere Delegato tramite delega o nell'ambito della regolamentazione interna;
    - le richieste di finanziamento/contributo sono sottoscritte dal Consigliere Delegato o da altri soggetti specificamente e formalmente facoltizzati in virtù del vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
    - in caso di eventuale ricorso a consulenti esterni, il processo di attribuzione dell'incarico avviene uniformemente a quanto previsto dalle disposizioni contenute nella specifica sezione dedicata nel presente Modello (protocollo per "la gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali"). La selezione di tali consulenti avviene in ogni caso prevedendo l'acquisizione di una pluralità di offerte e la scelta mediante criteri oggettivi.

[5] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore
[6] Al momento la Società non ha mai fatto ricorso a tale tipologia di contributi, ma il presente Modello, in presenza di situazione potenzialmente verificabile, intende stabilire i presidi organizzativi minimi atti a ridurre le possibilità di manifestazione di reato ex D. lgs. 231/01

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volta a garantire, per tutte le fasi del processo, la presenza del contraddittorio. In particolare, la Struttura competente attribuisce a ciascun addetto, in funzione dei ruoli ricoperti, le attività operative e le attività di controllo da effettuare al fine di garantire la contrapposizione di ruoli tra i soggetti che gestiscono le fasi istruttorie del processo della formazione finanziata ed i soggetti deputati alle attività di verifica.

- ✓ Attività di controllo da parte di ciascuna Struttura competente, ed in particolare:
    - verifica della coerenza dei contenuti del progetto di formazione rispetto a quanto disposto dalle direttive del bando di finanziamento;
    - verifica della regolarità formale della documentazione da consegnare all'Ente per l'accesso al bando di finanziamento;
    - tenuta del registro presenze durante l'erogazione dei progetti formativi e utilizzo di sistemi informatici di supporto per la gestione del personale, in cui sono registrate tutte le informazioni relative alle presenze ed alle attività svolte;
    - puntuale attività di controllo sul processo di rendicontazione delle spese, attraverso:
        - raccolta e verifica dei registri di presenza compilati in ogni loro parte dai partecipanti agli interventi formativi;
        - raccolta della documentazione degli oneri dei dipendenti partecipanti/docenti, sulla base del corrispettivo orario calcolato a cura dell'ufficio competente in considerazione delle matricole che hanno partecipato all'iniziativa;
        - raccolta e verifica delle parcelle/fatture relative ai costi sostenuti per l'iniziativa;
        - verifica sulla puntuale e corretta contabilizzazione degli introiti.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: tutte le fasi di processo sono documentate, così come previsto dagli stessi bandi per l'ottenimento dei finanziamenti.

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

Principi di comportamento

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

In particolare:

- ✓ tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere espressamente autorizzati;
- ✓ i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere appositamente incaricati;
- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare, per le azioni del caso, al Consigliere Delegato qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo

di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Consigliere Delegato, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura avente funzione di Internal Audit per le valutazioni del caso;

- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i programmi finanziati, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

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

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

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.
I principi di comportamento illustrati nel presente protocollo devono intendersi altresì estesi, per quanto compatibili, ad ogni eventuale ulteriore processo concernente la richiesta e la gestione di contributi/incentivi pubblici a favore della Società concessi a qualsiasi altro titolo.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[7]

7.2.2.6. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "corruzione", "corruzione in atti giudiziari" e "truffa ai danni dello Stato" nonché del reato di "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"[8].

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Consigliere Delegato della Società, che si avvale dei propri collaboratori per gli aspetti operativi. Si citano inoltre alcune caratteristiche peculiari del processo:
    - il conferimento degli incarichi a legali esterni è approvato dagli Organi apicali della Società;
    - il Consigliere Delegato, coadiuvato da consulenti esterni e/o dai propri collaboratori, effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza,

[7] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore
[8] Tale reato, punito dall'art. 377-bis c.p., costituisce reato presupposto della responsabilità degli enti ai sensi dell'art. 25-novies del Decreto. Inoltre, ai sensi dell'art. 10 della L. n.146/2006 può dar luogo alla medesima responsabilità anche se commesso in forma transnazionale. Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:
- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi.

- ✓ Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione (in genere, la Società assegna la gestione di tali fattispecie a professionisti legali appositamente incaricati).

- ✓ Attività di controllo:
  - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti, anche tramite discussione in Consiglio di Amministrazione dello stato avanzamento della pratica;
  - verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze/transazioni che devono essere supportati da meccanismi di contraddittorio.

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

Principi di comportamento

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

In particolare:

- ✓ i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla Società devono essere appositamente incaricati;
- ✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- ✓ la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;

- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare, per le azioni del caso, al Consigliere Delegato qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Consigliere Delegato a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso.

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Contratti eventualmente stipulati con consulenti esterni per assistenza nel corso delle vertenze

Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[9]

7.2.2.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza[10] e riguarda qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "corruzione" e "ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza" (art. 2638 del codice civile).

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza quali ad esempio il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

< … >

Principi di controllo

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

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

[9] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore
[10] In particolare, per Palazzo del Governatore, in quanto società strumentale della Fondazione: Ministero dell'Economia e delle Finanze

- controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza da parte della Struttura interessata per le attività di competenza devono essere preventivamente verificate dal Consigliere Delegato/dagli Organi apicali della Società, eventualmente con il supporto operativo di consulenti esterni esperti in materia (ove ritenuto necessario);
- controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta.

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

Principi di comportamento

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

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

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
- ✓ esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[11]
Delibere del CDA inerenti le comunicazioni inviate all'Autorità di Vigilanza

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

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi.
Tra i beni vanno considerate anche le opere dell'ingegno di carattere creativo[12], mentre tra le prestazioni vanno ricomprese anche quelle a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".
Una gestione non trasparente del processo, infatti, potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi "neri" a seguito del pagamento di prezzi superiori all' effettivo valore del bene/servizio ottenuto.

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

Si intende inoltre prevenire il rischio di acquisire beni o servizi di provenienza illecita, ed in particolare il coinvolgimento nei reati contro l' industria ed il commercio e nei reati in materia di violazione del diritto d' autore.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell' esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:
    - il budget[13] della Società è predisposto con la supervisione del Consigliere Delegato e approvato dal Consiglio di Amministrazione;
    - l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
    - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base al grado di conoscenza pregressa e al livello di esperienza nell'ambito del servizio richiesto, generalmente nell'ambito di un ventaglio di fornitori proposti e comunque previa apposita valutazione degli Organi apicali della Società;
    - l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Società - di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della Società che ha stipulato il contratto;
    - il pagamento delle fatture è effettuato da una struttura dell'Ente dedicata a tale attività, a seguito dell'autorizzazione del Consigliere Delegato o di altro Organo facoltizzato.

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

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

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

[13] Da intendersi in modo esteso, anche con riferimento alle singole iniziative societarie (es. progetti legati alle energie rinnovabili)

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

Principi di comportamento

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

In particolare:

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

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Procedura interna per il monitoraggio delle spese operative (controllo budget) –
Procedura interna per la gestione dei rimborsi spese
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[14]

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

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni. Si precisa che la Società non è generalmente coinvolta nelle attività in analisi; potrebbe tuttavia manifestarsi un coinvolgimento indiretto in tali attività, nell'ambito dell'esecuzione delle attività amministrative svolte a favore della Fondazione Onlus, sulla base del contratto di *service* in essere.

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

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".
Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

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

[14] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

< … >

Principi di controllo

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

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

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare, le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da la presenza del contraddittorio.

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

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

Principi di comportamento

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

- ✓ la Società può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni

per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici della Società.

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[15]
Procedura interna per il monitoraggio delle spese operative (controllo budget)
Procedura interna per la gestione dei rimborsi spese

7.2.2.10. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Premessa

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

[15] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

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

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

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

- ✓ Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare l'approvazione finale dell'assunzione è demandata al Consigliere Delegato, che mantiene la supervisione dell'intero processo.

- ✓ Attività di controllo:
    - compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Segreteria è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard, ad esempio testi, application form, contratto di lavoro, ecc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

Principi di comportamento

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel

presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

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

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Statuto della Società
Codice Etico
Delibere del CDA relative all'assunzione del personale
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società

7.2.2.11. Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico, inclusi terreni e/o impianti fotovoltaici

Premessa

La gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Società finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare - di proprietà ed in locazione - nonché alla valorizzazione, valutazione degli interventi e gestione dei beni mobili della Società aventi valore artistico; include inoltre la gestione degli impianti fotovoltaici e dei relativi terreni.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione" e "corruzione in atti giudiziari".
Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione dei terreni, degli impianti e dei beni immobili e mobili aventi valore artistico potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della Società.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti:
    - tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti pre-contrattuali devono essere individuati e autorizzati dal Consigliere Delegato della Società tramite delega o nell'ambito del Funzionigramma dell'Ente;
    - tutte le deliberazioni relative alle compravendite ed alle locazioni spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonei poteri in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
    - per l'utilizzo della sala conferenze, è prevista l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo (o del Consigliere Delegato, secondo i poteri delegati tempo per tempo vigenti) a seguito di formalizzazione della richiesta da parte del richiedente.

- ✓ Segregazione delle funzioni tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
    - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate dal contraddittorio (permane in ogni caso costante la supervisione del Consigliere Delegato sull'intero processo).

- ✓ Attività di controllo:
    - verifica della congruità del canone di locazione passiva e attiva per tutte le nuove locazioni e le rinegoziazioni di locazioni con riferimento alle condizioni espresse dal mercato o in conformità a quanto stabilito all'interno di una gara pubblica;
    - verifica della congruità del prezzo di compravendita dell'immobile/bene mobile avente valore artistico rispetto al valore di mercato, anche attraverso l'acquisizione di perizie redatte da esperti indipendenti ogni qualvolta la controparte sia una Pubblica Amministrazione o un esponente della medesima;
    - verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita e, in particolare, verifica di coerenza tra compromesso/preliminare e contratto definitivo;

- redazione e aggiornamento dell'anagrafe delle locazioni in essere, con indicazione del dettaglio delle nuove locazioni e di quelle oggetto di rinnovo nel periodo di riferimento;
- redazione e aggiornamento dell'anagrafe dei beni mobili aventi valore artistico;
- verifica dei business plan relativi al funzionamento dell'impianto fotovoltaico e valutazione della loro sostenibilità finanziaria in funzione delle previsioni di incasso;
- la richiesta di autorizzazione per l'utilizzo della sala è oggetto di analisi da parte dell'Organo amministrativo;
- le prestazioni di servizi inerenti la sala sono oggetto di puntuale rendicontazione al Consiglio di Amministrazione.

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

Principi di comportamento

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

✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Consigliere Delegato della Società qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Consigliere Delegato a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;

✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nel processo di gestione del patrimonio immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

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

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[16]

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

7.3.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa

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

[16] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (compresi ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione) (art. 461 c.p.)
Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

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

7.3.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

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

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

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

7.3.2.1. Gestione dei valori

Premessa

La gestione dei valori riguarda qualsiasi attività inerente alla trattazione di valori di qualsiasi natura con particolare riferimento a banconote, monete, valori di bollo aventi corso legale nello Stato e all'estero.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di "falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto di monete falsificate" (art. 453 c.p.), "alterazione di monete" (art. 454 c.p.), "spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate" (art. 455 c.p.), "spendita di monete falsificate ricevute in buona fede" (art. 457 c.p.).
In ragione del fatto che la Società è scarsamente interessata dall'attività di movimentazione di contante, appare remota la possibilità che operatori interni della Società pongano in essere, autonomamente ovvero in concorso con terzi, nell'interesse della stessa, fatti di alterazione o contraffazione di valori.

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti, nell'ambito di ciascuna fase operativa del processo. In particolare:
    - la movimentazione della cassa è di competenza di un soggetto appositamente incaricato (vds. Regolamento operativo Gestione Contabile e Amministrativa adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per la gestione contabile-amministrativa della Società) ed è da intendersi finalizzata al solo sostenimento di spese di modico importo.

- ✓ Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata allo svolgimento delle attività di trattazione dei valori inerenti all'esecuzione del processo oggetto del presente protocollo. In particolare:
    - verifica, da parte del responsabile operativo della sezione Tesoreria, dell'allineamento fra il contante e il partitario della contabilità generale.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - la realizzazione delle operazioni nella esecuzione degli adempimenti di cui alla messa in circolazione di valori prevede l'utilizzo di sistemi informatici di supporto che garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate (registrazione in contabilità generale);
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, il responsabile operativo della sezione Tesoreria è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute (pagate per cassa);
    - trimestralmente, le spese sostenute sulla base dei poteri delegati in capo al Consigliere Delegato sono oggetto di rendicontazione al Consiglio di Amministrazione.

Principi di comportamento

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[17]
Procedura interna per la gestione dei rimborsi spese[18]

7.4 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI SOCIETARI

7.4.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
L'art. 25-*ter* del D. Lgs. n. 231/2001 contempla la maggior parte dei reati societari.
I reati societari considerati hanno ad oggetto differenti ambiti, tra i quali assumono particolare rilevanza la formazione del bilancio, le comunicazioni esterne, talune operazioni sul capitale, l'impedito controllo e l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, fattispecie accomunate dalla finalità di tutelare la trasparenza nei documenti contabili e nella gestione societaria e la corretta informazione ai soci, ai terzi ed al mercato in generale.
Per quanto concerne le fattispecie criminose che si riferiscono ai documenti contabili ed ai controlli delle Autorità di Vigilanza, si rileva che la Società si pone in una posizione privilegiata dal punto di vista della prevenzione e della corretta attuazione dei precetti normativi, in quanto risulta destinataria di una disciplina speciale (in quanto società strumentale della Fondazione, la stessa risulta di fatto sottoposta a Vigilanza da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze) che impone la procedimentalizzazione dell'intera fase di elaborazione di detta documentazione nonché una serie di obblighi ed adempimenti in relazione ai rapporti con le Autorità, con la conseguenza che le modalità di gestione del rischio dei reati qui considerati risultano replicare comportamenti già consolidati nella prassi dell'attività delle Fondazioni bancarie.
Si elencano qui di seguito le fattispecie contemplate dall'art. 25-*ter* del Decreto.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) e Non punibilità per particolare tenuità (art. 2621-ter)
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (art. 2624 C.C. ora abrogato, fattispecie di reato trasferita nell'art. 27 del Dlgs. 39/2010, non richiamato dal Dlgs. 231 e quindi non applicabile)
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis* c.c.)
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

[17] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore
[18] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

7.4.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

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

- ✓ Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Gestione dell'informativa periodica;
- ✓ Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (per fattispecie che riguardino la Fondazione, soggetto vigilato);
- ✓ Gestione dei rapporti con società fornitrici/altri soggetti che intrattengono rapporti con la Società per qualsiasi motivo;
- ✓ Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- ✓ Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- ✓ Gestione dei beni aventi valore artistico

Si riportano di seguito, per le prime due sopraelencate attività sensibili, i protocolli che dettano i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a dette attività e che si completano con la normativa di dettaglio che regolamenta le attività medesime.
Quanto all'attività indicata al terzo punto (rapporti con l'autorità di Vigilanza) si rimanda al protocollo di cui al capitolo 7.2.2.7, avente la specifica finalità di prevenire, oltre al reato di corruzione, anche il reato societario di cui all'art. 2638 c.c..
Per quanto riguarda l'ultimo reato richiamato nel presente paragrafo (corruzione fra privati) vengono qui in rilievo numerosi punti di controllo previsti dal complessivo sistema organizzativo della Società, che più oltre si richiamano.

7.4.2.1. Gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Sindaco

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolti nella gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Sindaco in occasione di verifiche e di controlli svolti in ottemperanza alle prescrizioni di legge.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di "impedito controllo", ai sensi dell'art. 2625 del codice civile che – nonostante principi affermati dalla Corte di Cassazione che escludono tali reati dal novero di quelli rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa delle imprese (gli stessi infatti non risultano più elencati nel precedente paragrafo) – vengono comunque tenuti in considerazione ai fini del presente protocollo, in ottica prudenziale.

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Sindaco al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, la presenza del contraddittorio, per quanto possibile tenendo conto delle dimensioni della Società (si precisa peraltro che il Consiglio di Amministrazione oppure il Consigliere Delegato su specifica delega, supervisionano e monitorano nel continuo tutta l'operatività societaria).

- ✓ Tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Consiglio di Amministrazione e del Sindaco nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo (si richiama quanto detto al precedente punto in merito al presidio costante esercitato sulla Società dall'Organo amministrativo).

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco;
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e con il Sindaco.

Principi di comportamento

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

In particolare:

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

di Amministrazione e al Sindaco, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[19]

7.4.2.2. Gestione dell'informativa periodica

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o destinatari diversi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della stessa.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo di predisposizione dei documenti in oggetto potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di "false comunicazioni sociali", così come disciplinato agli artt. 2621 e 2622 del Codice Civile.
Il processo di predisposizione dei documenti in oggetto è governato secondo linee guida declinate nell'ambito dei regolamenti, con particolare riferimento a quelli inerenti l'alimentazione e la verifica dei dati contabili, prevedendo specifiche responsabilità funzionali a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società (si ricorda che la stessa, in quanto società strumentale della Fondazione, è sottoposta nella sostanza al medesimo impianto di controlli contabili – amministrativi dell'Ente controllante).
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

[19] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

Principi di controllo

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

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

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

- ✓ Ruoli e responsabilità definiti:
  - ogni singola Struttura è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività in oggetto;
  - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche, ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite;
  - la verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria nonché dei relativi controlli è affidata al Servizio Amministrativo della Fondazione (che si occupa, sulla base di apposito contratto di service, anche degli aspetti amministrativi) ed alla funzione di Internal Audit (per gli aspetti di competenza inerenti il processo);

- ✓ Segregazione delle funzioni
  - Il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ad altri destinatari relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, operanti nelle diverse fasi del processo in base a quanto riportato nella regolamentazione interna; ciascuno, per gli aspetti di competenza, contribuisce a fornire e ad alimentare i dati necessari per la predisposizione del bilancio, garantendo un contraddittorio di fatto sui dati finanziari stessi (che sono predisposti comunque sotto la supervisione del Consigliere Delegato).

- ✓ Attività di controllo
  - Le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o ad altri destinatari relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. Si riportano nel seguito i principali controlli svolti dalle singole Strutture:
    - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
    - verifica, con periodicità prestabilita, di tutti i saldi dei conti lavorazione, transitori e similari, per assicurare che le strutture interessate che hanno alimentato la contabilità eseguano le

necessarie scritture nei conti appropriati;
    - esistenza di controlli in contraddittorio attraverso i quali la persona che esegue l'operazione è differente da quella che la autorizza, previo controllo di adeguatezza;
    - produzione, per tutte le operazioni registrate in contabilità, di prima nota contabile e della relativa documentazione giustificativa;
    - analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi a periodi precedenti;
    - controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti ed aggiornamento del piano dei conti;
    - quadratura della versione definitiva del bilancio con i dati contabili.
  - La verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa contabile e finanziaria e dell'effettiva applicazione dei relativi controlli è articolata nelle seguenti fasi:
    - verifica del disegno dei controlli;
    - test dell'effettiva applicazione dei controlli (a cura della funzione di Internal Audit);
    - identificazione delle criticità e dei piani di azione correttivi;
    - monitoraggio sull'avanzamento e sull'efficacia delle azioni correttive intraprese.

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

Principi di comportamento

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

al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[20]

7.4.2.3. Gestione dei rapporti con soggetti fornitori

Premessa

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

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

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

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

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

< … >

[20] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
    - tutti i soggetti che intervengono a qualsiasi titolo nella gestione del rapporto con i fornitori di servizio sono in costante interazione con il Consigliere Delegato;
    - la Società prevede comunque una prevalutazione del Consiglio di Amministrazione, generalmente sulla base di almeno due preventivi (ove ritenuto necessario nella fattispecie), finalizzata a scegliere l'offerta economicamente più conveniente;
    - per operazioni di importo significativo, è prevista la verifica dell'assenza di conflitti di interesse fra la Società (e i suoi esponenti) e il soggetto fornitore, generalmente tramite analisi della visura camerale del soggetto fornitore che fornisce il prodotto o il servizio, per accertarsi che non vi siano, fra soci e amministratori del fornitore, soggetti inclusi nella lista delle "parti correlate" di Palazzo del Governatore (e della Fondazione).

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti, volto a garantire, per tutte le fasi del processo, il principio del contraddittorio.

- ✓ Attività di controllo: esiste un sistema di controllo delle spese sostenute dalla Società, in particolare il Consiglio di Amministrazione autorizza il sostenimento delle spese oppure prende visione delle spese autorizzate dal Consigliere Delegato, specificatamente autorizzato, nell'ambito dei poteri delegati approvati dal Consiglio di Amministrazione, al sostenimento di spese entro determinati limiti.

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

Principi di comportamento

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

In particolare:

- ✓ il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare, per le azioni del caso, al Consigliere Delegato qualunque episodio di corruzione avvenuto fra i dipendenti della Società e dipendenti/esponenti di società clienti, di cui dovesse essere parte o semplicemente venire a conoscenza;
- ✓ il Consigliere Delegato a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Internal Audit per le valutazioni del caso;

- ✓ i Responsabili delle Strutture interessate devono garantire, nell'ambito delle attività di propria competenza, il costante presidio sull'operato dei propri collaboratori e/o sull'operato delle strutture periferiche da essi supervisionate;
- ✓ i rapporti e gli adempimenti nei confronti delle società fornitrici di servizi, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Deleghe assegnate tempo per tempo dagli Organi apicali della Società
Delibere del Consiglio di Amministrazione su operazioni significative
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[21]

7.4.2.4. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.
Ai sensi della citata normativa, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "corruzione tra privati".

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso dirigenti o figure apicali di imprese e/o soggetti assimilabili, concessa al fine di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società (ad esempio, ottenimento di sconti su forniture, altrimenti non concessi).
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

[21] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

=== : ===

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

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

Premessa

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

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

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di "corruzione tra privati".
Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi a dirigenti e figure apicali di imprese e soggetti assimilabili, al fine di favorire interessi della Società.

=== : ===

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

7.4.2.6. Gestione dei beni aventi valore artistico

Premessa

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

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di "corruzione tra privati".
Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione dei beni immobili e mobili aventi valore artistico potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi a dirigenti o figure apicali di imprese o soggetti assimilabili, al fine di favorire interessi della Società.

=== : ===

Per la *Descrizione del Processo*, i *Principi di Controllo*, i *Principi di Comportamento*, e la *Normativa di Riferimento* si rinvia a quanto riportato al paragrafo 7.2.2.11, dove è riportato il dettaglio dei controlli ritenuti adeguati anche a presidiare i rischi di corruzione fra privati.

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

7.5.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
Attraverso ripetuti interventi legislativi sono state introdotte nel sistema della responsabilità amministrativa degli Enti varie categorie di illeciti, con la comune finalità di contrastare fenomeni di criminalità che destano particolare allarme a livello internazionale, specie in relazione a reati di matrice politico-terroristica, oppure commessi nei settori e con le forme tipiche della delinquenza organizzata, anche transnazionale, o particolarmente lesivi di fondamentali diritti umani.
Nell'esercizio dell'attività della Società, il rischio di reato appare difficilmente ipotizzabile.
Si fornisce qui di seguito una sintetica esposizione delle categorie di fattispecie in questione.

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

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

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

Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270 bis c.p.)
Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.)

Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (art. 304 e 305 c.p.)
Banda armata, formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 306 e 307 c.p.)
Delitti con finalità di terrorismo previsti dall'art. 2 della Convenzione di New York del 9 Dicembre 1999
Reato di finanziamento del terrorismo (D.lgs. 109/2007)

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

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

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.[22])
Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)
Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990)
Delitti in tema di armi e di esplosivi (art. 407 comma 2, lettera a), n. 5 c.p.p.).

DELITTI TRANSNAZIONALI

La responsabilità degli Enti per tale categoria di reati è sancita dalla L. n. 146/2006, al fine di più efficacemente contrastare le organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale.
Si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e:

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

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

Associazione a delinquere di natura semplice o mafiosa (artt. 416 e 416 bis c.p.)
Traffico di migranti (art. 12 D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286 Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione)
Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)[23]
Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

---

[22] Si richiamano anche le circostanze aggravanti di cui all'art. 416-bis 1 c.p.
[23] Si precisa che tale reato può dar luogo alla responsabilità dell'Ente anche se commesso senza le caratteristiche della transnazionalità, essendo richiamato, oltre che dalla legge n. 146/2006, anche all'art. 25-decies del Decreto; i presidi di controllo sono in ogni caso i medesimi per entrambe le fattispecie

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

DELITTI CONTRO LA PERSONA

L'art. 25-quinquies del Decreto elenca talune fattispecie di reato poste a presidio della personalità individuale previste dal codice penale col fine di contrastare aspramente il fenomeno delle "nuove schiavitù" quali prostituzione, tratta degli esseri umani, sfruttamento dei minori, accattonaggio, attività strettamente collegate al proliferare della criminalità organizzata e delle "nuove mafie".

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

Riduzione in schiavitù (art. 600 C.P.)
Prostituzione minorile (art. 600 bis C.P.)
Pornografia minorile (art. 600 ter C.P.)
Detenzione di materiale pedopornografico (art. 600 quater C.P.)
Pornografia virtuale (art. 600 quater.1 C.P.)
Adescamento di minorenni (art. 609-undecies C.P.)
Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies C.P.)
Tratta di persone (art. 601 C.P.)
Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 C.P.)
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis C.P.)
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ("caporalato").

7.5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che siano posti in essere i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di criminalità organizzata, i reati transnazionali e i reati contro la persona, considerato sostanzialmente residuale in considerazione dell'attività svolta dalla Fondazione, riguarda principalmente, nell'ambito dell'attività della Società, le attività di instaurazione dei rapporti nell'ambito delle iniziative nel settore dell'energia (gestione impianti fotovoltaici) e più in generale nell'ambito delle transazioni poste in essere con soggetti esterni alla Fondazione, pur rimarcando il ruolo di società strumentale che riveste Palazzo del Governatore.
Ai fini della prevenzione dei reati sopra illustrati, sono ritenuti idonei i principi di controllo e di comportamento individuati nel protocollo inerente al contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose.
Inoltre, per quanto concerne il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, si individua quale attività sensibile quella inerente alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.

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

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

7.6.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
Il D. Lgs. 21.11.2007, n. 231 (di seguito Decreto antiriciclaggio) e il D. Lgs. 22.6.2007 n. 109, in attuazione di disposizioni comunitarie (Direttiva 2005/60/CE, c.d. "terza direttiva antiriciclaggio") hanno profondamente riordinato la normativa in tema di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di contrasto al finanziamento del terrorismo.
L'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal Decreto antiriciclaggio, ha esteso la responsabilità dell'Ente ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego illecito a prescindere dal fatto che siano commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico - in ordine alle quali si rimanda al capitolo 7.5 - e anche qualora non presentino le caratteristiche di transnazionalità in precedenza previste[24].

La finalità del rafforzamento della disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti consiste nel prevenire e reprimere più efficacemente il fenomeno dell'immissione nel circuito economico lecito di denaro, beni od utilità provenienti dalla commissione di delitti, in quanto di ostacolo all'amministrazione della giustizia nelle attività di accertamento dei reati e di persecuzione dei colpevoli, oltre che, più in generale, lesiva dell'ordine economico, dell'integrità dei mercati e della libera concorrenza, in ragione degli indebiti vantaggi competitivi di cui godono gli operatori che dispongono di capitali di origine illecita.
Su un piano diverso, ma pur sempre finalizzate al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, si collocano le previsioni contenute nel Decreto antiriciclaggio di specifici adempimenti posti a carico delle banche e degli intermediari finanziari in genere (adeguata verifica della clientela; registrazione e conservazione della documentazione delle operazioni; segnalazione di operazioni sospette; comunicazioni delle violazioni dei divieti in tema di denaro contante e dei titoli al portatore; comunicazione da parte degli Organi di controllo dell'Ente delle infrazioni riscontrate). La violazione di detti obblighi è di per sé sanzionata, ma non comporta la responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, non essendo detti illeciti ricompresi nell'elencazione dei cosiddetti reati presupposto.

Si riporta qui di seguito l'elenco dei reati in oggetto.

Ricettazione (art. 648 c.p.)
Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [25]

7.6.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che si verifichino i reati di riciclaggio nel contesto dell'attività della Società appare remoto.

---

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

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

Poco rilevante appare inoltre il rischio riferito a quelle aree in cui la Società, a prescindere dallo svolgimento delle attività tipiche (organizzazione mostre ed eventi, arte attività e beni culturali, protezione e qualità ambientale), compie operazioni strumentali, acquista partecipazioni o movimenta il proprio patrimonio, e ciò in ragione della sviluppata articolazione dei presidi di controllo, che derivano dal particolare status di "società strumentale" della Fondazione, con conseguente applicazione dei principali presidi tipici dei soggetti vigilati dal MEF.

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

L'attività di prevenzione si basa sull'approfondita conoscenza dei soggetti con i quali la Società svolge le proprie iniziative d'impresa (nell'ambito della più ampia attività svolta dalla Fondazione), tramite un'attenta attività di pre-valutazione e analisi della sostanza economica delle iniziative e dell'affidabilità delle controparti.

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

7.6.2.1. Gestione beni e denaro oggetto di donazione

Premessa

La Società non è generalmente interessata da casistica della specie, in ragione della natura dell'attività svolta. La stessa potrebbe tuttavia ricoprire un supporto organizzativo e logistico a favore della Fondazione o di altri enti, in occasione di donazioni (i.e. ad esempio mettendo a disposizione i locali presso i quali saranno depositati i beni oggetto di donazioni). Il supporto, eventuale, fornito da Palazzo del Governatore potrebbe riguardare, fra l'altro:

attività logistiche e/o organizzative
Tenendo conto di quanto sopra, il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito delle attività che riguardano atti di donazione / beni a vantaggio della Fondazioneo di altri Enti, per gli aspetti di competenza di Palazzo del Governatore, che potrebbe ad esempio essere interessato, seppur indirettamente, per alcuni aspetti logistici e organizzativi (ad esempio nel caso i beni oggetto di donazioni siano custoditi presso i locali della Società). Il protocollo in oggetto è definito a titolo precauzionale, anche se la casistica prevista è ritenuta

sostanzialmente residuale.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Responsabilità definite:
  - la Società, coinvolta unicamente ai fini della gestione logistica e organizzativa (eventuale, svolge i suoi compiti secondo le usuali procedure organizzative interne; si precisa che il coinvolgimento di Palazzo del Governatore nell'ambito del processo di donazione dei beni, è unicamente di tipo "operativo";

- ✓ Segregazione dei compiti:
  - la Società interviene nel processo unicamente per gli eventuali aspetti logistici e organizzativi finalizzati alla custodia del bene.

- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
  - i beni oggetto di donazione, eventualmente custoditi dalla Società, sono gestiti secondo le usuali modalità adottate per la gestione degli altri assets;

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - come precisato sopra, la Società si occupa esclusivamente della gestione logistica e organizzativa, nel caso in cui i beni oggetto di donazione siano conservati nei locali della Società (tutta la parte amministrativa e/o tutto il processo decisionale associato alla donazione non sono di competenza di Palazzo del Governatore).

Principi di comportamento

I principi di comportamento riportati di seguito sono da intendersi unicamente riferiti al perimetro di attività eventualmente di competenza della Società, che come più volte ribadito è circoscritto alla gestione logistica e organizzativa (i.e. custodia del bene oggetto di donazione).

Le Strutture competenti sono tenute a:

- ✓ attenersi a quanto previsto dai Regolamenti interni predisposti per la gestione delle singole donazioni (per le donazioni gestite tramite eventuali ONLUS / tramite appositi regolamenti);

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

- ✓ eseguire operazioni di qualsiasi tipo per le quali si sospetta vi sia una relazione con

il riciclaggio, con il finanziamento del terrorismo;

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Atto costitutivo della Onlus costituita ad hoc per la gestione delle donazioni (eventuale)
Delibere del Consiglio di Amministrazione inerenti alla gestione delle singole donazioni ricevute[26]
Regolamento acquisto opere d'arte[27]

7.6.2.2. Gestione dei rapporti con i fornitori

Per i presidi inerenti a tale attività, nell'ambito della quale si potrebbero astrattamente manifestare episodi di ricettazione in presenza di acquisti di beni oggetto di tale reato, si rinvia al paragrafo 7.2.2.8. (Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali) e alla relativa descrizione dei principi di controllo e di comportamento, ritenuti validi anche ai fini del presidio sui rischi in oggetto.
In linea generale, si richiama il fatto che i rapporti con i fornitori e i relativi pagamenti sono oggetto di apposita tracciatura e verifica, sia in presenza di pagamenti in contanti (tramite la procedura di rimborso spese anticipate dal dipendente) sia in presenza di pagamenti con bonifico (tramite intervento di più operatori nel processo di pagamento).

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

7.7.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
La Legge n. 62/2005 ha introdotto, agli articoli 184 e 185 del D. Lgs. n. 58/1998 (Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di seguito T.U.F.), i reati di "abuso di informazioni privilegiate" e di "manipolazione di mercato", oltre a due

[26] Dove vi siano casi di donazione ricevuta, ad esempio in connessione allo status di "società strumentale" della Fondazione
[27] Dove lo stesso venga in rilievo in caso di attività svolta di concerto con la Fondazione

corrispondenti fattispecie di illecito amministrativo, disciplinate agli artt. 187-bis e 187-ter del T.U.F. medesimo.
La responsabilità amministrativa dell'Ente a fronte delle fattispecie penali di cui agli artt. 184 e 185 del T.U.F. è sancita dall'art. 25-sexies del D. Lgs. n. 231/2001. Si rammenta altresì che tra i reati societari che possono dar luogo alla responsabilità degli Enti vi è anche il reato di aggiotaggio riconducibile, al tempo stesso, alla materia degli abusi di mercato in senso lato riferiti, in particolare, agli strumenti finanziari non quotati o per i quali non é stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.
Per quanto invece concerne gli illeciti amministrativi di cui agli artt. 187-bis e 187-ter, la responsabilità dell'Ente discende dalla previsione contenuta nell'art. 187-quinquies del T.U.F., il quale rimanda ai medesimi principi, condizioni ed esenzioni del D. Lgs. n. 231/2001, ponendo però sempre a carico dell'Ente, a propria discolpa, la prova secondo cui l'autore dell'illecito ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di un terzo.
Le predette norme mirano a garantire l'integrità, la trasparenza, la correttezza e l'efficienza dei mercati finanziari in ottemperanza al principio per cui tutti gli investitori debbono operare in condizioni di uguaglianza sotto il profilo dell'accesso all'informazione, della conoscenza del meccanismo di fissazione del prezzo e della conoscenza delle origini delle informazioni pubbliche.

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

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.)
Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.)
Sanzioni amministrative: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 187-bis e art. 187-ter T.U.F.)

7.7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere i reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato sono tutte quelle riconducibili alla gestione degli investimenti della Società (pur precisando che tale attività non rientra fra quelle normalmente poste in essere, in considerazione della tipologia di business).

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

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

Premessa
Il presente protocollo si applica a tutti i componenti gli Organi Sociali ed ai dipendenti della Società che abbiano accesso ad informazioni privilegiate, nell'accezione di cui alla vigente normativa di legge e regolamentare, ovvero che gestiscano le comunicazioni della Società

al mercato (ove ne sussistano i presupposti) ed, in genere, all'esterno, intendendosi con tale espressione qualsiasi diffusione di notizie, dati o informazioni nell'ambito dei rapporti di business, delle attività di marketing o promozionali, dei rapporti con i mezzi di informazione, oltre che le comunicazioni di carattere obbligatorio c.d. price sensitive.
Il processo di gestione e di trattamento delle informazioni privilegiate potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione del reato di abuso di informazioni privilegiate ovvero della connessa fattispecie di illecito amministrativo, rispettivamente previsti dagli artt. 184 e 187-bis del T.U.F..
Una corretta gestione del processo in oggetto consente anche la prevenzione dei reati di aggiotaggio e di manipolazione del mercato nonché dell'omologo illecito amministrativo - rispettivamente disciplinati dall'art. 2637 del codice civile e dagli artt. 185 e 187-ter del T.U.F. – relativamente alle condotte di cosiddetta "manipolazione informativa", presidiando il potenziale rischio di "diffusione di informazioni, voci o notizie false o fuorvianti".
Per quanto attiene alla prevenzione delle condotte di cosiddetta "manipolazione operativa" si fa riferimento al protocollo di cui al Cap. 7.7.2.2, per la *"Gestione delle operazioni di mercato ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di abusi di mercato"*.

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

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

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

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ implementazione di sistemi di sicurezza logica e fisica e di altre procedure

rispondenti alle migliori prassi, a garanzia della corretta gestione delle informazioni;
- ✓ previsione dell'obbligo in capo ai dipendenti delle Strutture di business di garantire la riservatezza delle informazioni trattate.

Principi di comportamento

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

- ✓ è fatto obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, sia aventi ad oggetto la Società e gli strumenti finanziari della stessa, sia riguardanti Società terze che risultino in rapporto d'affari/di partecipazione;
- ✓ è possibile diffondere le informazioni privilegiate nell'ambito delle Strutture ed uffici della Società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi attinenti al normale esercizio del lavoro;
- ✓ è vietato comunicare le medesime informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio;
- ✓ è vietato discutere informazioni privilegiate in luoghi pubblici o in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- ✓ è vietato diffondere sia ad altro personale sia all'esterno della Società, attraverso qualsiasi canale informativo, compreso internet, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione alla Società nonché in relazione a Società terze in rapporto d'affari/di partecipazione con la stessa;
- ✓ è fatto obbligo di assicurarsi che le proprie password rimangano segrete e che il proprio computer sia adeguatamente protetto attraverso il blocco temporaneo dello stesso nei momenti in cui ci si allontana dalla propria postazione.

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[28]

[28] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore

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

Premessa

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

Tenendo conto dell'attività svolta dalla Società, il reato appare solo astrattamente configurabile. La Società non svolge, di norma, operazioni di mercato, pur non potendo escludere a priori l'eventuale esistenza di transazioni della specie.

Per quanto attiene la prevenzione delle fattispecie – penale e amministrativa - della cosiddetta "manipolazione informativa" - che può consistere nella diffusione di informazioni, voci o notizie false o fuorvianti - si fa riferimento al protocollo di cui al Cap. 7.7.2.1, per la *"Gestione e divulgazione delle informazioni ai fini della prevenzione degli illeciti penali e amministrativi in tema di Abusi di mercato"*, dove sono definiti i principi di controllo e di comportamento da osservare nel processo di gestione delle informazioni privilegiate di cui le Strutture operative della Società potrebbero entrare in possesso in ragione dell'esecuzione dei compiti ad esse assegnati, ovvero in relazione alle comunicazioni della Società al mercato ed, in genere, all'esterno.
Obiettivo delle regole sancite dal presente documento, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, è quello di garantire che nell'esecuzione delle operazioni di negoziazione e regolamento sul mercato non siano poste in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero non siano poste in essere operazioni o altri artifizi idonei a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa su livelli autorizzativi definiti e in particolare approvazione da parte degli Organi competenti in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe, che assegna al Consiglio di Amministrazione le transazioni di maggio rilievo (per le eventuali altre, è prevista la delega al Consigliere Delegato, che agisce in ogni caso sotto la supervisione dell'Organo amministrativo;

Principi di comportamento

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione delle transazioni eventualmente poste in essere con società quotate sui mercati regolamentati, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

Le disposizioni riportate di seguito si intendono riferite a eventuali transazioni di

compravendita e/o altre operazioni assimilabili svolte con società quotate; le indicazioni in materia di "ordini di compravendita" sono pertanto da intendersi in senso estensivo e non sono strettamente rivolte all'attività di trading[29].

In particolare è fatto divieto di:

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

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

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

[29] L'attività di trading non rientra fra quelle svolte da Palazzo del Governatore

raccomandazioni di investimento errate o tendenziose o manifestamente influenzate da interessi rilevanti.

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Regolamento Gestione Contabile e Amministrativa[30]

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

7.8.1 FATTISPECIE DI REATO

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

Si fornisce qui di seguito un elenco dei principali reati rilevanti.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)

7.8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività[31].
Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tale protocollo si completa con la normativa di dettaglio vigente in argomento.

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

Premessa

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque

[30] Documento adottato dalla Fondazione, che viene in rilievo anche per Palazzo del Governatore
[31] Si richiamano qui per completezza gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti presso l'immobile di via Parini, che non è tuttavia considerato "luogo di lavoro" rilevante ai fini della normativa in materia di sicurezza, in quanto trattasi di locali nei quali non operano i dipendenti e i collaboratori della Società; in ogni caso, la Società si avvale sistematicamente di professionisti e fornitori di fiducia per detti interventi svolti in via Parini, che sono direttamente responsabili del rispetto delle norme in materia di sicurezza, nel corso degli interventi di manutenzione a loro affidati.

tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (di seguito Testo Unico).
Si rammenta anzitutto che, ai sensi del Testo Unico compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e compete al Committente e/o ai suoi delegati la responsabilità e la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico nonché compete ad entrambi, per gli ambiti di rispettiva pertinenza, il rispetto degli obblighi relativi all'affidamento di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26 del medesimo Testo Unico.

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

- ✓ la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
- ✓ l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;
- ✓ l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- ✓ l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- ✓ l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

Tale Documento è redatto in conformità alla normativa in vigore. Il Documento di Valutazione del Rischio individua, entro l'organizzazione, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della propria politica di prevenzione nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.
L'azienda si è dotata, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione ed al tipo di attività svolta, di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.
Le Strutture incaricate della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, sono tenute al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nel protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione".
La politica in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le Strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti, compresi ristrutturazioni/allestimenti di siti operativi.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

La gestione della sicurezza sul lavoro riguarda anche, per estensione, quella relativa agli eventuali cantieri e/o alle iniziative legate alla gestione degli impianti fotovoltaici; in questo caso, la prevenzione dei rischi è svolta per il tramite delle società incaricate dei lavori, con le quali Palazzo del Governatore stipula precisi rapporti contrattuali che richiedono il

completo rispetto della regolamentazione in questione.

< … >

Principi di controllo

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

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

- ✓ Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:
  - le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;
  - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni.

- ✓ Attività di controllo:
  - la Società è seguita allo scopo da un consulente esterno specializzato in materia, che affianca l'Ente per tutti gli aspetti tecnici e formativi necessari per garantire il rispetto delle norme in materia;
  - è stato inoltre nominato il coordinatore del piano di emergenza ed evacuazione;
  - le Strutture competenti devono controllare, per gli aspetti di competenza, che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi;
  - figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche preventivamente valutate, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, elevato rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Progettisti, Direttori dei lavori, ecc.);
  - le competenti Strutture individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare;
  - le competenti strutture individuate dal Committente verificano l'idoneità tecnico-professionale dei Responsabili dei Lavori e dei Coordinatori per la

progettazione e per l'esecuzione, avute presenti anche le specifiche caratteristiche dei lavori oggetto di contratti di appalto;

- il Datore di Lavoro ed il Committente, ciascuno negli ambiti di competenza, vigilano ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 del Testo Unico in ordine all'adempimento degli obblighi in materia che la legge attribuisce a preposti, lavoratori, medici competenti, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori attraverso il piano di controllo sistematico sopra indicato;
- con riferimento ai cantieri temporanei o mobili, il Committente verifica il corretto conferimento degli incarichi e l'adempimento degli obblighi posti a carico del Direttore dei Lavori, del Responsabile dei Lavori, del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ove nominati; a tal fine acquisisce dagli stessi apposite relazioni periodiche che diano conto dell'attività svolta, delle eventuali criticità emerse e delle misure adottate per la loro soluzione.

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

- l'impiego di sistemi per la gestione informatica dei dati e della documentazione prescritta dal Testo Unico deve avvenire nel rispetto dell'art. 53 del medesimo;
- ciascuna Struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, deve dotarsi di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, ed è responsabile dell'archiviazione e della conservazione dei contratti stipulati nonché di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo;
- ciascuna Struttura di volta in volta interessata è responsabile altresì dell'acquisizione, della conservazione e dell'archiviazione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, nonché della documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionali delle imprese appaltatrici, dei lavoratori autonomi e dei soggetti destinatari di deleghe in materia di sicurezza.

Principi di comportamento

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

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

✓ assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;

✓ qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti potranno contenere, ove ritenuto necessario, apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

✓ astenersi dall'affidare incarichi ad eventuali consulenti esterni eludendo criteri

documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza dettati dal Codice Etico;

- ✓ adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- ✓ provvedere, nell'ambito dei contratti di appalto, d'opera o di fornitura, ad informare le controparti sui rischi specifici dell'ambiente in cui sono destinate ad operare e ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi, evidenziando nei contratti per i quali sia prescritto i costi per la sicurezza;
- ✓ favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- ✓ curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei confronti di tutti i lavoratori non dipendenti, nonché nei confronti dei soggetti beneficiari di iniziative di tirocinio e dei terzi in genere che dovessero trovarsi nei luoghi di lavoro;
- ✓ assicurarsi che, nell'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati, le modalità di memorizzazione dei dati e di accesso al sistema di gestione della documentazione prescritta garantiscano quanto previsto dall'art. 53 del Testo Unico.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- ✓ osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture e dalle Autorità competenti;
- ✓ utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

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

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Documento di valutazione dei rischi ex art. 28 del Dlgs. 81/2008
Indicazioni operative fornite dal consulente esterno incaricato dalla Società
Protocollo "anti-Covid"

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

7.9.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
La legge 18.3.2008 n. 48 ha ratificato la Convenzione del Consiglio d'Europa, fatta a Budapest il 23.11.2001, avente quale obiettivo la promozione della cooperazione internazionale tra gli Stati firmatari al fine di contrastare il proliferare di reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici, specie in considerazione della natura di tali illeciti, che spesso, nelle modalità della loro preparazione o realizzazione, coinvolgono Paesi diversi.
La riforma della disciplina della criminalità informatica è stata realizzata sia introducendo nel codice penale nuove fattispecie di reato, sia riformulando alcune norme incriminatrici già esistenti. L'art. 7 della legge ha inoltre aggiunto al D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 24-bis, che elenca la serie dei reati informatici che possono dar luogo alla responsabilità amministrativa degli Enti.

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

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

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

Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico (art. 615-ter c.p.)
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies

c.p.)
Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
Reato di ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la sicurezza cibernetica e delle relative attività ispettive di vigilanza (art. 1, comma 11, DL n. 105/2019)

7.9.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività della Società nelle quali possono essere commessi i reati informatici e trattati in modo illecito i dati (informatici e non) sono proprie di ogni ambito che utilizza le tecnologie dell'informazione e, più in generale, che è prevede il trattamento dei dati informatici.
La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni del Codice della Privacy, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali della clientela e dei terzi.

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

- ✓ la gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e del Patrimonio Informativo della Società;
- ✓ la gestione dei rapporti con le autorità (nella fattispecie, per quanto riguarda i reati riguardanti le comunicazioni con il Garante della Privacy);
- ✓ la gestione dei rapporti telematici relativi all'attività degli impianti fotovoltaici.

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

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

Premessa

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

In particolare, si applica a:

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

forma di collaborazione o prestazione professionale, che utilizzano i sistemi informativi della Società e trattano i dati del Patrimonio Informativo della stessa.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei delitti informatici contemplati dall'art. 24-bis, nonché del reato di frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico previsto dall'art. 640-ter del codice penale e richiamato dall'art. 24 del Decreto. Inoltre, mediante l'accesso alle reti informatiche potrebbero essere integrate le condotte illecite aventi ad oggetto le opere dell'ingegno protette[32].
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

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

- ✓ Segregazione dei compiti:
    - sono assegnati distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni; in particolare:
        - sono attribuite precise responsabilità in modo che siano presidiati gli ambiti di indirizzo e governo della sicurezza, di progettazione, di implementazione, di esercizio e di controllo delle contromisure adottate per la tutela del Patrimonio Informativo;
        - sono attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza alle funzioni organizzative che sviluppano e gestiscono sistemi informativi;
        - sono definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di eventi di sicurezza anomali e delle situazioni di emergenza e crisi;
        - sono attribuite precise responsabilità della predisposizione, validazione, emanazione e aggiornamento delle norme di sicurezza alle funzioni preposte;

[32] Per la descrizione delle relative condotte si veda il capitolo 7.10.

- le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate a strutture differenti rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi;
- sono attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un opportuno iter autorizzativo.

✓ Attività di controllo: le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi della Società e del relativo Patrimonio Informativo sono soggette ad una costante attività di controllo che si esplica sia attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, sia tramite l'adozione, per l'insieme dei processi , di specifiche soluzioni di continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale che assicurino la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza. Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

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

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

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

Con riferimento alla sicurezza fisica:

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

Con riferimento alla sicurezza logica:

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

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

- predisposizione e protezione della documentazione di sistema relativa alle configurazioni, personalizzazioni e procedure operative, funzionale ad un corretto e sicuro svolgimento delle attività;
- previsione di misure per le applicazioni in produzione in termini di installazione, gestione dell'esercizio e delle emergenze, protezione del codice, che assicurino il mantenimento della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni trattate;

- attuazione di interventi di rimozione di sistemi, applicazioni e reti individuati come obsoleti;
- pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità tramite la regolamentazione ed il controllo sull'utilizzo degli strumenti, delle apparecchiature e di ogni asset informativo in dotazione, nonché mediante la definizione di modalità di custodia, riutilizzo, riproduzione, distruzione e trasporto fisico dei supporti rimuovibili di memorizzazione delle informazioni, al fine di proteggerli da danneggiamenti, furti o accessi non autorizzati;
- prevenzione da software dannoso sia tramite opportuni strumenti ed infrastrutture adeguate (tra cui i sistemi antivirus) sia tramite l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso;
- adozione di opportune contromisure per rendere sicura la rete di telecomunicazione e gli apparati a supporto e garantire la corretta e sicura circolazione delle informazioni;
- previsione di specifiche procedure per le fasi di progettazione, sviluppo e cambiamento dei sistemi e delle reti, definendo i criteri di accettazione delle soluzioni;
- previsione di specifiche procedure per garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge e contrattuali.

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

- individuazione di opportune contromisure ed adeguati controlli per la protezione delle informazioni gestite dalle applicazioni, che soddisfino i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate, in funzione degli ambiti e delle modalità di utilizzo, dell'integrazione con i sistemi esistenti e del rispetto delle disposizioni di Legge e della normativa interna;
- previsione di adeguati controlli di sicurezza nel processo di sviluppo delle applicazioni, al fine di garantirne il corretto funzionamento anche con riferimento agli accessi alle sole persone autorizzate, mediante strumenti, esterni all'applicazione, per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione.

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

- il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;
- tutti gli eventi e le attività effettuate, con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, risultano tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files);
- tutti i transiti in ingresso e in uscita degli accessi alle zone riservate, del solo personale che ne abbia effettiva necessità previa debita autorizzazione, sono rilevati tramite appositi meccanismi di tracciatura e/o gestiti tramite sistemi alternativi che assicurino l'accesso alle sole persone autorizzate;
- è prevista la tracciatura delle attività effettuate sui dati, compatibili con le leggi vigenti al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura è responsabile

dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Principi di comportamento

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

In particolare:

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

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

- ✓ introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- ✓ intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- ✓ utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (virus, worm, troian, spyware, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- ✓ distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- ✓ introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- ✓ detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;

- ✓ procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- ✓ alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- ✓ produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- ✓ porre in essere mediante l'accesso alle reti informatiche condotte illecite costituenti violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
    - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
    - abusivamente duplicare, detenere o diffondere in qualsiasi forma programmi per elaboratore od opere audiovisive o letterarie;
    - detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
    - riprodurre banche dati su supporti non contrassegnati dalla SIAE, diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costitutore;
    - rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o comparenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti;
    - importare, promuovere, installare, porre in vendita, modificare o utilizzare, apparati di decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato, anche se ricevibili gratuitamente.

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Informativa Privacy per il dipendente
Indicazioni operative fornite dall'outsourcer dei sistemi informativi

7.9.2.2. Gestione dei rapporti telematici inerenti l'attività degli impianti fotovoltaici

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici con particolare riferimento a quelli coinvolti nel monitoraggio degli impianti fotovoltaici e nell'attività di comunicazione verso / da GSE.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei delitti informatici contemplati dall'art. 24-bis, nonché del reato di frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico previsto dall'art. 640-ter del codice penale e richiamato dall'art. 24 del Decreto.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica dei processi sopra descritti; si rinvia a quanto riportato al precedente paragrafo 7.9.2.1, che viene in rilievo anche per la specifica attività in analisi.

- ✓ Segregazione dei compiti: si rinvia a quanto riportato al precedente paragrafo 7.9.2.1, che viene in rilievo anche per la specifica attività in analisi.

- ✓ Attività di controllo:
  - rilevazione e monitoraggio periodico dell'andamento degli impianti fotovoltaici, anche tramite discussione in Consiglio di Amministrazione circa eventuali problematiche tecnico operative emerse nell'ambito della gestione ordinaria;
  - verifica periodica della regolarità dell'andamento degli impianti (anche svolta per il tramite di esperto incaricato); nello specifico l'attività di monitoraggio complessivo svolta dalla Società può essere descritta nel seguente modo:
    h) l'attività di monitoraggio dell'impianto avviene con operazioni cadenziate temporalmente: giornaliera da controllo remoto, mensile, semestrale ed annuale da controllo in sito;
    i) gli interventi di manutenzione imprevisti, dovuti ad avarie, sono individuati in tre diverse tipologie: lieve, grave e molto grave a cui corrispondono tempi diversi di intervento sempre da parte di manutentori specialistici esterni;
    j) il monitoraggio sulla produzione viene effettuato facendo riferimento all'apposita tabella di previsione elaborata in sede progettuale, qualora le performance degli impianti fossero inferiori, ma non dovute ad eventi eccezionali, è prevista una sanzione a carico del manutentore, attraverso un meccanismo di calcolo che trimestralmente ne determina l'ammontare;
    k) i dati di produzione vengono letti e trasmessi direttamente da ENEL (unico soggetto competente);
    l) la Società comunica annualmente il consumo di periodo all'Ufficio delle Dogane di Alessandria; in presenza di discordanze, le letture della Società vengono comunicate all'ENEL per le eventuali rettifiche;
    m) mensilmente la Società esegue la lettura dei contatori, per valutare eventuali anomalie;
    n) giornalmente la produzione viene controllato da terminale remoto, al quale hanno accesso sia la Società che l'incaricato della manutenzione.
  - vengono inoltre in rilievo i più generali controlli sui processi informatici, già descritti nel precedente paragrafo 7.9.2.1, al quale si fa rinvio.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: si rinvia a quanto riportato al precedente paragrafo 7.9.2.1, che viene in rilievo anche per la specifica attività in analisi.

Principi di comportamento

Si rinvia a quanto riportato al precedente paragrafo 7.9.2.1, che viene in rilievo anche per la specifica attività in analisi.

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
Informativa Privacy per il dipendente
Indicazioni operative fornite dall'outsourcer dei sistemi informativi
Contratti e lettere di incarico dei professionisti individuati per la gestione / manutenzione degli impianti fotovoltaici

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

7.10.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
La L. 23.7.2009 n. 99 – Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in tema di energia – in un più ampio quadro di iniziative di rilancio dell'economia e di tutela del "Made in Italy", dei consumatori e della concorrenza, ha attratto nell'ambito della responsabilità da reato degli Enti numerose norme penali, alcune delle quali dalla stessa legge emanate o riformulate. In particolare, nel testo novellato del D. Lgs. n. 231/2001, gli artt. 25-bis e 25-bis.1 richiamano fattispecie previste dal codice penale in tema di industria e di commercio[33], mentre l'art. 25-novies - al fine di contrastare ancor più severamente la pirateria delle opere dell'ingegno[34] e i gravi danni economici arrecati agli autori e all'industria connessa – rimanda a reati contemplati dalla legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941). Si riportano qui di seguito gli illeciti in questione.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.)
Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)[35]
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

---

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

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

[35] Per completezza, si citano in questa sede i reati di frode in competizione sportiva e di esercizio abusivo di giochi e scommesse di cui alla Legge 13/12/1989, n. 401 (artt. 1 e 4) richiamati dall'art. 25-quaterdecies del Dlgs. 231/01 (non vengono comunque in rilievo per la tipologia di attività svolta dalla Società)

(art. 517-ter c.p.)
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941)
Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941)
Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941)
Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie (art. 171-ter L. n. 633/1941)
Omesse o false comunicazioni alla SIAE o enti analoghi (art. 171-septies L. n. 633/1941)
Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato (art. 171-octies L. n. 633/1941)

7.10.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

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

- ✓ nella partecipazione a gare pubbliche, con particolare riferimento a comportamenti illeciti nei confronti dei partecipanti;
- ✓ nell'approvvigionamento o nell'utilizzo di prodotti, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno, strumentali all'attività della Società o destinati ad omaggi.

Meno rilevante appare il rischio, con riferimento alle attività di ideazione e di lancio di nuovi prodotti, di gestione del naming e di eventuali marchi associati alla Società, della comunicazione esterna o pubblicitaria e delle iniziative di marketing, nonché con riferimento alle attività di gestione dei rapporti con il pubblico, e ciò in ragione della sviluppata articolazione dei presidi di controllo e delle procedure già imposti dalla normativa di settore; più nello specifico, la Società agisce in qualità di società strumentale alla Fondazione e pertanto le iniziative promozionali sono ampiamente codificate e/o sottoposte alle rigide verifiche preventive, operate dall'Ente che controlla la Società.

Si rimanda pertanto ai protocolli previsti:

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

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

Principale normativa di riferimento

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

7.11 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI AMBIENTALI

7.11.1 FATTISPECIE DI REATO

Premessa
L'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 individua gli illeciti dai quali, nella materia della tutela penale dell'ambiente, fondata su disposizioni di matrice comunitaria, discende la responsabilità amministrativa degli enti[36].

Si tratta di reati descritti nel codice penale, nel D. Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'ambiente, per brevità nel seguito C.A.) e in varie leggi speciali, sia di natura delittuosa, puniti in presenza di dolo, sia di tipo contravvenzionale[37], per i quali non è richiesta la condotta intenzionale, ma è sufficiente la sola colpa. Le fattispecie sono le seguenti.

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (artt. 727-bis) Distruzione o deterioramente di habitat all'interno di un sito protetto (733-bis c.p.)
Violazioni della disciplina degli scarichi di acque reflue (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13, C. A.)
Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, 3, 5 e comma 6, 1° periodo, C.A.)
Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (art. 257, commi 1 e 2, C.A.)
Falso in certificato di analisi rifiuti (art. 258, comma 4, 2° periodo, C.A.)
Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, C.A.)
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2, C.A.)
Falsità nella tracciabilità dei rifiuti mediante il SISTRI (art. 260-bis, comma 6 – comma 7, 2° e 3° periodo - comma 8, C. A.)
Violazioni della disciplina delle emissioni in atmosfera (art. 279, comma 5, C. A.)
Violazioni in tema di commercio e detenzione di animali o vegetali in via di estinzione o di mammiferi e rettili pericolosi (L. n. 150/1992, art. 1, commi 1 e 2 – art. 2, commi 1 e 2 – art. 3-bis comma 1 - art. 6, comma 4)
Divieti concernenti le sostanze lesive dell'ozono stratosferico (L. n. 549/1993, art. 3, comma 6)
Inquinamento colposo provocato dalle navi, anche aggravato da danni permanenti (D. Lgs. n. 202/2007, artt. 8 e 9)
Art. 452-bis c.p. e Legge 22 maggio 2015 n. 68 - Inquinamento ambientale
Art. 452-ter c.p. e Legge 22 maggio 2015 n. 68 - Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale
Art. 452-quater c.p. e Legge 22 maggio 2015 n. 68 - Disastro ambientale
Art. 452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
Art. 452-sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
Art. 452-septies c.p. Impedimento del controllo

---

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

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

Art. 452-octies c.p. Circostanze aggravanti
Art. 452-novies c.p. Aggravante ambientale
Art. 452-terdecies c.p. Omessa bonifica
Art. 452-quaterdecies, commi 1 e 2 c.p. - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

7.11.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Con riferimento all'operatività della Società, i rischi di commissione dei reati ambientali potrebbero configurarsi nell'ambito delle seguenti attività:

- ✓ produzione di rifiuti, scarichi, emissioni in atmosfera;
- ✓ inquinamento del suolo nell'ambito della gestione degli impianti fotovoltaici e dell'eventuale attività di smaltimento del materiale di costruzione degli stessi.

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

Si rimanda altresì ai protocolli previsti:

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

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

7.11.2.1 Gestione dei rischi in materia ambientale

Premessa

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della Società coinvolte nella gestione dei rischi in materia ambientale.
Coerentemente col proprio Codice Etico, che individua la tutela dell'ambiente tra i propri valori di riferimento, la Società adotta procedure ritenute adeguate per la gestione delle fattispecie in oggetto.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
  - per quanto attiene l'acquisto di beni e servizi, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e

l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
- ogni trasporto di rifiuti speciali deve essere accompagnato da un formulario d'identificazione sottoscritto dal trasportatore e, per quanto attiene la Società, da soggetti appositamente incaricati;
- l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della Società - di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della Società, che ha stipulato il contratto ed al rispetto degli specifici obblighi sul rispetto della normativa ambientale (tali presidi sono da intendersi anche riferiti alla corretta gestione degli impianti fotovoltaici e dell'eventuale necessità di smaltimento di rifiuti speciali).

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

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

✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
- utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
- documentabilità di ogni attività inerente ai processi con particolare riferimento alla corretta tenuta e conservazione dei libretti degli impianti delle caldaie secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- conservazione nei termini di legge del formulario d'identificazione dei rifiuti speciali e del registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza

prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito dei processi sopra descritti.

Principi di comportamento

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

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

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

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- ✓ osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture e dalle Autorità competenti;
- ✓ segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, qualsiasi situazione di emergenza ambientale (es. gravi malfunzionamenti degli impianti che provocano rumore esterno oltre i valori limite).

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

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

operare con la Società.

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

Principale normativa di riferimento

Codice Etico
E-mail e disposizioni interne disposte da/agli uffici interessati – si cita in particolare l'Ordine di Servizio 1/2015 del 10/2/2015 emanato dalla Fondazione (per estensione, rilevante anche per l'attività di Palazzo del Governatore)

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

7.12.1 FATTISPECIE DI REATO

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

Reati in tema di immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs. n. 286/1998)
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998 - Testo Unico sull'immigrazione e Dlgs. n. 109/2012)

7.12.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio che siano posti in essere i reati correlati all'impiego di personale straniero irregolare riguardano principalmente le attività di selezione e assunzione di personale e le attività connesse all'esecuzione di lavori presso i locali di proprietà della Società, nonché le attività riguardanti la gestione degli affitti dell'immobile di via Parini, con specifico riferimento alla gestione dei "richiedenti asilo".

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

Premessa

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento per la gestione dei rischi in materia di impiego di lavoratori irregolari.
Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nelle attività sensibili sopra individuate, nonché nelle attività di presidio dei rischi connessi alla possibilità di coinvolgimento in reati concernenti l'impiego di personale irregolare.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società,

della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività, tracciabilità e riservatezza nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Responsabilità definite:
  - la normativa interna individua i soggetti e le Strutture responsabili dell'attivazione/gestione/controllo dei processi sopra descritti;

- ✓ Segregazione dei compiti:
  - in relazione al processo di gestione del personale, il Consigliere Delegato svolge un processo di supervisione generale e comunque autorizza tutte le assunzioni di nuovo personale, anche sulla base della documentazione predisposta dalle competenti strutture;

- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
  - nell'ambito del processo di selezione del personale, la Segreteria provvede alla richiesta di documentazione idonea a garantire che i soggetti non abbiano carichi pendenti e, più in generale, che la loro posizione sia in regola con la legge tempo per tempo vigente, compresa quella sulla residenza in Italia di stranieri (se rilevante nella fattispecie);
  - con riferimento ai contributi erogati, oltre ai puntuali controlli eseguiti in fase di istruttoria, viene costantemente monitorato l'andamento del progetto, nei limiti del possibile e dei poteri della Società;
  - in occasione di affidamento di incarichi a società esterne, la Società pone in essere tutti i controlli ritenuti necessari (*inquiry* in banche dati pubbliche, richiesta di informazioni su piazza, valutazioni su base esperienziale precedente) al fine di garantire che il soggetto con il quale viene instaurato il rapporto dia le sufficienti garanzie di serietà e correttezza operativa.

- ✓ Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo descritto, in particolare:
    - conservazione riservata e ordinata, a cura della Segreteria, di tutta la documentazione relativa al personale dipendente;
    - conservazione riservata e ordinata, a cura della Segreteria, di tutta la documentazione relativa alle società esterne che curano i lavori oggetto di appalto.

- ✓ Riservatezza delle informazioni, con particolare riguardo a quelle relative ai dati del personale dipendente, alle informazioni relative alle società esterne incaricate di eseguire specifici lavori, alle informazioni di dettaglio acquisite in sede di valutazione ed erogazione dei contributi.

Principi di comportamento

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

In particolare, le Strutture competenti sono tenute a:

per quanto riguarda la gestione del personale:

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

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

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

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

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

Principale normativa di riferimento

Delibere di assunzione del personale (CDA)
Delibere di assegnazione degli incarichi ai fornitori (CDA)

7.12.2.2. Gestione dei rischi in materia di immigrazione clandestina

Premessa

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi

di controllo e di comportamento per la gestione dei rischi in materia di immigrazione clandestina.
Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nelle attività sensibili sopra individuate, nonché nelle attività di presidio dei rischi connessi alla possibilità di coinvolgimento in reati concernenti l'immigrazione clandestina.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività, tracciabilità e riservatezza nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

- ✓ Responsabilità definite:
  - la normativa interna individua i soggetti e le Strutture responsabili dell'attivazione/gestione/controllo dei processi sopra descritti;

- ✓ Segregazione dei compiti:
  - in relazione al processo di gestione degli affitti presso l'immobile di via Parini, anche se si tratta di operatività ordinaria per la quel il Consigliere Delegato ha la facoltà di operare in autonomia, tutte le operazioni sono portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, che pertanto svolge un processo di supervisione generale; si precisa peraltro che tutte le nuove locazioni sono gestite sotto la stretta supervisione della Prefettura (l'associazione con la quale opera la Società è un ente espressamente autorizzato alla gestione dei richiedenti asilo), che costituisce pertanto il principale punto di presidio dei rischi di commissione dei reati oggetto del presente paragrafo;

- ✓ Attività di controllo: il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:
  - nell'ambito del processo di gestione delle locazioni, tutte le attività sono svolte sula base di contratti standard;
  - la sottoscrizione dei contratti di locazione è eseguita da soggetti dotati delle opportune autonomie deliberative e in ogni caso tutta l'operatività è sottoposta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
  - tutti i contratti, riferiti alle locazioni che coinvolgono i richiedenti asilo, sono sottoscritti con una Associazione di Promozione Sociale (APS)preventivamente autorizzata dalla Prefettura allo svolgimento di servizi di gestione dei richiedenti asilo (i contratti sottoscritti con la cooperativa richiamano dette autorizzazioni);

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

- conservazione riservata e ordinata, di tutta la documentazione relativa ai contratti di locazione e delle necessarie autorizzazioni della Prefettura (richiamate nei contratti di locazioni sottoscritti con l'Associazione di Promozione Sociale (APS) che gestisce i richiedenti asilo);

- ✓ Riservatezza delle informazioni, con particolare riguardo a quelle relative ai dati dei locatari e a tutta la documentazione correlata al contratto di locazione.

Principi di comportamento

Le Strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione dei contratti di locazione (e in particolare di quelli relativi ai richiedenti asilo), sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, le Strutture competenti sono tenute a:

- ✓ assicurare lo sviluppo e la gestione operativa delle procedure (manuali/automatiche) dedicate alle verifiche circa la regolarità della contrattualistica relativa alla locazione;
- ✓ verificare gli aggiornamenti normativi in materia di locazione e provvedere all'adeguamento delle relative procedure adottate dalla Società, se necessario;
- ✓ controllare in maniera scrupolosa e critica la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale;
- ✓ verificare la presenza delle necessarie autorizzazioni della Prefettura in occasione dell'accoglimento di richieste dell'Associazione di Promozione Sociale (APS)che gestiscono i "richiedenti asilo", evitando nella maniera più assoluta di procedere con l'accoglimento delle richieste prima di aver ottenuto le necessarie autorizzazioni della Prefettura (nello specifico, le attività che coinvolgono i richiedenti asilo dovranno essere poste in essere esclusivamente con l'Associazione di Promozione Sociale (APS) autorizzate alla gestione dei richiedenti asilo e i contratti sottoscritti dovranno richiamare dette autorizzazioni preventive).

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

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

Principale normativa di riferimento

Delibere di assunzione del personale (CDA)
Delibere di assegnazione degli incarichi ai fornitori (CDA)
Comunicazioni e modulistica predisposta in occasione delle locazioni a favore dei

"richiedenti asilo" (i.e. contratti che richiamano espressamente le autorizzazioni ottenute dall'Associazione di Promozione Sociale (APS) che gestisce i richiedenti asilo)

7.13 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

7.13.1 FATTISPECIE DI REATO

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

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

7.13.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

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

In via puramente teorica, potrebbero configurarsi casistiche legate alla gestione della sala conferenze, in caso di organizzazione di eventi nell'ambito dei quali potrebbero manifestarsi i reati in discorso, commessi dagli organizzatori dell'evento; fermo restando che in tali casi sarebbe difficilmente inquadrabile una responsabilità in capo alla Società, vengono comunque in rilievo i principi generali di comportamento e di controllo adottati dalla Società in sede di analisi delle richieste di utilizzo della sala.

Più nello specifico, si rinvia alla descrizione dei presidi di controllo riportati al paragrafo *"7.2.2.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione"*, finalizzati, fra l'altro, a valutare in via preventiva le richieste di utilizzo della sala conferenze; detti presidi sono ritenuti anche idonei a presidiare i rischi di commissione dei reati oggetto del presente capitolo.

7.14 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI TRIBUTARI

7.14.1 FATTISPECIE DI REATO

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000)
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000)
Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000)
Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n.74/2000)
Indebita compensazione (art. 10-quater D. Lgs. n. 74/2000)
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000)

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000)
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)

7.14.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

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

- predisposizione della dichiarazione dei redditi;
- gestione degli adempimenti fiscali, sia ordinari che straordinari (incluso il pagamento dei tributi correlati all'immobile di via Parini).

Principi di controllo e di comportamento

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

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

7.15 AREA SENSIBILE CONCERNENTE I REATI DI CONTRABBANDO E CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

7.15.1 FATTISPECIE DI REATO

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

Reati contro il patrimonio culturale (Legge 9 Marzo 2022 n. 22 e relativi nuovi articoli introdotti nel Codice Penale)

7.15.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio di commissione del reato di contrabbando e dei reati introdotti dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22, può concretamente manifestarsi nell'ambito dell'attività svolta dalla Società con riferimento all'acquisto di opere d'arte, abitualmente condotta dalla Fondazione (della quale la Società risulta "società strumentale" così come definita dalla normativa di riferimento) al fine di accrescere il proprio patrimonio e di contribuire a valorizzare gli artisti del territorio[38].

[38] I presidi descritti fanno riferimento a quelli adottati dalla Fondazione e dalle strutture correlate eventualmente coinvolte nel processo (inclusa la Società Palazzo del Governatore) per prevenire la manifestazione dei rischi di commissione di reato

In linea generale, le attività impattate sono le seguenti:

- gestione dei beni mobili aventi valore artistico.

7.15.2.1. Gestione dei beni mobili aventi valore artistico

Premessa

La gestione dei beni mobili aventi valore artistico riguarda qualunque tipologia di attività svolta dalle strutture della Fondazione (e dalle società strumentali eventualmente coinvolte nel processo) finalizzata alla valorizzazione ed ottimizzazione del patrimonio artistico.
Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il processo in oggetto potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere i reati di "contrabbando".
Una gestione non trasparente del processo relativo alla gestione dei beni mobili aventi valore artistico potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, attraverso l'acquisizione di beni artistici (acquistati o ricevuti in donazione) di provenienza illecita e in particolare in violazione di norme doganali.
Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società (in qualità di società strumentale della Fondazione), della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

< … >

Principi di controllo

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

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

- ✓ Segregazione delle funzioni tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate dal contraddittorio (permane in ogni caso costante la supervisione del Direttore della Fondazione e dei soggetti apicali della Società sull'intero processo);
  - la Fondazione (e le società strumentali se coinvolte nel processo) si avvale del supporto di uno specialista esperto d'arte, al fine di valutare la congruità dei prezzi proposti dalle case d'asta o da altro venditore dell'opera; in caso di

donazione, lo stesso consulente fornisce una stima del valore dell'opera ricevuta in dono al fine della corretta contabilizzazione;

- ✓ Attività di controllo:
  - verifica puntuale di tutti i dati contenuti nei contratti di compravendita e, in particolare, verifica di coerenza tra quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione in termini di plafond / limite per l'acquisto dell'opera e quanto risultante dal contratto definitivo[39];
  - redazione e aggiornamento dell'anagrafe dei beni mobili aventi valore artistico.

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

Principi di comportamento

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

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

[39] Attività svolte generalmente in Fondazione, in questo caso la Società interviene solo se coinvolta nel processo per aspetti operativi

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

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

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

Principale normativa di riferimento

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

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

7.16.1 FATTISPECIE DI REATO

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

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

Frode informatica (art. 640-ter c.p.[40])

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

7.16.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il rischio di commissione dei reati della specie è considerato sostanzialmente assente, tenendo conto che la Società non utilizza strumenti di pagamento elettronici, in particolare non utilizza POS e non prevede metodi di pagamento elettronici sul proprio sito internet.
Non ci sono strumenti di pagamento elettronici (carte di pagamento) utilizzati dalla Società.