



“PARTE SPECIALE A”

ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

“Prevenzione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati di Corruzione tra privati”

Approvazione: Consiglio di Amministrazione



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Revisioni	3
2	DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO.....	4
3	ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI.....	5
4	PROTOCOLLI GENERALI	6
4.1	Comportamenti espressamente richiesti	6
4.2	Comportamenti espressamente vietati.....	6
5	PROTOCOLLI SPECIFICI	7
	PROCESSO INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO (NOMINA dei COMPONENTI degli ORGANI)	7
	PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE	9
	PROCESSO di GESTIONE delle EROGAZIONI.....	11
	PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO	13
	PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE	15
	PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI	17



1 Premessa

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei "Reati contro la pubblica amministrazione e di corruzione tra privati" così come individuati negli articoli artt. 24, 25 e 25-ter del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (di seguito anche "Fondazione" o "Ente") al fine di contrastare il rischio di commissione dei suddetti reati da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo per quanto coinvolti nell'espletamento delle "attività sensibili".

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla base dell'Analisi dei Rischi (cfr. PV. n. 248 del 07/02/2014) e a successivi aggiornamenti (cfr. PV n. 317 del 11/04/2017) a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	01/12/2016	P.V. CA n. 309 – Prima emissione
2.0	13/04/2018	P.V. CA n.334 – modifiche conseguenti all'introduzione di nuovi reati nel D.lgs.n.231/2001, oltre al cambiamento della struttura e funzionamento organizzativo.



2 Descrizione fattispecie di reato

Tutte le condotte rilevanti ai fini della legge penale e delle leggi speciali applicabili sono rappresentate nell'allegato "*Elenco dei Reati*", parte integrante del Modello Organizzativo, adottato dall'Ente, cui si rimanda per la trattazione approfondita della materia.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e sulle attività dell'Ente, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati:

- Art. 316-bis c.p. - malversazione a danno dello Stato
- Art. 316-ter c.p. - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 318 c.p. - corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter c.p. - corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater c.p. - induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. - corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 321 c.p. - pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - istigazione alla corruzione
- Art. 322-bis c.p. - peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati Esteri
- Art. 323 c.p. - abuso di ufficio
- Art. 640 c.p. - truffa
- Art. 640-bis c.p. - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640-ter c.p. - frode informatica in danno dello stato o altro Ente Pubblico
- Art. 2635 c.c. - corruzione tra privati
- Art. 2635-bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati



3 Attività Sensibili e Flussi informativi

L'analisi dei processi e delle aree operative della Fondazione ha consentito di individuare le principali attività caratteristiche (di seguito "attività sensibili") potenzialmente esposte al compimento di uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale e previsti dal D.lgs. n. 231/01. L'esito di tale analisi è di seguito riportato.

Le attività sensibili sono inerenti alla gestione dei rapporti diretti o indiretti con la Pubblica Amministrazione (Enti, Amministrazioni pubbliche, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Autorità di Vigilanza e Organi della Comunità Europea, VVFF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, ULSS, membri e funzionari della Comunità Europea) e con terze parti.

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei principali flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza con la cadenza periodica prevista, salvo esigenze specifiche.

Tra i flussi informativi principali dei quali l'Organismo di Vigilanza deve essere periodicamente destinatario, rientrano, a mero titolo di esempio e senza pretesa di completezza, oltre a quanto già indicato nella "Parte Generale" del Modello Organizzativo, le principali informazioni, dati e notizie elencati all'interno del documento "Flussi Informativi".

In ogni caso all'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i poteri per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai Destinatari del Modello Organizzativo. I Destinatari del Modello Organizzativo dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'Organismo di Vigilanza.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del Modello Organizzativo possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'Organismo di Vigilanza.



4 Protocolli Generali

Nell'espletamento delle attività a rischio è espressamente fatto obbligo ai Destinatari di collaborare e agire in accordo a i comportamenti generali, definiti all'interno del successivo paragrafo 4.1., i comportamenti specifici definiti all'interno del paragrafo 5 oltre che di trasmettere i flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte Speciale, i Destinatari sono tenuti a osservare i principi etici e di comportamento contenuti nel "Codice Etico e Comportamentale" e le "procedure" dell'Ente applicabili.

4.1 *Comportamenti espressamente richiesti*

Lo svolgimento delle attività è riservato alle funzioni e ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di rispettare e dare attuazione ai regolamenti e alle procedure formalizzate oltre che di raccogliere e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano a una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e privati, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo la conoscenza della normativa esterna ed interna e la consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

4.2 *Comportamenti espressamente vietati*

I Destinatari non devono influenzare alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, o terzi privati, promettendo o elargendo denaro, doni o altra utilità, né con altri incentivi.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Ente può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa della legge.



5 Protocolli Specifici

PROCESSO INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO (NOMINA dei COMPONENTI degli ORGANI)

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- **Valutazione e Selezione dei componenti degli organi**
- **Gestione Presenze** (libro firme, etc.)
- **Elaborazione compensi**
- **Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza**
- **Pagamenti**
- **Gestione piccola cassa, carte di credito etc.**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *nomina di un componente degli organi in assenza di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto;*
- *riconoscimento e liquidazione di compensi indennitari e medaglie ai componenti degli organi in assenza di congrue motivazioni e giustificativi;*
- *liquidazione di rimborso spese e/o spese di rappresentanza non motivate da esigenze operative (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio Generale, Commissione Nomine, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Segreteria e Affari legali e tutte le altre aree coinvolte nella nomina e gestione dei componenti degli organi.



PROCESSO di INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO (NOMINA dei COMPONENTI degli ORGANI STATUTARI)	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art.18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 22 Rapporto della Fondazione con personale e collaboratori Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo di nominare i componenti degli organi previa attività di valutazione della professionalità, in relazione al profilo di ruolo da ricoprire, onorabilità, assenza di cause ostative e conflitti di interesse. È fatto obbligo che le attività di verifica preliminare e successiva alla nomina e di liquidazione dei compensi indennitari e medaglie, siano effettuate e controllate da soggetti distinti garantendo la separatezza organizzativa. È fatto obbligo di corrispondere compensi indennitari e medaglie ai componenti degli organi statutari sulla base dell'effettiva partecipazione e presenza alle attività dell'Ente. È fatto obbligo di assegnare benefit o di altra utilità sulla base di criteri trasparenti e assicurando parità di trattamento.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di corrispondere compensi non giustificati e motivati. È fatto divieto di riconoscere rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Regolamenti Funzionamento degli Organi (Consiglio Generale, Consiglio di Amministrazione) Regolamento Commissione Nomine Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- Selezione, assunzione e valutazione del personale
- Gestione del rapporto di Lavoro (*contributi all'occupazione, assunzione di categorie protette, etc.*)
- Gestione Presenze
- Elaborazione busta paga e assegnazioni benefit
- Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza
- Pagamenti
- Gestione piccola cassa, carte di credito etc.
- Assistenza e Adempimenti fiscali, sanitari e previdenziali
- Rapporti con le Autorità (*es. ispezione o verifica da parte ULSS, Direzione Territoriale del Lavoro, etc.*)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *ricerca, selezione e assunzione di personale in assenza di un accurato processo di valutazione e selezione e/o in mancanza di requisiti necessari per ricoprire il profilo di ruolo richiesto (ad es. attraverso l'assunzione di una persona su segnalazione di un soggetto della PA);*
- *riconoscimento di un avanzamento di carriera in assenza di un accurato processo di valutazione e/o in mancanza di un percorso di sviluppo delle competenze necessarie per l'assegnazione di un livello superiore di inquadramento professionale;*
- *riconoscimento e liquidazione della retribuzione fissa e variabile (premi e incentivi) o assegnazione di benefit in assenza di congrue motivazioni e giustificativi;*
- *riconoscimento e liquidazione di rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.) o a persone che non operano per conto dell'Ente;*
- *presentazione o comunicazione all'INPS o al fisco di documentazione falsa o omissione di informazioni al fine di fare ottenere all'Ente benefici contributivi o fiscali in realtà non dovuti;*
- *ricezione di erogazioni/contributi non dovuti (es.: richiesta di agevolazioni / defiscalizzazioni contributive per personale appartenente alle categorie protette o non in possesso dei requisiti necessari, ecc.);*
- *versamento agli enti previdenziali ed assistenziali, anche in qualità di sostituto d'imposta (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale), non corretto per omissione o l'alterazione dei dati.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione (e Comitato Risorse Umane), Presidente, Segretario Generale, Area Risorse Umane, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Segreteria e Affari legali, e tutte le altre aree coinvolte nella gestione del personale.



PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 14 Valorizzazione del Merito Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 22 Rapporto della Fondazione con personale e collaboratori, Art. 23 Personale e collaboratori, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 28 Informazioni Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che i rapporti di lavoro siano gestiti solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe. È fatto obbligo che le attività di valutazione delle candidature e di autorizzazione all'assunzione siano predisposte e controllate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa. È fatto obbligo di ricercare, selezionare il personale, e stipulare il rapporto contrattuale di lavoro, ispirandosi ai criteri di trasparenza, parità di trattamento e liceità di comportamento. È fatto obbligo di assumere il personale seguendo un percorso formalizzato di valutazione della professionalità in relazione al profilo di ruolo ricercato. È fatto obbligo di riconoscere la retribuzione globale annua (fissa e variabile) per ciascuna posizione e ruolo in coerenza con quanto già applicato sul mercato a figure di analoga funzione e responsabilità, escludendo privilegi. È fatto obbligo di riconoscere avanzamenti e sviluppi di carriera al personale, oltre che gli incrementi retributivi ispirandosi a criteri meritocratici, di trasparenza, parità di trattamento, opportunità e liceità. È fatto obbligo di destinare ed impiegare per le finalità definite le somme ricevute a titolo di contributo.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di assumere personale senza aver rispettato criteri di trasparenza e senza aver espletato le fasi di valutazione e selezione delle richieste per la copertura di ruolo. È fatto divieto di ricercare personale senza la preventiva autorizzazione, definizione e inquadramento del profilo di ruolo. È fatto divieto di riconoscere la liquidazione di incentivi, di rimborsi spese e/o spese di rappresentanza non motivati o a persone che non operano per perseguire la missione dell'Ente. È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi. È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Gestione e Sviluppo del Personale Procedura Amministrazione del Personale Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE delle EROGAZIONI

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- **Delibera e sottoscrizione dell'accordo** (relativamente a: richieste di terzi, progetti di Fondazione)
- **Rendicontazione e liquidazione dei contributi** (relativamente a: richieste di terzi, progetti di Fondazione, progetti svolti tramite enti strumentali controllati)
- **Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza**
 - **Pagamenti**
 - **Gestione piccola cassa, carte di credito etc.**
- **Richiesta di autorizzazioni e nulla osta** (es. Ministero dell'Economia e delle Finanze etc.)
- **Designazione** (in Enti e società partecipate)
- **Rapporti con le Autorità** (es. verifica da parte di Guardia di Finanza etc.)
- **Richiesta di contributi e benefici erogati da parte dello Stato, enti pubblici o comunità europee**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *riconoscimento e delibera di contributi per un piano finanziario non congruo rispetto all'iniziativa e al progetto presentato;*
- *definizione di un accordo contrattuale (convenzione) che prevede la copertura di spese a prezzi non di mercato o utilizzo fraudolento di penali o clausole contrattuali antieconomiche;*
- *riconoscimento e liquidazione di spese non inerenti all'iniziativa e al progetto presentato o di spese non motivate e supportate di idoneo giustificativo;*
- *riconoscimento di contributi a titolo di sponsorizzazione;*
- *riconoscimento di donazioni ed erogazione di omaggi non motivate e/o giustificate;*
- *riconoscimento e liquidazione di rimborsi spese e/o spese di rappresentanza non motivati (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.) o a persone che non operano per conto dell'Ente;*
- *presentazione di documentazione falsa o omissione di informazioni per non ottenere rilievi in sede di ispezione dalle Autorità di Vigilanza (Guardia di Finanza, etc.);*
- *offerta di denaro o altra utilità all'Autorità Giudicante o suoi ausiliari o con consulenti tecnici al fine di ottenere la definizione favorevole dell'esito delle attività di ispezione in assenza/carenza dei presupposti;*
- *designazione di un soggetto in enti o società partecipate in assenza di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto;*
- *utilizzo, presentazione all'UE di dichiarazioni o documentazione falsa o omissione di informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente un contributo, finanziamento o erogazione;*
- *mancata destinazione di contributi pubblici per la finalità per la quale sono stati concessi.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Pianificazione e Valutazione, Area Attività Istituzionale, Area Amministrazione Erogazioni, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Segreteria e Affari legali e tutte le altre aree coinvolte nella gestione delle erogazioni.



PROCESSO di GESTIONE delle EROGAZIONI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 21 Divieto di Patrocinio e di Sponsorizzazione, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 27 Erogazioni, Art. 28 Informazioni, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti richiesti</i>	<p><i>È fatto obbligo che il riconoscimento e l'assegnazione di contributi siano decisi solo da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe.</i></p> <p><i>È fatto obbligo che le dichiarazioni e le comunicazioni alla P.A. siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e poteri per le specifiche attività.</i></p> <p><i>È fatto obbligo che le decisioni, richieste di liquidazione dei contributi, le rispettive disposizioni e autorizzazioni al pagamento siano predisposte e controllate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di stipulare convenzioni o impegni economici con i soggetti pubblici nel rispetto dei contratti standard predisposti o di sottoporre a parere legale interno o esterno eventuali modifiche dei contenuti o delle clausole contrattuali.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di individuare il soggetto cui compete la richiesta di autorizzazione, licenza, nulla osta, e seguire il procedimento e iter di rilascio previsti dall'ente pubblico.</i></p> <p><i>In presenza di accertamenti (es. ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), è fatto obbligo di delegare un dipendente che è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito all'inizio di ogni attività ispettiva; è fatto obbligo di redigere appositi verbali nei quali devono essere indicati gli argomenti trattati nel corso delle ispezioni, i soggetti che hanno preso parte all'incontro e le eventuali richieste ricevute. Tali verbali debbono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di designare un soggetto in enti o società partecipate nel rispetto di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione dei requisiti di onorabilità e professionalità.</i></p> <p><i>È fatto obbligo di conservare debitamente la documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle donazioni, degli omaggi al fine di assicurare la tracciabilità e la motivazione ed i soggetti destinatari degli atti di cortesia.</i></p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p><i>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione e selezione delle iniziative e dei progetti da sostenere.</i></p> <p><i>È fatto divieto di definire condizioni contrattuali antieconomiche e non in linea con le normali pratiche di mercato.</i></p> <p><i>È fatto divieto di riconoscere e liquidare contributi erogativi per spese non inerenti all'iniziativa e al progetto presentato o per spese non adeguatamente motivate e supportate da idoneo giustificativo.</i></p> <p><i>È fatto divieto di riconoscere la liquidazione di rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati o a persone che non operano per perseguire la missione dell'Ente.</i></p> <p><i>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</i></p> <p><i>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</i></p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<p><i>Procedura Bandi e Richieste di Terzi</i></p> <p><i>Procedura Progetti di Fondazione</i></p> <p><i>Procedura Banche, Carte e Contanti</i></p> <p><i>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso</i></p> <p><i>Procedura Gestione delle Partecipazioni</i></p>
<i>Flussi Informativi</i>	<p><i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i></p>



PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- Esecuzione delle Operazioni di Investimento e Disinvestimento
- Pagamenti
- Gestione piccola cassa, carte di credito etc.
- Incassi
- Designazione (in Enti e società partecipate)
- Richiesta di autorizzazioni e nulla osta (es. Ministero dell'Economia e delle Finanze etc.)
- Rapporti con le Autorità (es. ispezione o verifica da parte della Guardia di Finanza, etc.)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- definizione di una operazione di investimento o disinvestimento che prevede clausole contrattuali antieconomiche o l'utilizzo fraudolento di penali;
- riconoscimento di commissioni di negoziazione o altri oneri non congrui o inerenti rispetto alle operazioni effettuate, o non motivati e supportati di idoneo giustificativo;
- designazione di un soggetto in enti o società partecipate in assenza di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto;
- offerta di denaro o altra utilità per ottenere autorizzazioni e nulla osta; presentazione di documentazione falsa o omissione di informazioni per non ottenere rilievi in sede di ispezione dalle Autorità di Vigilanza (Guardia di Finanza, etc.).

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione (e Comitato Investimenti), Presidente, Segretario Generale, Area Investimenti e Gestione finanziaria, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Segreteria e Affari legali e tutte le altre aree coinvolte nelle operazioni di gestione del patrimonio e nella designazione di soggetti in Enti e società partecipate.



PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 19 Tutela del Patrimonio finanziario, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 26 Patrimonio, Art. 28 Informazioni, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che le operazioni di investimento e disinvestimento siano effettuate solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati di deleghe. È fatto obbligo che le dichiarazioni e comunicazioni alla P.A. siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e poteri per le specifiche attività. È fatto obbligo che per le operazioni di investimento e disinvestimento le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento o gli incassi siano predisposti e/o controllati da soggetti distinti garantendo la separatezza organizzativa. È fatto obbligo di sottoscrivere ordini di investimento/disinvestimento nel rispetto dei contratti standard o, in caso di modifica dei contenuti e clausole contrattuali, è necessario richiedere il parere legale interno o esterno. È fatto obbligo di designare un soggetto in enti o società partecipate nel rispetto di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione dei requisiti di onorabilità e professionalità. È fatto obbligo di individuare il soggetto cui compete la richiesta di autorizzazione, licenza, nulla osta, e di seguire il procedimento e iter di rilascio previsti dall'ente pubblico. In presenza di accertamenti (es. ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), è fatto obbligo di delegare un dipendente che è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito all'inizio di ogni attività ispettiva, deve redigere appositi verbali nei quali devono essere indicati gli argomenti trattati nel corso delle ispezioni, i soggetti che hanno preso parte all'incontro e le eventuali richieste ricevute. Tali verbali debbono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione, selezione e individuazione del gestore e dell'investimento. È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione dei rischi dell'investimento. Non sono consentite condizioni contrattuali antieconomiche e non in linea le normali pratiche di mercato. È fatto divieto di riconoscere e liquidare commissioni di negoziazione o altri oneri non congrui e inerenti alle operazioni di investimento o disinvestimento o relativi a spese non adeguatamente motivate e supportate da idoneo giustificativo assecondando specifiche richieste illecite allo scopo di ottenere vantaggi o altri benefici. È fatto divieto di designare un soggetto in enti o società partecipate in assenza e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto. È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi. È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Allocazione e Gestione Portafoglio finanziario Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti Procedura Gestione Partecipazioni</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- **Gestione del contenzioso (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e/o dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali anche per il tramite di consulenti legali esterni**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *offerta di denaro o altra utilità all'Autorità Giudicante o suoi ausiliari o consulenti tecnici al fine di ottenere la definizione favorevole del pronunciamento o un accordo transattivo in assenza/carenza dei presupposti.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Segreteria e Affari legali, e tutte le altre aree coinvolte nella gestione del contenzioso.



PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che gli accordi transattivi siano effettuati solo da parte dei soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe. È fatto obbligo di individuare un dipendente delegato a seguire i rapporti con il professionista esterno eventualmente incaricato e con l'Autorità. È fatto obbligo di informare e sensibilizzare il consulente esterno circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di indurre, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Assistenza Legale e Contenzioso Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>



PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI

attività caratteristiche valutate come "attività sensibili" alla commissione dei reati:

- Valutazione e Selezione dei Fornitori
- Ordine/Contratto/Incarico di acquisto di beni e servizi
- Gestione Cespiti
- Gestione Opere d'Arte
- Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza
- Registrazioni Contabili
- Pagamenti
- Gestione piccola cassa, carte di credito etc.

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- informazione preventiva fornita ai potenziali fornitori in merito ai bandi da emettere per beni, servizi e altre opere;
- selezione di un fornitore (es. avvocato per consulenze legali, amministrative, fiscali o un ingegnere per consulenze tecniche, in materia di sicurezza) vicino a un Pubblico Ufficiale o terze parti, in assenza di un processo di ricerca, valutazione e selezione;
- riconoscimento di corrispettivi per prestazioni a prezzi non di mercato o utilizzo fraudolento di penali o clausole contrattuali antieconomiche, per la creazione di fondi illeciti destinati alla costituzione di provvista di denaro per finalità illecite;
- riconoscimento e liquidazione di rimborso spese e/o spese di rappresentanza non motivate da esigenze operative (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.) o a persone che non operano per conto dell'Ente;
- ricezione, da parte di fornitori della Fondazione, di prestazioni a carattere personale;
- frazionamento degli acquisti;
registrazione di fatture false per operazioni inesistenti e non documentabili o pagamenti verso società appositamente create, ovvero utilizzate per la creazione di fondi occulti.

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Segreteria e Affari legali, Area Attività Istituzionali, Area Pianificazione e Valutazione, Area Comunicazione e tutte le altre aree coinvolte nella gestione delle operazioni di acquisto.



PROCESSO di ACQUISTO BENI E SERVIZI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Trasparenza dell'Attività e delle Informazioni, Art. 18 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 24 Rapporto della Fondazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 30 Amministrazione, Art. 31 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che le operazioni di acquisizione di beni e servizi siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe, poteri di firma e procure. È fatto obbligo che le operazioni di acquisto, ricezione, nonché le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento siano effettuate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa. È fatto obbligo di valutare e selezionare i fornitori sulla base di più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo. È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di pagamento effettuate per l'acquisto di beni e servizi. È fatto obbligo di registrare in contabilità operazioni di acquisto solo per beni e servizi effettivamente ricevuti ed erogati. È fatto obbligo che i prezzi, le clausole contrattuali e le penali siano in linea e coerenti con i prezzi applicati dal mercato. È fatto obbligo informare e sensibilizzare il consulente esterno circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di informare preventivamente potenziali fornitori in merito ai criteri di aggiudicazione di bandi da emettere per la fornitura di beni, servizi e/o altre opere. È fatto divieto di individuare e scegliere i fornitori sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti. È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere attivato le attività di valutazione e selezione di qualità e prezzo. È fatto divieto di derogare alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard. È fatto divieto di riconoscere la liquidazione di rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati o a persone che non operano per perseguire la missione dell'Ente. È fatto divieto ricevere, da parte di fornitori della Fondazione, prestazioni a carattere personale gratuite o a prezzi irrisori. È fatto divieto di frazionare gli ordini e le forniture per eludere i controlli.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Acquisto di Beni e Servizi Procedura Gestione Opere d'Arte Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>