



FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI IMOLA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE
E CONTROLLO**

AI SENSI DEL D.LGS 8 GIUGNO 2001 N. 231

INDICE

PARTE GENERALE.....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	4
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli enti	4
1.2 L'adozione del "Modello di organizzazione gestione e controllo"	6
1.3 La metodologia utilizzata dalla Fondazione	8
1.4 Funzione del Modello e sua struttura	9
1.5 Individuazione delle aree a rischio	10
1.6 Il Codice Etico	11
1.7 La Carta dei valori	11
2. STRUTTURA DELLA FONDAZIONE.....	11
2.1 Struttura e organizzazione della Fondazione	11
3. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.).....	13
3.1 Individuazione dell'organismo di vigilanza	13
3.2 Nomina sostituzione e revoca dell'O.d.V.....	14
3.3 Funzioni e poteri dell'O.d.V.	16
3.4 Flussi informativi nei confronti degli organi della Fondazione	17
4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.	18
4.1 Segnalazioni da parte di soggetti della fondazione o da parte di terzi	18
4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	18
4.3 Sistema di procure e deleghe	19
4.4. Le segnalazioni ai sensi della Legge 30.11.2017 n. 179 (c.d. Whistleblowing)	19
5. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	20

6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	21
6.1 Principi generali	21
6.2 Soggetti	22
6.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti (impiegati e quadri).....	22
6.4 Sanzioni nei confronti degli organi direttivi e di controllo.....	23
6.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni	24
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	24
8. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO	25
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	25
PARTE SPECIALE	27
Premessa	27
1. ATTIVITA' SENSIBILI.....	27
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	28
3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO.....	32
4. PROTOCOLLI	33

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato D.Lgs 231/2001 o “Decreto”) recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti nella Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri; alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato, tassativamente previste dal Decreto, commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie (calcolate in quote da cento a mille di importo variabile da un minimo di € 258,22 fino ad un massimo di € 1.549,37) ed interdittive (l’interdizione dall’esercizio dell’attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un

pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi).

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

I reati presupposto, dai quali esclusivamente può derivare la responsabilità dell'ente, sono tassativamente elencati dal Decreto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, malversazione, truffa in danno dello Stato) (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (es. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico) (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (es. contraffazione) (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (es. frode nell'esercizio del commercio) (art. 25-bis.1);
- reati societari (es. "falso in bilancio", corruzione tra privati) (art. 25-ter);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (es. tratta di persone, riduzione in schiavitù) (25-quinquies);
- delitti di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato) (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme poste a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/06);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità

giudiziaria (art. 25-decies);

- reati ambientali (es. traffico illecito di rifiuti) (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati attraverso apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, le sanzioni, sia pecuniarie che interdittive, sono ridotte da un terzo alla metà nei casi di commissione dei reati sotto forma di tentativo, ma l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.2 L'adozione del "Modello di organizzazione gestione e controllo"

L'articolo 6 del Decreto prevede una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora, in caso di reato commesso da soggetto apicale, l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del suddetto Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

La mera adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità ma è necessario anche che esso sia idoneo ed attuato. In particolare, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Decreto, il Modello deve:

- i) individuare le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- v) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, quindi, l'onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo all'Ente.

Se invece il reato è stato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7). In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2).

L'efficace attuazione del Modello prevede (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nell'ambito del Modello, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza, art. 6 comma 1 lettera b).

Con riferimento alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Modello deve essere adottato in attuazione di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ovvero con adempimento degli obblighi giuridici relativi a: i) rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici e biologici; ii) attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; iii) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; iv) sorveglianza sanitaria; v) informazione, addestramento e formazione dei lavoratori; vi) vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro; vii)

acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; viii) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle norme adottate.

L'art. 6 del Decreto prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Tuttavia, l'eventuale non completo allineamento con suggerimenti specifici contenuti nelle linee guida di riferimento non inficia di per sé la validità e l'efficacia del Modello, che deve essere in ogni caso redatto con riferimento alla realtà dell'ente che lo adotta.

1.3 La metodologia utilizzata dalla Fondazione

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto in via facoltativa e non cogente, la Fondazione Cassa di Risparmio di Imola ha ritenuto conforme alla propria missione l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione; ciò al fine di assicurare non solo lo svolgimento dell'attività in modo corretto e trasparente, ma anche la sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello stesso verso comportamenti tali da prevenire le condotte illecite punite dal Decreto.

La definizione del Modello come sopra descritto e dei suoi successivi aggiornamenti si è articolata, in sintesi, secondo il seguente approccio metodologico mutuato dalle principali linee guida emanate in materia, principalmente Confindustria e A.C.R.I.:

- impostazione del progetto e individuazione del responsabile interno nella figura del Segretario Generale;
- raccolta e analisi preliminare della documentazione rilevante in ordine all'organizzazione e al funzionamento della Fondazione;
- elaborazione e distribuzione di questionari ed effettuazione di interviste coi i responsabili degli uffici della Fondazione per la raccolta di informazioni rilevanti sull'operatività dell'ente;
- analisi dei dati raccolti attraverso le interviste;
- individuazione delle aree più esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (“attività sensibili”);
- descrizione delle criticità riscontrate rispetto al modello ideale (“Gap Analysis”);

- individuazione delle azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- articolazione e stesura del Modello e del Codice Etico.

La documentazione e le informazioni raccolte hanno riguardato i settori in cui opera la Fondazione; la tipologia di relazioni e di attività intrattenute con la pubblica amministrazione; le regole e l'organizzazione interna; la gestione dei flussi finanziari; i processi decisionali; il sistema dei poteri interni; ogni evidenza documentale utile a comprenderne il funzionamento.

1.4 Funzione del Modello e sua struttura

Il Modello esprime la volontà della Fondazione di fare tutto il possibile affinché l'attività sia improntata al rispetto delle leggi e dei regolamenti che la disciplinano e sia allo stesso tempo ispirata a principi di correttezza e trasparenza.

A tal fine, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato, la loro conseguente proceduralizzazione e la previsione di un adeguato impianto sanzionatorio, si vuole, da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata, in quanto sempre contraria agli interessi della Fondazione anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio economico immediato); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla Fondazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In sintesi, i punti cardine del Modello sono:

- a) una sintetica esposizione delle attività "sensibili" della Fondazione, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) l'insieme delle regole di comportamento finalizzate ad impedire per quanto possibile la commissione dei reati stessi;
- c) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di compiti di controllo sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello;
- d) la previsione di specifiche sanzioni in caso di violazioni delle regole contenute nel Modello;
- e) le modalità di aggiornamento periodico del Modello;
- f) la diffusione a tutti i livelli dei principi in esso contenuti.

Destinatari del Modello e del Codice Etico sono i componenti degli organi di direzione e di controllo della Fondazione, ovvero Assemblea dei Soci, Consiglio Generale e Consiglio di Amministrazione, i componenti degli organi di controllo, i dipendenti della Fondazione e coloro che operano in nome e per conto della stessa (es. consulenti).

Il presente Modello, nella sua versione aggiornata, è suddiviso in una “Parte Generale”, che contiene i principi generali del Modello e tratta del funzionamento dell’Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio e in una “Parte Speciale”, dove sono descritti i protocolli di controllo per ciascuna attività sensibile. Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto e riconducibili a comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività della Fondazione, si ritiene adeguata, quale misura preventiva, l’osservanza (oltre che dei principi generali qui presenti) del Codice Etico.

I regolamenti e i documenti interni richiamati dal Modello ne sono parte integrante.

1.5 Individuazione delle aree a rischio

A seguito dell’attività di costruzione del Modello e dei successivi aggiornamenti, sono state individuate con le modalità richiamate nel § 1.3 le seguenti attività a rischio di commissione di reati, o comunque strumentali alla commissione degli stessi:

01. Gestione dei pagamenti
02. Gestione dei flussi finanziari in entrata diversi dal patrimonio mobiliare
03. Gestione degli acquisti
04. Selezione e gestione dei consulenti
05. Gestione del patrimonio
06. Gestione delle erogazioni
07. Selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero)
08. Sistema incentivante per i dipendenti
09. Rapporti con la P.A. – visite ispettive
10. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
11. Bilancio e contabilità
12. Rapporti con gli organo di controllo
13. Adempimenti in materia fiscale e previdenziale
14. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

15. Gestione e smaltimento rifiuti
16. Gestione sistema informatico e telematico
17. Materiale coperto da Copyright
18. Omaggi, donazioni

1.6 Il Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che esprime l'adozione da parte della Fondazione di principi di condotta e valori sui quali intende improntare il proprio agire.

Il Codice Etico è stato adottato contestualmente al Modello ed è accessibile sul sito internet della Fondazione.

I principi stabiliti nel Codice Etico sono rivolti a tutti coloro che operano in nome e per conto della Fondazione (amministratori, dipendenti, consulenti, fornitori) e fanno parte integrante del sistema di controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.7 La Carta dei valori

Accanto al Codice Etico, la Fondazione ha adottato un documento denominato "Carta dei valori", che intende fissare i principi cui si deve orientare l'attività lavorativa e fornire indicazioni utili per la miglior condotta sul luogo di lavoro, anche al fine di gestire nel modo migliore situazioni problematiche non sempre disciplinate da leggi o regolamenti.

In sintesi, la Carta dei valori richiama al riconoscimento condiviso dei criteri di rispetto, equità, reciprocità, trasparenza, libertà d'azione, fiducia.

I comportamenti richiesti alle persone della Fondazione sono rivolti in particolare ai destinatari delle erogazioni, ai fornitori, alla comunità territoriale.

Anche la Carta dei valori, così come il Codice Etico, si affianca al Modello come strumento di controllo interno.

2. STRUTTURA DELLA FONDAZIONE

2.1 Struttura e organizzazione della Fondazione

La Fondazione Cassa di Risparmio di Imola nasce ufficialmente con il Decreto del Ministro del Tesoro del 23 dicembre 1991. Prima di allora, infatti, l'attività della Fondazione veniva esercitata nell'ambito della Cassa di Risparmio di Imola.

Con il Decreto sopra ricordato l'attività bancaria è stata scorporata e conferita in una società

per azioni di nuova costituzione, mentre l'originaria Cassa di Risparmio di Imola è diventata Fondazione Casa di Risparmio di Imola, che ne ha conservato le originarie finalità di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del territorio di tradizionale radicamento.

Secondo quanto previsto dallo statuto, la Fondazione svolge gran parte della propria attività nel territorio di radicamento, costituito dalle Province di Bologna e Ravenna, con particolare riferimento ai Comuni del Circondario di Imola e della Diocesi di Imola.

La Fondazione persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del territorio di riferimento e opera nell'interesse della cittadinanza, in stretta collaborazione con le Istituzioni locali e con le associazioni di volontariato e culturali ivi operanti.

La Fondazione opera: direttamente, attraverso erogazioni a favore di soggetti (pubblici o privati) attivi nel settore del no profit; indirettamente, tramite società di scopo o enti strumentali controllati oppure tramite accordi con soggetti terzi.

Il patrimonio della Fondazione è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi statutari.

Nell'operare le proprie scelte strategiche, la Fondazione tra l'altro deve:

- a) svolgere la propria attività istituzionale esclusivamente nei "settori ammessi", indicati dalle leggi tempo per tempo vigenti;
- b) operare in via prevalente nei "settori rilevanti", che sono scelti per almeno un triennio, nel numero massimo stabilito dalla legge, nell'ambito dei "settori ammessi";
- c) destinare ai "settori rilevanti" la parte maggioritaria dei redditi conseguiti al netto delle spese di funzionamento, degli oneri fiscali e dell'accantonamento alla riserva obbligatoria.

Organi della Fondazione sono l'Assemblea dei Soci; il Consiglio Generale; il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; il Collegio dei Revisori; il Segretario Generale. Questi organi governano la Fondazione secondo i poteri e le funzioni attribuite dalla Statuto o conferite con delibere del Consiglio di Amministrazione.

I programmi pluriennali di attività sono determinati dal Consiglio Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, e resi ufficiali attraverso l'*Atto di indirizzo triennale in materia di attività istituzionale*, il documento che individua i settori cui destinare i contributi, definisce gli obiettivi generali, le linee di operatività e le priorità degli interventi.

L'Atto di Indirizzo triennale orienta il contenuto del Documento Programmatico Previsionale, redatto annualmente dalla Fondazione e che definisce le risorse disponibili, le finalità e le iniziative che la Fondazione si prefigge di realizzare nell'anno di riferimento.

L'organizzazione interna della Fondazione è descritta da apposito mansionario e prevede la figura del Segretario Generale a capo degli uffici e del personale, che dirige e coordina tutta l'attività dell'ente.

In staff al Segretario Generale si colloca l'Ufficio Segreteria e Ricevimento, con compiti di interfaccia con il pubblico, gestione del protocollo generale e delle comunicazioni, mantenimento dell'ordine negli spazi dell'ufficio.

L'organigramma prevede la suddivisione nei seguenti uffici:

- a) Organizzazione: supporta il Segretario Generale nella direzione e controllo dell'attività e dei vari progetti relativi alle funzioni interne;
- b) Amministrazione: gestisce la contabilità generale (con ausilio di un consulente esterno), custodisce la cassa, gestisce operativamente la carta di credito prepagata, archivia la documentazione contabile e fiscale, cura la gestione del personale (con ausilio di un consulente esterno);
- c) Cultura: cura l'ideazione e la progettazione delle manifestazioni culturali promosse dalla Fondazione e cura il coordinamento e la realizzazione delle pubblicazioni promosse direttamente o indirettamente dalla Fondazione;
- d) Erogazioni: cura l'intero iter procedurale delle erogazioni istituzionali.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)

3.1 Individuazione dell'organismo di vigilanza

In base a quanto previsto dall'art. 6 comma I lettera b) del Decreto, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità dipendente da reato se, tra l'altro, l'organo dirigente abbia affidato il compito di vigilare su attuazione e osservanza del modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente (di seguito Organismo di Vigilanza o O.d.V.) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Decreto non fornisce indicazioni sulla composizione dell'O.d.V., mentre i principali codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria degli enti individuano quali requisiti principali dell'O.d.V. stesso autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Con autonomia e indipendenza si intende che l'O.d.V. sia inserito in una posizione gerarchica più elevata possibile, con un riporto diretto verso i vertici della Fondazione.

La professionalità è riferita al bagaglio di conoscenze necessario per svolgere le funzioni proprie della vigilanza, oltre che aver maturato esperienza nel campo del controllo interno.

La continuità di azione richiede una verifica costante dell'efficacia e dell'osservanza del Modello.

La Fondazione ha deciso di istituire un Organismo di Vigilanza collegiale, del quale possono fare parte soggetti interni ed esterni alla Fondazione.

I componenti dell'O.d.V. restano in carica per il periodo stabilito dal Consiglio di Amministrazione e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione dota annualmente con apposita delibera l'O.d.V. di mezzi finanziari (budget) e logistici adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni.

3.2 Nomina sostituzione e revoca dell'O.d.V.

Nomina, sostituzione e revoca dell'O.d.V. vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

In particolare, in caso di nomina, il soggetto designato deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei motivi di incompatibilità, ovvero:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Fondazione tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'O.d.V.;
- attività in conflitto di interesse come definite nella "Policy sui Conflitti di Interesse" adottata dalla Fondazione;
- relazioni di parentela, coniugio e affinità entro il II grado, con componenti del Consiglio Generale, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con

lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V.
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- condizioni previste dall'art. 7 comma 2 dello Statuto della Fondazione;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla Legge 31 maggio 1965 n. 575, ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della Legge 31 maggio 1956 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione personale o reale.

Costituiscono inoltre cause di incompatibilità:

- i) ricoprire cariche amministrative dirigenziali, di lavoro subordinato o di consulenza continuativa negli Enti Territoriali e Religiosi che designano parte dei membri del Consiglio Generale della Fondazione;
- ii) ricoprire cariche in organi direttivi, ovvero intrattenere rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato in altre Fondazioni di origine bancaria;
- iii) incompatibilità esterne previste dall'art. 9 dello Statuto della Fondazione.

La revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V. – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti – la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo *ad interim*.

L'O.d.V., nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno alla Fondazione.

I componenti dell'O.d.V. possono rassegnare in ogni momento le proprie dimissioni con comunicazione scritta e la carica si ritiene in ogni caso cessata decorso un mese dalla comunicazione.

3.3 Funzioni e poteri dell'O.d.V.

All'O.d.V. è affidato il compito di:

- a) vigilare sull'osservanza delle prescrizioni contenute del Modello;
- b) vigilare sull'efficacia del Modello in relazione alla organizzazione della Fondazione e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- c) esprimere un parere sulle procedure attuative del Modello;
- d) proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o aggiornamenti del Modello, ove si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o normative e comunque nei casi di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività; iii) rilevanti modifiche normative.

Più in particolare, l'O.d.V. deve:

- vigilare sull'attuazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello;
- effettuare verifiche generali sull'attività della Fondazione ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;

- effettuare verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello (formazione e informazione);
- raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni del Modello e delle procedure attuative dello stesso, nonché di circostanze in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi;
- ricevere i flussi informativi dalle varie funzioni dell'ente;
- mantenere la riservatezza su tutte le informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- riferire periodicamente al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti in merito all'attuazione del Modello ed in particolare sulle criticità riscontrate.

L'O.d.V. cura la conservazione dei verbali delle proprie attività e della documentazione relativa a controlli e rilevante per la propria attività.

I componenti dell'O.d.V. accedono esclusivamente a dati e documenti correlati alle funzioni di vigilanza attribuite e gestiscono i dati con criteri di segretezza professionale.

Inoltre, i componenti dell'O.d.V. sono autorizzati al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679.

3.4 Flussi informativi nei confronti degli organi della Fondazione

L'O.d.V. riferisce della propria attività su base continuativa, direttamente al Presidente.

Inoltre, annualmente, l'O.d.V. prepara un rapporto scritto sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il rapporto avrà ad oggetto l'attività svolta dall'O.d.V. e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Fondazione, sia in termini di efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale a sua volta può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dai suddetti organi. Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V.

In ogni caso, l'O.d.V. ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti la riscontrata violazione del Modello da parte del Presidente, e al Consiglio Generale la violazione commessa da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione.

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

4.1 Segnalazioni da parte di soggetti della fondazione o da parte di terzi

L'O.d.V. deve essere informato, pena le sanzioni del capitolo 6, tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello, di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Fondazione la responsabilità prevista dal Decreto.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Fondazione o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Fondazione stessa.

Le segnalazioni possono essere trasmesse:

- via posta elettronica all'indirizzo dedicato odv@fondazionecrimola.it
- via lettera raccomandata indirizzata a Organismo di Vigilanza c/o Fondazione Cassa di Risparmio di Imola, Piazza Matteotti 8, 40026 Imola.

L'O.d.V. assicura la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Fondazione per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le modifiche del sistema dei poteri dell'ente;
- le modifiche dell'organigramma, della struttura interna della Fondazione, delle procedure interne.

4.3 Sistema di procure e deleghe

Nell'organizzazione interna della propria attività e nella definizione dei poteri autorizzativi e di spesa, la Fondazione può conferire procure o deleghe per funzioni o per particolari operazioni o tipologie di operazioni.

In tali casi:

- a) le procure o deleghe devono essere adeguate alla posizione ricoperta all'interno della Fondazione;
- b) le procure o deleghe devono essere tempestivamente modificate, aggiornate o revocate a seconda delle variazioni dei compiti all'interno della Fondazione.

All'O.d.V. va comunicato il sistema di procure e deleghe vigente ogni successiva modifica dello stesso.

4.4. Le segnalazioni ai sensi della Legge 30.11.2017 n. 179 (c.d. *Whistleblowing*)

La Fondazione ha introdotto, nell'ambito del Modello, l'istituzione e la regolamentazione del sistema di segnalazione di eventuali attività illecite di cui sia presa conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *Whistleblowing*).

In particolare, secondo quanto previsto dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179, il Modello prevede:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e sottoposti come indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs 231/2001, di presentare, a tutela dell'integrità della Fondazione, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- c) un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- d) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- e) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La segnalazione, perché possa essere oggetto di approfondimenti e indagini, deve quindi riportare la descrizione di fatti precisi e adeguatamente circostanziati.

Le segnalazioni anonime, per quanto non vietate, potranno essere prese in considerazione solo ove offrano un grado di dettaglio sufficiente a permettere all'O.d.V. di svolgere accertamenti, valutandone la preventiva parvenza di fondatezza.

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso la piattaforma accessibile sul sito internet della Fondazione al link [Modello 231 segnalazioni](#).

Gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È altresì sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

5. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art 6 comma 2 lett. c) del D.Lgs. 231/2001 prevede che nel Modello debbano essere individuate modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati.

In questo ambito, la Fondazione ha adottato i protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello nonché specifici regolamenti interni (anch'essi considerati parte integrante del Modello) ed ha conferito poteri di spesa attraverso delibere del Consiglio di Amministrazione.

Oltre a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, si osservano i seguenti principi:

- i poteri di spesa sono esercitati secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione e in forza di quanto previsto nelle procedure di governo delle spese

adottate dal Consiglio di Amministrazione;

- il potere di apertura e chiusura di conti correnti di qualsiasi tipo è riservata al Presidente, che potrà all'uopo delegare il Segretario Generale;
- i pagamenti in contanti sono consentiti entro il limite di importo di Euro 250 (duecentocinquanta/00), salvo circostanze eccezionali dovute a comprovate necessità e comunque entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di limitazione all'utilizzo del contante;
- aggiornamento periodico delle posizioni debitorie e creditorie;
- verifica e controllo, per ogni pagamento, della corrispondenza con la documentazione giustificativa;
- verifica semestrale a campione della sequenzialità della registrazione delle fatture passive;
- il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato soltanto dopo la verifica della conformità del bene/servizio ottenuto rispetto a quello ordinato;
- eventuali omaggi destinati a soggetti esterni sono definiti dal Presidente e rientrano nelle regalie d'uso di modico valore.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

6.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

Con riferimento alle segnalazioni ai sensi della Legge 30 novembre 2017 n. 179 (c.d. Whistleblowing), il sistema disciplinare si applica anche nei confronti di coloro che violino

le misure di tutela adottate nei confronti dei segnalanti, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

6.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della Fondazione nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con essa.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza cura che venga data informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Fondazione, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

6.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti (impiegati e quadri)

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare interno e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore "Terziario-Servizi" nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare della Fondazione è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni contrattuali.

In particolare, in applicazione del C.C.N.L. del settore "Terziario-Servizi" si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di **richiamo verbale** o scritto il lavoratore che:
 - violi le disposizioni contenute nel Modello (Codice Etico, procedure, omissione di comunicazioni all'O.d.V.) ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle "aree a rischio";

- incorre nel provvedimento della **multa per l'importo massimo di Euro 500,00 (cinquecento/00)** il lavoratore che:
 - violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello;
- incorre, inoltre, anche nel provvedimento di **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 3 (tre) giorni** lavorativi, il lavoratore che:
 - violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi della Fondazione, arreca un danno alla stessa o la espone a una situazione di pericolo in ordine a quanto stabilito dal Decreto.
- incorre, infine, anche nel provvedimento del **licenziamento** il lavoratore che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Fondazione;
 - abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni saranno competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare per violazione del Modello deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

6.4 Sanzioni nei confronti degli organi direttivi e di controllo

In caso di violazioni commesse da componenti degli organi direttivi (Consiglio Generale, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale) o da parte di componenti degli organi di controllo (Collegio dei Revisori dei Conti, organismo di vigilanza, revisori contabili), l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e

l'intero Collegio dei Revisori dei Conti, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dallo Statuto della Fondazione e dalla normativa vigente.

I provvedimenti assunti terranno conto della singola posizione all'intero dell'organo direttivo o di controllo del soggetto cui la violazione viene contestata.

6.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Fondazione.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente punto.

7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Fondazione assicura la più ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte della generalità dei Destinatari.

La formazione del personale, obbligatoria relativamente al contenuto del Decreto, è gestita in stretta cooperazione con l'O.d.V. ed è articolata ai seguenti livelli:

Soggetti apicali: diffusione del Modello e del Codice Etico; sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza dei medesimi; incontro di aggiornamento annuale;

Altro personale (soggetti in posizione non apicale): formazione iniziale di volta in volta a tutti i neo-assunti; diffusione del Modello e del Codice Etico; adeguata informativa nelle lettere di assunzione; formazione con corsi d'aula per il personale che opera nelle "aree a rischio" a frequenza obbligatoria.

Consulenti e Partners: nota informativa iniziale; clausola apposita su tutti i nuovi contratti da sottoscrivere in merito ai contenuti del Modello e del Codice Etico.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Informare sui contenuti del Decreto;
- Illustrare il Modello, con particolare riferimento ai comportamenti vietati e a quelli doverosi;

- Aggiornare su eventuali modifiche del Modello stesso.

8. VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del modello, l'O.d.V. potrà porre in essere due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica delle principali operazioni compiute dalla Fondazione in aree di attività a rischio;
- verifiche dei protocolli e delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'O.d.V.

Inoltre, sarà intrapresa un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V. e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con eventuali interviste a campione.

La verifica sarà effettuata secondo modalità che verranno determinate dall'O.d.V. e anche, se del caso, avvalendosi di professionalità esterne.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio Generale della Fondazione è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Modello.

In particolare, integrazioni e modifiche potrebbero rendersi necessarie per mutamenti del quadro normativo di riferimento o dell'organizzazione interna della Fondazione.

Il Consiglio Generale aggiorna e/o integra il Modello su proposta del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di quanto segnalato dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio Generale della Fondazione, su proposta del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di quanto segnalato dall'Organismo di Vigilanza, mantiene aggiornato il presente Modello ogniqualvolta l'aggiornamento sia necessario o opportuno, ed in ogni caso in osservanza di quanto previsto dall'art. 7 del Decreto.

Il Consiglio Generale, al fine di garantire che le revisioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività, ha delegato il Presidente e il Segretario Generale ad apportare le modifiche qualora attengano ad aspetti di carattere descrittivo (a titolo esemplificativo, ridefinizione organigramma, aggiornamento regolamenti interni).

In ogni caso, le modifiche apportate devono essere ratificate dall'organo competente.

Lo stato di attuazione e aggiornamento del Modello è il seguente:

- adozione 14 febbraio 2008
- prima revisione 15 aprile 2010
- seconda revisione 24 settembre 2013
- terza revisione 27 aprile 2016
- quarta revisione 8 aprile 2021

PARTE SPECIALE

Premessa

La presente Parte Speciale contiene, per ognuna delle attività sensibili individuate, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del Decreto.

Questa parte del Modello è stata redatta secondo i criteri riportati nel § 1.3 della Parte Generale.

Vengono disciplinati gli standard di controllo generali e specifici.

Per le violazioni dei protocolli e dei regolamenti richiamati, si applica il sistema disciplinare di cui al Cap. 6 di Parte Generale.

Anche per l'aggiornamento dei protocolli si segue quanto previsto nel Cap. 9 di Parte Generale.

1. ATTIVITA' SENSIBILI

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto, sono state individuate le attività sensibili, ovvero quelle aree nelle quali può presentarsi il rischio di commissione di un reato presupposto.

Nel corso del progetto di adozione prima e aggiornamento poi del Modello, le attività sensibili rilevate – così come riportato anche nella Parte Generale – sono le seguenti:

01. Gestione dei pagamenti
02. Gestione dei flussi finanziari in entrata diversi dal patrimonio mobiliare
03. Gestione degli acquisti
04. Selezione e gestione dei consulenti
05. Gestione del patrimonio
06. Gestione delle erogazioni
07. Selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero)
08. Sistema incentivante per i dipendenti
09. Rapporti con la P.A. – visite ispettive

10. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
11. Bilancio e contabilità
12. Rapporti con gli organi di controllo
13. Adempimenti in materia fiscale e previdenziale
14. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
15. Gestione e smaltimento rifiuti
16. Gestione sistema informatico e telematico
17. Materiale coperto da Copyright
18. Omaggi, donazioni

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello (per collaboratori esterni da regolare tramite apposite clausole contrattuali) di rispettare i seguenti principi generali di comportamento, applicabili indistintamente a tutte le attività:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'attività della Fondazione;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, in considerazione dell'imparzialità che deve ispirare l'attività amministrativa;
- tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle regole interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, del bilancio di verifica e di eventuali altre comunicazioni, al fine di fornire ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica e patrimoniale della Fondazione;
- assicurare il rispetto della normativa fiscale e la correttezza delle relative dichiarazioni e adempimenti;
- rispettare ruoli e responsabilità individuati per il calcolo delle imposte e per la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali;
- assicurare la regolare e corretta tenuta delle scritture contabili;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio netto e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne

che su tali norme si fondano;

- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti del Ministero del Tesoro, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da questo esercitate;
- mettere tempestivamente a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione la bozza del bilancio;
- trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio Generale o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- mettere a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti e della società di revisione tutta la documentazione sulla gestione della Fondazione di cui questi organi necessitano per le verifiche periodiche;
- nell'effettuare operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, deve attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli;
- osservare scrupolosamente le regole interne di utilizzo del materiale informatico e telematico necessario per lo svolgimento dell'attività della Fondazione;
- rispettare le norme poste a tutela del diritto d'autore ed in particolare non riprodurre, diffondere o porre altrimenti a disposizione del pubblico opere altrui in violazione delle norme poste a tutela del Copyright;
- rispettare rigorosamente la normativa vigente, ivi compresa quella regolamentare di tipo locale, in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, verificando l'adempimento degli obblighi normativi anche da parte di società terze che operano per la Fondazione;
- rispettare la normativa vigente in materia di gestione del personale permesso, anche eventualmente con riferimento al soggiorno di cittadini stranieri;

In conformità ai principi di comportamento sopra richiamati, ai Destinatari del Modello è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di

qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge. È altresì vietato accondiscendere a proposte o richieste indebite provenienti da soggetti pubblici e incaricati di pubblico servizio;

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di altre società o enti privati, potenziali beneficiari o fornitori o comunque in rapporti con la Fondazione, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
- così come previsto dalla Legge n. 190/12, assumere soggetti che hanno rivestito funzioni pubbliche e hanno preso parte a provvedimenti che hanno riguardato la Fondazione nei tre anni antecedenti;
- scegliere collaboratori esterni o fornitori per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- intrattenere rapporti con soggetti (persone fisiche o enti) di cui sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza ad ambienti criminali;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi della Fondazione;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- assumere personale e/o attribuire incarichi (ad es. di consulenza) nei casi in cui l'assunzione o l'incarico siano (o possano apparire) finalizzati allo scambio di favori con soggetti pubblici o che hanno rivestito cariche pubbliche;
- influire sull'erogazione dei fondi per scopi eccedenti quelli istituzionali o comunque in modi e casi non previsti dallo Statuto e dalla normativa vigente in tema di Fondazioni di origine bancaria;
- acquistare o ricevere beni e servizi da soggetti o con modalità che possano far dubitare della liceità della loro provenienza;
- eseguire operazioni o transazioni al di fuori di quanto previsto nei regolamenti della Fondazione e in violazione della normativa vigente in materia di tracciabilità dei

flussi finanziari;

- concedere in locazione unità immobiliare di proprietà della Fondazione a dipendenti e/o loro congiunti;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione, oppure omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- presentare dichiarazioni fiscali non veritiere o incomplete, anche mediante utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- porre in essere comportamenti, anche attraverso operazioni simulate o avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, che ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- operare compensazioni indebite con crediti non spettanti o inesistenti, in violazione della normativa tributaria;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e della società di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni delle assemblee ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Ai fini della corretta attuazione dei comportamenti di cui sopra, la Fondazione richiede che:

- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto e per importi definiti;
- nessun tipo di pagamento o di incasso può essere effettuato in contanti per l'importo superiore ad Euro 250,00 (duecentocinquanta/00), salvo che per circostanze eccezionali dovute a comprovata necessità e comunque entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di limitazione all'uso del contante;
- i rapporti con enti pubblici siano gestiti da persone che abbiano ricevuto apposito mandato in tale senso, anche tramite deleghe;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti

connessi all'espletamento dell'attività in esame (ad es. Presidente e Segretario Generale) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

- il patrimonio e tutte le risorse economiche e finanziarie vengano gestite rigorosamente secondo le norme di legge, statutarie e regolamentari della Fondazione.

Con specifico riferimento alla gestione del patrimonio, la Fondazione richiede che;

- siano osservate le norme che regolano il mercato nonché le procedure interne adottate in materia, in particolare il Regolamento per la gestione del patrimonio, la Policy per la scelta e l'autorizzazione degli intermediari e i principi di gestione della liquidità;
- venga effettuata rispettando tutte le regole – normative e consuetudinarie – del mercato;
- sia posta in essere da soggetti individuati e legittimati al compimento delle operazioni stesse, nel rispetto della legge e delle procedure interne;
- sia effettuata sulla base delle strategie previamente definite formalmente dagli organi dirigenti della Fondazione (Consiglio di Amministrazione e/o Consiglio Generale secondo le rispettive competenze).

3. PRINCIPI SPECIFICI DI CONTROLLO

I principi di controllo specifici sono indicati di seguito e rispettati in ciascuna attività sensibile individuata:

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ed effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di norme interne, formalizzate o prassi operative, idonee a garantire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante inerente al processo.

Tracciabilità: verificabilità *ex post* del processo operativo e decisionale tramite evidenze archiviate.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:

formalizzazione dei poteri di firma e rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, definiti e conosciuti all'interno dell'ente, con espresse soglie di approvazione di spesa.

Nel successivo capitolo sono elencate tutte le attività sensibili. In ognuna di esse è descritta la modalità operativa seguita, è riportato il riferimento ad eventuali regolamenti esistenti, vengono elencati i principi di controlli applicati e i reati maggiormente riferibili a quella attività. Sono infine indicate le informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

4. PROTOCOLLI

Nelle attività sensibili, i principi di controllo sopra indicati sono applicati come segue:

01. Gestione dei pagamenti

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) i pagamenti della Fondazione sono effettuati tramite bonifico bancario; (ii) la distinta è preparata dall'Ufficio Amministrativo e autorizzata dal Presidente; (iii) i conti correnti della Fondazione sono gestiti dal Segretario Generale, che tiene informati il Presidente e il Consiglio Generale; (iii) i pagamenti sono autorizzati solo previa verifica del bene o del servizio ricevuto; iv) i pagamenti sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione senza limiti, dal Segretario Generale fino a 3.000 euro, dal Responsabile di Budget fino a 750 euro; v) a ricezione della fattura il Responsabile di Budget indica tutte le informazioni necessarie per la contabilizzazione; vi) la fattura è liquidata una volta ricevuta l'autorizzazione da parte del Responsabile di Budget e l'autorizzazione formale da parte del Segretario Generale; vii) trasmissione all'Ufficio Amministrativo da parte del Responsabile di Budget delle fatture ricevute direttamente da quest'ultimo; viii) richiesta della copia originale della delibera di autorizzazione alla spesa a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello nonché dalla "Procedura di Governo delle Spese".

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione cartacea e a sistema della documentazione relativa ai pagamenti da parte dell'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i pagamenti sono effettuati esclusivamente da soggetti muniti di appositi poteri e nei limiti autorizzativi previsti dalla procedura.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, induzione indebita a dare o promettere

utilità, corruzione tra privati, ricettazione riciclaggio autoriciclaggio, induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: semestrale, estratto del conto economico.

02. Gestione dei flussi finanziari in entrata diversi dal patrimonio mobiliare

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: i) i contratti di locazione relativi a immobili di proprietà della Fondazione sono redatti dal Segretario Generale con l'ausilio di un consulente esterno, sottoscritti dal Presidente e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a cura dei soggetti coinvolti (consulente esterno, Segretario Generale, ufficio amministrativo della Fondazione).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i flussi in entrata diversi dal patrimonio mobiliare sono gestiti esclusivamente da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: autoriciclaggio, ricettazione, riciclaggio, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale, elenco contratti di affitto.

03. Gestione degli acquisti

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) classificazione degli esborsi, suddivisi in spese e investimenti per progetti, a cura del Consiglio di Amministrazione; ii) approvazione del budget di spesa e investimenti a cura del Consiglio di Amministrazione; iii) definizione dei tempi del processo di definizione del budget e comunicazione ai responsabili degli uffici a cura del Segretario Generale; iv) predisposizione delle richieste di fabbisogno di spesa a cura dei Responsabili di Budget; v) verifica della coerenza con le linee guida per la corretta formulazione dei fabbisogni a cura del Segretario Generale; vi) approvazione dei fabbisogni da parte del Consiglio di Amministrazione, vii) gestione ed eventuale revisione del budget da parte del Segretario Generale anche su richiesta dei Responsabili di Budget; viii) autorizzazione ad eventuali spese extra budget da parte del Consiglio di Amministrazione acquisito il parere tecnico favorevole del Segretario Generale;

ix) richiesta di acquisto da parte del Responsabile di Budget con apposita delibera; x) negoziazione del contratto (anche in caso di rinnovo di contratto scaduto) a cura del Presidente o del Segretario Generale; xi) definizione delle facoltà di spesa e relativi limiti di valore e di necessità di preventivi a cura del Consiglio di Amministrazione, xii) verifica della corrispondenza del bene o della prestazione richiesti ed eventuale segnalazione di irregolarità da parte del Responsabile di Budget; xiii) monitoraggio sull'andamento dei costi e informativa trimestrale al Consiglio di Amministrazione a cura del Segretario Generale; xiv) gestione della piccola cassa contante, che può ammontare fino ad un massimo di 1.000 (mille) euro, da parte dell'Ufficio Amministrativo; xv) utilizzo della piccola cassa contante solo per spese autorizzate e da parte di soggetti delegati; xvi) controllo della rendicontazione della piccola cassa contante da parte del Segretario Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è regolata dalla "Procedura di Governo delle spese" adottata dalla Fondazione.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione cartacea ed elettronica da parte dell'Ufficio Amministrativo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: il processo degli acquisti è gestito esclusivamente da soggetti muniti di appositi poteri e con i limiti autorizzativi previsti dalle norme interne adottate dalla Fondazione.

Reati maggiormente riferibili al processo: autoriciclaggio, ricettazione, riciclaggio, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: semestrale, estratto del conto economico e rendiconto cassa contante.

04. Selezione e gestione dei consulenti

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) l'esigenza di una consulenza esterna è valutata dal Segretario Generale in accordo con il Presidente; (ii) il consulente è individuato secondo criteri di professionalità e competenza in relazione all'incarico da svolgere; (iii) il contratto, sempre formalizzato per iscritto, è firmato dal Presidente; (iv) il rapporto con il consulente è gestito dal Segretario Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio

Amministrativo della Fondazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: le consulenze sono gestite e autorizzate da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati, induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale, riciclaggio, autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale, elenco dei rapporti di consulenza in essere.

05. Gestione del patrimonio

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: i) definizione delle linee programmatiche della politica degli investimenti a cura del Consiglio Generale; ii) attuazione e controllo delle linee programmatiche, regolazione della qualità e quantità dei rischi complessivi che la Fondazione può assumere (Risk Appetite Framework), definizione delle modalità di controllo dei rischi (Limiti Operativi), definizione delle dei principi di gestione della liquidità, selezione e valutazione dei gestori terzi, individuazione delle forme di gestione e valutazione degli investimenti a cura del Consiglio di Amministrazione; iii) istituzione della Commissione Investimenti da parte del Consiglio di Amministrazione; iv) selezione di eventuali consulenti finanziari a cura del Segretario Generale e della Commissione Investimenti; v) vigilanza sull'osservanza della legge, dello Statuto e dell'assetto organizzativo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; vi) monitoraggio dei risultati e controllo da parte degli organi della Fondazione e della Commissione Investimenti secondo le competenze definite nel "Regolamento per la gestione del patrimonio"; vii) autorizzazione agli investimenti secondo i poteri previsti dallo Statuto e dalle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo il "Regolamento per la gestione del patrimonio", il documento denominato "Principi di gestione della liquidità", la "Policy sui conflitti di interesse", la "Policy per la scelta e l'autorizzazione degli intermediari", il documento denominato "Risk Appetite Framework". Il patrimonio è gestito secondo le vigenti disposizioni normative e statutarie in aderenza ai contenuti della Carta delle Fondazioni approvata il 4/4/2012 dall'Assemblea ACRI nonché del Protocollo di intesa sottoscritto il 22/4/2015 da ACRI e Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione dei passaggi decisionali a cura del Segretario Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: la gestione

del patrimonio è operata e autorizzata da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: abuso di informazioni privilegiate.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: semestrale, sintesi del patrimonio investito.

06. Gestione delle erogazioni

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: il processo è disciplinato dal "Regolamento per l'esercizio dell'attività istituzionale". In particolare: i) individuazione dei settori rilevanti nell'ambito di quelli ammessi a cura del Consiglio Generale; ii) definizione dell'Atto di indirizzo triennale in materia istituzionale da parte del Consiglio Generale su proposta del Consiglio di Amministrazione; iii) approvazione del Documento Programmatico Previsionale (D.P.P.) da parte del Consiglio Generale su proposta del Consiglio di Amministrazione; iv) richiesta di contributo da parte dell'ente interessato secondo i requisiti soggettivi richiesti dalla Fondazione e nei tempi e modi previsti dal "Regolamento per l'esercizio dell'attività istituzionale"; v) autorizzazione di eventuali deroghe da parte del Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato; vi) istruttoria formale e verifica i requisiti soggettivi e oggettivi necessari all'ottenimento o meno del contributo da parte dell'Ufficio Erogazioni; vii) scelta dei progetti e delle iniziative da sostenere a cura del Consiglio di Amministrazione nel rispetto nelle linee programmatiche e del D.P.P.; viii) eventuale istituzione di una commissione consultiva per la valutazione del merito dei progetti da parte del Consiglio di Amministrazione; ix) formalizzazione degli impegni assunti dalla Fondazione con lettera raccomandata sottoscritta dal Segretario Generale; x) revoca dell'assegnazione delle risorse nei casi previsti dal "Regolamento per l'esercizio dell'attività istituzionale" a cura del Consiglio di Amministrazione; xi) rendicontazione da parte del beneficiario per interventi pluriennali, ripetitivi e di importo superiore a 25.000 euro; xii) preparazione dei bandi da parte dell'Ufficio Erogazioni; xiii) approvazione dei bandi da parte del Consiglio di Amministrazione; xiiii) pubblicazione dei bandi sul sito istituzionale della Fondazione a cura dell'Ufficio Erogazioni; xv) valutazione ed eventuale assegnazione del contributo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è disciplinata dal "Regolamento per l'esercizio dell'attività istituzionale" adottato dalla Fondazione in data 12/12/2013.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione da parte dell'Ufficio Erogazioni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: le

erogazioni sono gestite da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: trimestrale, elenco delle erogazioni; semestrale, elenco dei bandi.

07. Selezione, assunzione e gestione del personale (anche straniero)

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) l'esigenza di assumere una nuova risorsa è valutata dal Segretario Generale in accordo con il Presidente; (ii) il colloquio è sempre svolto da due soggetti e vengono osservati i principi previsti nel Capitolo 7 della Parte Generale del Modello; (iii) il contratto è sottoscritto dal Presidente; iv) il pagamento degli stipendi, che viene effettuato tramite bonifico bancario, è autorizzato dal Segretario Generale sulla base delle buste paga calcolate dal consulente esterno; v) eventuali trasferte, preventivamente autorizzate, sono rimborsate previa esibizione dei relativi giustificativi verificati dall'Ufficio Amministrativo; vi) la verifica sull'esistenza di documentazione regolare è operata dal personale amministrativo della Fondazione con la supervisione del Segretario Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello. Sono applicati altresì i documenti "Regolamentazione dell'orario di lavoro" e "Mansionario di massima".

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: il processo di selezione assunzione e gestione del personale è autorizzato da soggetti muniti dei relativi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati, reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale, consuntivo dell'organico ed elenco nuove assunzioni; ad evento, avvio procedimenti disciplinari.

08. Sistema incentivante per i dipendenti

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: i) individuazione dei parametri di riferimento oggettivi e riscontrabili e degli obiettivi da raggiungere a cura del Consiglio di Amministrazione; ii) valutazione dei risultati, colloqui e definizione degli ambiti di miglioramento e/o potenziamento a cura del Presidente e del Segretario Generale; iii) erogazione del premio a cura del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello. Viene applicato il regolamento denominato "Sistema incentivante".

Tracciabilità: la documentazione relativa al sistema incentivante è archiviata presso l'ufficio amministrativo della Fondazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: il processo di gestione del sistema incentivante è autorizzato da soggetti muniti dei relativi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati, reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annualmente viene trasmesso all'O.d.V. l'elenco dei lavoratori stranieri e delle società terze che hanno operato in nome e per conto della Fondazione.

09. Rapporti con la P.A. - visite ispettive

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) assistenza alla visita ispettiva da parte del Segretario Generale; ii) reperimento ed esibizione della documentazione richiesta con il supporto degli uffici competenti; iii) verifica e sottoscrizione di verbali e altre comunicazioni a cura del Presidente o altro soggetto delegato; (iv) il Segretario Generale informa sempre il Presidente dell'avvio di una verifica/ispezione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione a cura dell'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: il processo di gestione delle visite ispettive è autorizzato da soggetti muniti dei relativi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: comunicazione di avvio di una visita ispettiva, elenco annuale delle visite ispettive in corso e concluse con relativo esito.

10. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) le situazioni che possono dar luogo a contenzioso sono segnalate al Segretario Generale dagli uffici coinvolti; (ii) la nomina di legali esterni è operata e sottoscritta dal Presidente; (iii) i rapporti con i legali esterni, la trasmissione di documenti e la condivisione della strategia è curata dal Segretario Generale e autorizzata dal Presidente.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura del Segretario Generale e del legale esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i contenziosi sono gestiti da soggetti muniti dei relativi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione in atti giudiziari, corruzione tra privati, induzione a non rendere dichiarazioni.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: elenco annuale dei contenziosi in essere, con specificazione degli ambiti oggetti del contenzioso (es. penale, civile, tributario, etc.).

11. Bilancio e contabilità

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) il bilancio viene redatto dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione con l'ausilio di un consulente esterno; (ii) il consulente si occupa anche di formare in materia civilistica e fiscale il personale coinvolto nella redazione del bilancio; (iii) la proposta di bilancio così redatta è trasmessa al Consiglio di Amministrazione per esame e approvazione; (iv) l'Assemblea dei Soci esprime parere non vincolante; (v) il Consiglio Generale approva il bilancio sottoscritto dal Presidente.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello nonché della disciplina civilistica in tema di bilancio.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrativo e del consulente esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'iter di redazione e approvazione del bilancio è autorizzato da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: false comunicazioni sociali, riciclaggio, autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale, copia del fascicolo di bilancio approvato dal Consiglio Generale.

12. Rapporti con gli organi di controllo

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con la società di revisione sono gestiti dal Segretario Generale della Fondazione con il supporto dell'Ufficio Amministrativo e del consulente esterno; (ii) il Segretario Generale garantisce l'invio tempestivo della documentazione richiesta per l'attività di controllo.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: il Segretario Generale archivia la documentazione relativa ai rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la società di revisione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i rapporti con gli organi di controllo sono gestiti da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: impedito controllo, corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: segnalazione di eventuali criticità emerse.

13. Adempimenti in materia fiscale e previdenziale

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: la Fondazione è tenuta all'invio della dichiarazione dei redditi enti non commerciali (ENC) e della dichiarazione IRAP. La Fondazione non è un soggetto IVA e non ricade tra i destinatari della fatturazione elettronica. Per ciò che riguarda le ritenute operate sui lavoratori dipendenti e autonomi, la Fondazione invia il Modello 770. Gli adempimenti fiscali e previdenziali sono regolati come segue. i) i dati per le dichiarazioni sono forniti dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione; ii) il calcolo delle imposte viene effettuato dal consulente fiscale sulla base dei

dati trasmessi dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione; iii) gli importi relativi ai dividendi vengono ricavati dal consulente fiscale dalla contabilità e dalla certificazione rilasciata dagli intermediari finanziari; iv) eventuali regimi IVA applicati da fornitori sono verificati dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione e dal consulente fiscale; v) deduzioni e detrazioni sulle diverse tipologie di erogazioni sono verificate dal consulente fiscale sulla base dell'elenco trasmesso dall'Ufficio Erogazioni; vi) i soggetti beneficiari delle erogazioni selezionate certificano le detrazioni/deduzioni; vii) i crediti di imposta vengono verificati dal consulente fiscale; viii) le compensazioni vengono effettuate dal consulente fiscale utilizzando il sistema Entratel; ix) le dichiarazioni ENC e IRAP vengono redatte dal consulente fiscale e verificate dal revisore contabile; x) le dichiarazioni ENC e IRAP sono firmate dal Presidente della Fondazione e dal soggetto che sottoscrive la relazione di revisione; xi) le dichiarazioni ENC e IRAP vengono trasmesse telematicamente dal consulente fiscale munito di apposita delega; xii) l'IMU viene calcolata dal consulente fiscale sulla base dei dati catastali trasmessi dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione; xiii) il pagamento delle imposte dirette è effettuato secondo la procedura di governo delle spese e i poteri interni sulla base di F24 preparati dal consulente fiscale; xiv) le scritture contabili sono conservate dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione; xv) copie dei modelli CUPE relativi alle certificazioni dei dividendi sono conservate dal consulente fiscale. Per quanto riguarda gli adempimenti relativi al personale dipendente e autonomo: i) il Modello 770 è sottoscritto dal Presidente della Fondazione e dal soggetto che sottoscrive la relazione di revisione; ii) il Modello 770 è trasmesso telematicamente dal consulente fiscale munito di apposita delega; iii) il pagamento mensile di ritenute e contributi sul lavoro dipendente è effettuato secondo la procedura di governo delle spese e i poteri interni sulla base di F24 preparati dal consulente fiscale; iv) il pagamento delle ritenute da lavoro autonomo è predisposto ed effettuato dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello nonché della normativa tributaria applicabile.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte dell'Ufficio Amministrativo e da parte dei consulenti esterni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: gli adempimenti fiscali sono gestiti e autorizzati da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: semestrale, elenco delle erogazioni che fruiscono di

deduzioni o detrazione; annuale, copia delle dichiarazioni ENC e IRAP.

14. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La Fondazione è impegnata a mantenere un livello organizzativo allineato con quanto richiesto dalla normativa vigente in tema di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema di controllo individuato è definito sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs 81/08 e sono garantiti, in particolare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- il costante monitoraggio dei rischi, con conseguente predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione;
- la gestione delle emergenze;
- la sorveglianza sanitaria;
- un'adeguata attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure prescritte.

Le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori sono adottate secondo i seguenti criteri:

Pianificazione: riguarda gli obiettivi che la Fondazione si pone in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e le modalità di ottenimento degli stessi.

Attuazione e funzionamento: si tratta della definizione delle strutture organizzative e delle responsabilità, della formazione e informazione dei lavoratori, del controllo operativo, della gestione delle emergenze.

Controllo e azioni correttive: si fa riferimento in particolare al monitoraggio delle prestazioni e degli infortuni e all'esecuzione di verifiche periodici.

Riesame della Direzione: riesame periodico finalizzato a verificare e valutare l'attività di gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare.

Pianificazione

La Fondazione opera nel miglior rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Lo stato di attuazione degli adempimenti è valutato annualmente in sede di riunione periodica.

Gli interventi in tema di salute e sicurezza all'interno dell'ente sono conoscibili e attuati dal Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP.

Il RSPP informa su tutti gli aggiornamenti normativi per mantenere costante conoscenza della legislazione in materia.

Gli investimenti per gli interventi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono adottati dal Consiglio di Amministrazione anche su istanza del RSPP.

Attuazione e funzionamento

Il Datore di Lavoro ha designato il RSPP in una figura esterna all'azienda. La Sorveglianza Sanitaria è effettuata dal Medico Competente. Di queste nomine è stata data adeguata pubblicità all'interno della Fondazione.

L'archiviazione della documentazione relativa all'attività svolta è curata dal RSPP.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP e Medico Competente, (i) individua e valuta i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, (ii) elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, (iii) individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti e rivaluta i rischi e/o definisce ulteriori misure.

Nell'ambito di questi obblighi, il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP ha provveduto ad individuare presidi di controllo necessari a far fronte ai rischi di lesioni personali colpose o omicidio colposo derivanti, per i quali situazioni di emergenza – ad esempio di carattere sanitario come da Legge 5 giugno 2020 n. 40, di conversione del D.L. 8 aprile 2020 n. 23 in ordine alla responsabilità degli enti per il COVID-19 – possono rappresentare una ulteriore occasione di commissione del reato presupposto.

Il RSPP, coordinandosi con il Segretario Generale, verifica il costante adempimento da parte della Fondazione di tutti gli obblighi normativi e certificativi in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, previsti in particolare dal D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81, ivi compresi eventuali lavori affidati in appalto.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è stato aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 ed ha coinvolto tutta la Fondazione attraverso l'analisi delle diverse mansioni e l'individuazione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione. Il D.V.R. viene costantemente aggiornato.

In situazioni di carattere emergenziale, la Fondazione prevede l'istituzione di comitati ad hoc al fine di fronteggiare la crisi attraverso l'identificazione e la valutazione dei rischi e la definizione e attuazione delle conseguenti misure di prevenzione.

Il Datore di Lavoro, in accordo con il RSPP, cura gli adempimenti relativi alla formazione e informazione del personale in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

La documentazione relativa alla formazione/informazione e ai conseguenti controlli è conservata a cura del RSPP e del Segretario Generale.

Per quanto riguarda i cantieri edili ricadenti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs.81/08 ove la Fondazione si configura quale Committente, vengono nominate dalla Fondazione stessa le figure professionali previste dal richiamato disposto normativo, ovvero il Coordinatore in Fase di progettazione dei lavori, il Coordinatore in fase di esecuzione lavori e il Responsabile dei lavori (su facoltà del Committente). A queste figure viene richiesta periodica evidenza delle attività svolte nell'ambito dei cantieri (nell'ambito dell'attività di vigilanza svolta dal Committente).

Controllo e azioni correttive

Il RSPP cura le verifiche sullo stato di attuazione del sistema di gestione di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e monitora gli infortuni.

Riesame della Direzione

Il riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è condotto in sede di riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08. La riunione è occasione di valutazione dell'adeguatezza ed efficacia del sistema e di eventuali azioni di mantenimento e miglioramento.

Sistema disciplinare

In caso di violazione delle norme, anche interne, poste a tutela della sicurezza e dell'igiene dei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle relative ai flussi verso l'O.d.V., sono applicate, commisurate alla gravità della violazione, le sanzioni previste dal CCNL.

L'applicazione delle suddette sanzioni è indipendente dall'eventuale apertura e svolgimento di un procedimento penale.

Reati maggiormente riferibili al processo

Omicidio colposo e lesioni colpose ai sensi dell'art. 25-septies D.Lgs. 231/01.

Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.

All'Organismo di Vigilanza sono annualmente inviate le seguenti comunicazioni: a) copia verbale riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08; b) relazione sull'attività di formazione e informazione (RSPP); c) comunicazione sulle eventuali modifiche del Documento di Valutazione dei Rischi e le nomine delle figure previste dalla legge (Datore di Lavoro,

RSPP).

15. Gestione e smaltimento rifiuti

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: i rifiuti della Fondazione vengono ritirati da una società esterna in forza di un contratto sottoscritto annualmente dal Presidente. L'attività è svolta nel rispetto della normativa vigente sotto la supervisione del Segretario Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: il contratto è archiviato dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: gli adempimenti ambientali sono gestiti e autorizzati da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: traffico illecito di rifiuti.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale, copia del contratto con la società che smaltisce i rifiuti ed eventuali modifiche.

16. Gestione del sistema informatico e telematico

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: la Fondazione ha adottato un sistema di gestione ICT che prevede: i) regole di utilizzo degli strumenti informatici nell'attività lavorativa; ii) regole di utilizzo della posta elettronica; iii) misure tecniche, informatiche, organizzative e logistiche necessarie a garantire livelli di sicurezza adeguati; iv) attività di controllo. In questo senso: v) è stato nominato un Amministratore di Sistema; (vi) il sistema adottato garantisce la sicurezza degli accessi alle risorse informatiche e telematiche; il monitoraggio della sicurezza informatica e telematica; la protezione fisica e logica del server. In particolare, le disposizioni regolamentari interne cui operativamente devono attenersi gli utenti sotto il controllo dell'Amministratore di Sistema riguardano: a) la dotazione informatica della Fondazione; b) le regole di utilizzo di hardware e software per il personale della Fondazione, con divieto di uso personale; c) la procedura di accesso alle postazioni di lavoro informatiche; d) le credenziali di autenticazione; e) il divieto di installazione e utilizzazione di apparecchi non autorizzati, f) il divieto di utilizzo di programmi non autorizzati; g) l'utilizzo di supporti removibili; h) l'utilizzo di posta elettronica social media e internet; i) la prevenzione delle infezioni da virus; l) il back up e ripristino dei dati, nonché i controlli periodici e l'analisi dei rischi; m) il trattamento dei dati

nel rispetto nella normativa vigente in tema di privacy.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è regolata dalla "IT & Privacy Policy" adottata dalla Fondazione.

Tracciabilità: le procedure interne garantiscono l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante in tema di gestione del sistema informatico e telematico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: il sistema ICT è gestito e autorizzato da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale report relativo ai controlli effettuati ed eventuali criticità evidenziate.

17. Materiale coperto da Copyright

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) nell'ambito dell'attività statutaria della Fondazione, il Responsabile dell'Ufficio Studi / Pubblicazioni commissiona pubblicazioni non sono soggette a vendita; (ii) l'autore della pubblicazione cede alla Fondazione i diritti di utilizzo in virtù di apposito contratto; (iii) il contratto prevede idonee clausole in relazione alla genuinità e originalità della pubblicazione; (iv) i contratti e le lettere di incarico con gli autori sono sottoscritti dal Presidente; (v) l'acquisto di materiale coperto da Copyright (es. licenze software) è effettuato dall'Ufficio Amministrativo della Fondazione e controllato dall'Amministratore di Sistema e dal Segretario Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: è garantita dall'archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Studi / Pubblicazioni e dell'Ufficio Amministrativo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: la gestione del materiale coperto da Copyright è autorizzata da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: violazione del diritto d'autore.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: annuale, elenco delle pubblicazioni commissionate.

18. Omaggi, donazioni

Regolamentazione del processo e separazione dei compiti: (i) eventuali omaggi a soggetti esterni sono autorizzati dal Presidente anche su indicazione del Segretario Generale; ii) l'acquisto degli omaggi è gestito secondo le norme interne della Fondazione, iii) eventuali donazioni sono autorizzate dal Presidente.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: l'attività è svolta secondo una prassi conosciuta e consolidata, con osservanza dei principi di comportamento e di controllo previsti dal Modello.

Tracciabilità: la documentazione è archiviata dall'Ufficio Amministrativo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: omaggi e donazioni sono autorizzati da soggetti muniti di appositi poteri.

Reati maggiormente riferibili al processo: corruzione, induzione indebita, corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.: non è previsto un flusso informativo specifico.

ELENCO REGOLAMENTI E DOCUMENTI INTERNI RICHIAMATI

CODICE ETICO

CARTA DEI VALORI

ORGANIGRAMMA

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

POLICY PER LA SCELTA E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INTERMEDIARI

PRINCIPI DI GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

RISK APPETITE FRAMEWORK

POLICY SUI CONFLITTI DI INTERESSE

PROCEDURA DI GOVERNO DELLE SPESE

REGOLAMENTO SISTEMA INCENTIVANTE

IT & PRIVACY POLICY

REGOLAMENTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

MANSIONARIO DI MASSIMA