

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8  
GIUGNO 2001 N. 231**

## ***1. IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI***

Il D. Lgs n. 231 dell'8 giugno 2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per determinati reati (espressamente indicati dagli artt 24 e ss.) che siano commessi nell'interesse o a vantaggio degli Enti da soggetti che, anche di fatto, ne esercitino la gestione o il controllo ovvero da loro sottoposti.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una colpa *“di organizzazione”*: l'ente è ritenuto cioè corresponsabile del reato assieme al soggetto che lo ha commesso (su cui grava una responsabilità penale) se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

Le modalità per dotarsi di un simile sistema di controllo interno sono indicate dagli artt 6 e 7 del Decreto e cioè:

- 1. l'approvazione di un “modello di organizzazione e di gestione” (“Modello”) avente il precipuo scopo di impedire la commissione dei reati;*
- 2. la creazione di un Organismo di Vigilanza (ODV) interno deputato al controllo del rispetto delle sue previsioni e alla costante verifica della loro efficacia preventiva.*

La Fondazione Patrizio Paoletti (FPP) appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione. A questo proposito FPP ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevenga la commissione dei reati di cui agli artt. 24 e ss. e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa. L'art. 6, con riferimento ai reati commessi da chi riveste posizioni apicali (e cioè svolge, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, controllo dell'ente giuridico), prevede che la responsabilità amministrativa non sorga solo a condizione che uno dei reati sia stato commesso tramite l'elusione fraudolenta del modello e non sia stato consentito dall'insufficiente od omessa vigilanza sull'osservanza dello stesso. Con riferimento, invece, ai reati commessi da chi, essendo sottoposto all'altrui direzione, non riveste posizioni apicali, l'art. 7 esclude tout court la responsabilità amministrativa in conseguenza dell'adozione ed efficace attuazione del Modello.

## 1.1 Fattispecie di reato richiamate nel D.Lgs. 231/01

Il testo originario del Decreto - entrato in vigore il 4 luglio 2001 – aveva individuato tra le fattispecie di reato rilevanti al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente, i delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare l'art. 24, comma 1, si riferisce ai reati di Malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.), Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.), Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.), Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 *bis* c.p.) e Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.) se commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico; l'art. 25 estende, invece, la responsabilità degli Enti ai fatti di concussione e di corruzione, richiamando l'intera disciplina prevista per tali reati dal codice penale.

Successivamente il Decreto è stato integrato dai seguenti provvedimenti legislativi che hanno introdotto nuove figure di illecito:

- l'art. 6 della Legge 409/2001 recante “*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro*” ha introdotto l'art. 25 *bis* relativo alle falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- l'art. 3 del D.Lgs. 61/2002 recante la “*Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366*” ha introdotto l'art. 25 *ter* che prevede i reati in materia societaria, poi modificato dalla Legge 262/2005, artt. 31 e 39;
- l'art. 3 della Legge 7/2003 relativa alla “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno*” ha introdotto l'art. 25 *quater* che prevede i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- l'art. 5 della Legge 228/2003 relativa alle “*Misure contro la tratta di persone*” ha introdotto l'art. 25 *quinquies* che prevede i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù;
- l'art. 9 della Legge 62/2005 ha introdotto l'art. 25 *sexies*, che prevede i reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF e, come illecito amministrativo, art. 187 *bis* TUF) e di manipolazione del mercato (art. 185 TUF e, come illecito amministrativo, art. 187 *ter* TUF);
- l'art. 9 della Legge 123/2007 ha introdotto l'art. 25 *septies*, che prevede i delitti di omicidio colposo (art. 589 C.P.) e lesioni personali colpose (art. 590, c. 3, C.P.);
- l'art. 63 del D.Lgs. 231/2007 ha introdotto l'art. 25 *octies*, che prevede i delitti di ricettazione (art. 648 C.P.), di riciclaggio (art. 648 *bis* C.P.) e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* C.P.);
- l'art. 7 della Legge 48/08 ha introdotto l'art. 24 *bis*, che prevede la responsabilità dell'ente anche con riguardo ai “delitti informatici e trattamento illecito di dati”.

La responsabilità amministrativa di un ente sorge anche in relazione ai c.d. reati transnazionali (cfr. Legge 146/06, artt. 3 e 10). L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione,

pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- associazione per delinquere (art. 416 C.P.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 *bis* C.P.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. di cui al D.P.R. 43/1973);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del T.U. di cui al D.P.R. 309/1990);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 cc. 3, 3 bis, 3 *ter* e 5, del T.U. di cui al D.Lgs. 286/1998);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 *bis* C.P.);
- favoreggiamento personale (art. 378 C.P.).

## ***1.2 Le sanzioni e i delitti tentati nel sistema delineato dal D.lgs. 231/01***

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote. Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico. Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le misure interdittive possono essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare durante la fase delle indagini. Chiudono il catalogo delle sanzioni la pubblicazione della condanna che può essere disposta quando ricorrono gli estremi dell'applicazione di una sanzione amministrativa, e la confisca, anche per equivalente, prevista come conseguenza automatica dell'accertamento della responsabilità dell'Ente.

Nelle ipotesi di commissione dei delitti indicati nel Capo I del Decreto nelle forme del tentativo, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento della azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto).

## **1.3 Gli autori del reato**

Secondo l'articolo 5 del Decreto, l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo dell'Ente stesso;

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale sopra indicati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione).

L'Ente, viceversa, non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2 del Decreto).

Della prima categoria fanno parte i soggetti che si trovano in posizione c.d. "apicale" all'interno dell'Ente e cioè quei soggetti che, stante il rapporto di immedesimazione organica, rappresentano la volontà dell'Ente in tutti i suoi rapporti esterni: si tratta dei legali rappresentanti, degli amministratori delegati e dei direttori generali, e nel caso di unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, anche dei responsabili di tali strutture. Vi sono, inoltre, ricomprese anche le persone che svolgono di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente, fra cui è ipotizzabile la figura dell'amministratore di fatto, ovvero del socio sovrano o tiranno che essendo detentore della quasi totalità delle azioni o quote, sarebbe in grado di orientare la politica d'impresa e di imporre il compimento di determinate operazioni.

La seconda categoria di persone, invece, è rappresentata da quelle sottoposte alla direzione o al controllo dei soggetti collocati in posizione "apicale"; tale estensione evita di lasciare ampi ed ingiustificati spazi di impunità, con preordinati "scaricamenti verso il basso" di detta responsabilità.

#### **1.4 Il diverso regime di esonero della responsabilità amministrativa**

La categoria di appartenenza dell'autore della violazione, come si è già detto, assume un rilievo decisivo in ordine al regime di esclusione della responsabilità dell'Ente. Nel caso di reato commesso da soggetti collocati in posizione "apicale", l'Ente risponde sempre, salvo fornire la prova (dunque l'onere probatorio fa capo allo stesso) che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, il Modello;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato all'ODV;
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV.

Nel caso di reati commessi dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza, viceversa, sarà la pubblica accusa che dovrà dimostrare, al fine della declaratoria della responsabilità dell'Ente, che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte delle persone fisiche preposte dall'Ente a tali attività, fermo restando che la responsabilità dell'Ente è in ogni caso esclusa qualora lo stesso abbia adottato ed efficacemente attuato il Modello.

\* \* \*

## **2. PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO E LA SUA STRUTTURA**

Il Modello esprime la volontà del CdA di FPP di fare tutto quanto possibile affinché l'attività sociale sia improntata al rispetto della legge, dei regolamenti interni, del codice di comportamento (il "Codice Etico") e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e ricostruibilità.

Il Modello mira a garantire che tutte le attività riferibili a FPP:

- siano poste in essere in osservanza delle leggi, dei regolamenti interni, del Codice Etico;
- perseguano finalità chiare e lecite e non mirino a far conseguire a FPP vantaggi illeciti;
- siano documentate, motivate e quindi controllabili.

In tale prospettiva, l'adozione del Modello ha richiesto una complessiva analisi dell'attività di FPP, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi e dei reati connessi, ai quali la Fondazione può essere esposta (cfr Punto 3).

Una volta individuati i rischi si è provveduto a valutare l'efficacia preventiva delle procedure interne: dove necessario esse sono state integrate con nuove norme, con lo scopo di fronteggiare ogni possibile scenario (cfr Punto 4), ed è stato predisposto un sistema sanzionatorio atto a dare forza a tali procedure (cfr Punto 7).

Infine, è stato costituito un nuovo organo interno alla Fondazione (Organismo di Vigilanza - ODV), al quale sono state attribuite le funzioni di vigilanza e di controllo sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello (cfr Punto 5).

Allegato al presente Modello, è riportato il Codice Etico (ALLEGATO A) che esprime i principi di "deontologia aziendale" che FPP riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori esterni, dirigenti e amministratori.

Il presente Modello è stato elaborato e approvato con deliberazione dal CdA di FPP rendendolo vincolante per tutti i settori dell'Ente.

L'ODV, qualora intervengano mutamenti organizzativi, normativi o modifiche nell'attività sociale, tali da rendere necessario l'aggiornamento o la modifica del Modello, provvede ad aggiornarlo o a modificarlo totalmente o parzialmente, sottoponendo poi il nuovo Modello all'approvazione del CdA. Analogo dovere di intervento incombe sull'ODV nel caso in cui il Modello manifesti lacune o carenze, anche in relazione alle violazioni o elusioni riscontrate.

I Responsabili delle funzioni aziendali ("Responsabili"), ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle ed aggiornarle, presentano un rapporto documentato all'ODV, che provvede di conseguenza.

Degli aggiornamenti e delle modifiche è data comunicazione ai sensi del paragrafo 5.

\* \* \*

### **3. MAPPATURA DEI RISCHI**

In considerazione della propria attività e della propria forma giuridica i reati rispetto ai quali FPP ha verificato al suo interno il rischio di commissione, sono:

- REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto;
- REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO di cui all'art 25 septies del Decreto.

#### **3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

I reati contro la Pubblica Amministrazione a cui il Decreto fa riferimento sono:

1. Concussione (art. 317 c.p.)
2. Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt 318-319 c.p.)
3. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
4. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della comunità europea e di funzionari della comunità europea di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p. )
5. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)
6. Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2.1 c.p.)
7. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.)
8. Indebita percezione di erogazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-terc.p.)
9. Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-*bis* c.p.)
10. Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.)

##### **3.1.1 Individuazione delle aree a rischio**

I reati considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono pertanto da considerarsi a rischio tutte quelle aree aziendali che per lo svolgimento delle proprie attività tipiche intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (aree di rischio diretto).

Sono da considerarsi allo stesso modo a rischio le aree aziendali che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestiscono strumenti di tipo finanziario e simili che potrebbero essere impiegati per attribuire vantaggi e utilità a pubblici ufficiali nella commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione (aree di rischio indiretto).

Le aree di attività ritenute da FPP più specificamente a rischio sono state così individuate:

#### Aree a rischio diretto

- gestione dei rapporti con istituzione ed enti pubblici (contratti o convenzioni di concessione, richieste di provvedimenti amministrativi, licenze e autorizzazioni, altre comunicazioni a soggetti pubblici);
- gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- gestione amministrativa del personale;
- gestione contabilità e tributi (si pensi alle dichiarazioni fiscali e agli eventuali controlli sulla corretta tenuta delle scritture e sugli importi dei tributi);
- gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- percezione e utilizzazione di finanziamenti agevolati;
- gestione di software della pubblica amministrazione.

#### Aree a rischio indiretto

- amministrazione, finanza, contabilità, fiscale ;
- gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale;
- selezione del personale;
- nomina di dirigenti e di membri organi sociali.

Eventuali integrazioni delle indicate aree di attività a rischio potranno essere disposte dal CdA di FPP, anche su parere e proposta dell'ODV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi. Nell'ambito della partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego, viene posta particolare attenzione:

- a) all'evitare la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta in aree geografiche nelle quali le procedure stesse non risultino garantite da adeguate condizioni di trasparenza;
- b) alla ricerca e selezione di validi e corretti Partners nei casi di partecipazione a procedure di gara o di negoziazione in associazione (es.: joint venture, consorzi, ecc.);
- c) alla ricerca e alla selezione dei soggetti terzi ai quali assegnare specifici incarichi di consulenza o di rappresentanza.

### **3.2 Reati commessi con violazione delle norme antiinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Tali reati sono riconducibili alle seguenti tipologie:

1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
2. Lesioni colpose gravi o gravissime (art .590, terzo comma c.p.)

Con l'introduzione della Legge 127/07 in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori si estende la responsabilità amministrativa della società anche ai reati dolosi, e cioè di un evento lesivo

cagionato non volutamente, ma frutto dell'inosservanza di regole cautelari: il datore che violi anche colposamente una prescrizione finalizzata alla tutela dell'ambiente lavorativo, da cui derivi la lesione della vita o dell'integrità fisio-psichica in forma almeno grave del lavoratore, attiva la contemporanea emersione della responsabilità della persona giuridica. L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la colpa, così definita dall'art. 43 del c.p.: il delitto:

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

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

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

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

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

Il reato di omicidio colposo è previsto infine dall'art. 589 del Codice Penale: "*Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]*"

### **3.3.1 Individuazione delle aree di rischio**

Sono da ritenere a rischio, in relazione alle norme anti-infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, le seguenti aree:

7. Area amministrativa
8. Area marketing e comunicazione
9. Area progettazione
10. Area sicurezza del lavoro
11. Area servizi e attività

\* \* \*

## **4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE**

### **4.1 Ambito soggettivo di applicazione**

Le prescrizioni del Modello - comprese le procedure attuative dello stesso - sono vincolanti per gli organi sociali, il *management*, i prestatori di lavoro, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, i partners e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la propria responsabilità (di seguito i “Destinatari”). FPP riprova qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nel suo interesse o con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

### **4.2 Regole generali di comportamento**

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i Destinatari sono sempre tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento.

In generale è fatto divieto di porre in essere comportamenti:

- costituenti reato o comunque contrari alla legge;
- non conformi alle procedure interne e al Codice Etico;

E' fatto obbligo, nell'esercizio delle proprie mansioni o nello svolgimento dei propri incarichi:

- di comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza;
- di non tenere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Modello ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'ODV.

### **4.3 Principi generali di comportamento per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

#### Aree a rischio diretto

Il presente Modello prevede l'espreso divieto di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

È fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 2;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

12. i rapporti nei confronti della P.A. per le aree di attività individuate a rischio devono essere gestiti in modo unitario, attraverso l'identificazione di un apposito responsabile per ogni operazione o gruppo di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
13. gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti all'Ente; nell'accordo il collaboratore dichiara di essere a conoscenza del contenuto e delle prescrizioni del Modello e si impegna al loro rispetto;
14. nessun tipo di pagamento di importo significativo può esser effettuato in denaro contante o in natura;
15. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
16. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'ODV eventuali situazioni di irregolarità;
17. nel caso in cui la comunicazione alla Pubblica Amministrazione avvenga attraverso supporti informatici, l'idoneità dell'operatore, che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile (attraverso password e firma digitale).

Sono salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito dello svolgimento di attività nelle aree a rischio.

#### Aree a rischio indiretto

##### *\* Attività di fatturazione*

L'attività di fatturazione deve seguire una procedura interna che implichi l'intervento e/o l'autorizzazione da almeno due soggetti. Nessuna fattura, con l'esclusione di quelle di importi esigui, potrà essere emessa o pagata con modalità diverse rispetto alla procedura prevista e, soprattutto, con l'iniziativa di un solo soggetto, anche se si tratti di un amministratore.

In casi di particolare urgenza, potranno essere seguite procedure più rapide di quella ordinariamente seguita, che però non potranno mai superare il principio dell'intervento e del controllo di almeno due soggetti. Chiunque rilevi elementi che possano suscitare il sospetto di illecite attività di fatturazione fittizia, o di fatturazione per importi maggiori di quelli reali deve darne immediata notizia al responsabile della funzione amministrazione e contabilità. Della segnalazione è data notizia all'ODV.

*\* Selezione del personale*

La selezione del personale deve essere attribuita a una funzione aziendale ad hoc presso il Settore Risorse Umane, che deve gestire una banca dati in cui resti traccia di tutti i processi di assunzione. La scelta del candidato da assumere di volta in volta deve essere compiuta da almeno due soggetti che attestino il loro intervento nel processo di assunzione.

*\* Incarichi a consulenti e professionisti esterni*

Gli incarichi a liberi professionisti, consulenti e collaboratori esterni sono assegnati con lettera di incarico scritta, che ne indica puntualmente il contenuto. La stessa lettera indica, seppur approssimativamente, l'importo degli onorari che saranno riconosciuti. L'individuazione del professionista è compiuta dalla Direzione che necessita della sua consulenza nei limiti previsti dalle singole Deleghe. La congruità degli onorari corrisposti alla prestazione effettivamente fornita è rivalutata dalla Direzione competente in sede di liquidazione della parcella. Ogni anomalia è segnalata all'attenzione della direzione finanza e della segnalazione è data notizia all'ODV.

*\* Nomina di amministratori e di membri degli altri organi sociali*

Le delibere di nomina degli amministratori e dei membri degli altri organi sociali devono sempre dare conto, seppur sinteticamente, delle ragioni che hanno condotto alla scelta di quel determinato soggetto.

#### **4.4 Principi generali di comportamento per la prevenzione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

In tale ambito la società adotta strettamente tutte le norme obbligatorie in materia di sicurezza del lavoro (Testo Unico 81/2008).

All'interno della FPP esiste:

18. la figura di R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), il quale ha provveduto a redigere tutti i documenti obbligatori al fine della valutazione dei rischi; esso si occupa inoltre di sovrintendere a tutta l'attività di formazione ed informazione del personale;
19. la figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, cui competono le prerogative di cui al T.U. 81/2008;
20. la figura del medico competente.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla salute e sicurezza sul lavoro, oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate nel successivo paragrafo,

gli Organi Sociali di FPP (e i Dipendenti, Collaboratori esterni e Consulenti) nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) devono in generale conoscere e rispettare:

- a) il Codice Etico, adottato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente
- b) le disposizioni di legge e i regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) le prescrizioni riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 626/94 (oggi art. 28 del T.U. 81/2008);
- d) le prescrizioni contenute nelle eventuali procedure esistenti;
- e) la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico - funzionale aziendale e organizzativa della Società, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;
- f) le eventuali istruzioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché dal Medico competente;
- g) il sistema di comunicazione al personale e di formazione dello stesso;
- h) il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- i) in generale, la normativa italiana applicabile.

#### **4.4.1 segue: i principi di comportamento in materia**

E' fatto assoluto divieto agli Organi Sociali di FPP (e ai Dipendenti, Collaboratori esterni e Consulenti) nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

*porre in essere, coadiuvare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25- septies del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nel presente paragrafo.*

Il Modello prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal RSPP, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al preposto e RLS le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

- contribuire, insieme ai membri del Sistema di prevenzione e protezione, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti destinatari del Modello devono rispettare quanto definito dalla FPP al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

#### **4.4.2 Principi e direttive per la realizzazione di un sistema aziendale in grado di assicurare un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro**

Come dispone l'art. 30 del T.U. 81/2008:

21. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
  - 21.1. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - 21.2. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - 21.3. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - 21.4. alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - 21.5. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - 21.6. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - 21.7. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - 21.8. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
22. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
23. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
24. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
25. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6 del presente regolamento.

Nel pieno rispetto di quanto disposto dalla norma che precede, FPP farà proprie le Linee guida di British Standard OHSAS 18001:2007, in vigore dal 1° luglio 2009, per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 (che costituiranno, una volta terminato, l'Allegato del presente Modello).

## **5. Principi generali di comportamento per la prevenzione di comportamenti contrari ai principi di correttezza e trasparenza amministrativa**

È fatto espresso obbligo di:

- A. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, segnalando anche eventuali interessi in conflitto;
- B. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio dell'Ente, sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- C. assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e la libera e corretta formazione della volontà del CdA;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto A:

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

con riferimento al precedente punto B:

- procedere a formazione o aumento fittizio del patrimonio;
- distrarre i beni patrimoniali;

con riferimento ai precedenti punti C:

- 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 o di revisione della gestione sociale da parte degli organi preposti;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni del CdA, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà consiliare;

### **4.5.1 Principi di attuazione dei comportamenti prescritti**

Occorre ora indicare i principi e le modalità di attuazione dei comportamenti sopra descritti, in relazione alle diverse tipologie dei reati societari.

#### A. Bilanci ed altre comunicazioni sociali

La redazione del bilancio annuale viene elaborata secondo i seguenti principi:

26. siano adottate misure idonee a garantire che le operazioni sopra indicate, siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
27. siano adottate misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;
28. siano adottate misure idonee a garantire che qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'ODV;
29. l'obbligo in capo a chi fornisce informazioni, previste dalla presente procedura, alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.

Qualora possibile, e utile per la comprensione e la verifica dell'informazione, deve essere allegata copia dei documenti eventualmente richiamati.

#### B. Regolare funzionamento dell'Ente

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi preposti sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Fondatori o del Consiglio di Amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- messa a disposizione del Collegio Sindacale di tutta la documentazione sulla gestione della Società di cui il Collegio necessita per le sue verifiche periodiche;
- attribuzione all'ODV dei compiti di coordinare la raccolta delle informazioni e documenti richiesti dagli organi di controllo, di valutarne la validità e disporre la consegna o comunicazione;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente Modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione, trasparenza e correttezza professionale;
- previsione di idoneo sistema sanzionatorio aziendale.

## **4.6 Le procedure**

Per lo svolgimento delle attività a rischio indicate al par 3, FPP adotta procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati. Le procedure si conformano ai principi ispiratori del Modello e ai seguenti principi generali per la redazione delle procedure:

30. ricostruibilità della formazione degli atti e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la trasparenza e la riferibilità delle scelte effettuate;
31. attribuzione a soggetti distinti delle funzioni di assunzione delle decisioni, registrazione contabile delle stesse e controllo sulle stesse;
32. attribuzione ai Responsabili di funzione del compito di curare l'attuazione delle procedure relative alle funzioni da loro esercitate in qualità di responsabili della stessa;

33. archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività aziendale in modo che la stessa non sia suscettibile di essere modificata a posteriori, se non con apposita evidenza, e non sia accessibile se non ai soggetti incaricati dell'archiviazione e conservazione, al Collegio Sindacale, all'ODV. Qualora il servizio di archiviazione e conservazione della documentazione sia svolto, per conto dell'Ente, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio rispetti specifiche procedure di controllo, idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati e conservati, se non con apposita evidenza;
34. l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto che precede, deve sempre essere motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, all'ODV;
35. la scelta di tutti i dipendenti e collaboratori esterni, compresi gli agenti ed i prestatori d'opera aventi incarichi simili, deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili, quali competenza, onorabilità, esperienza e professionalità;
36. i pagamenti corrisposti, a qualsiasi titolo, a dipendenti e collaboratori, compresi gli agenti e gli altri prestatori d'opera aventi incarichi simili, devono essere congrui rispetto alle prestazioni rese alla FPP e conformi all'incarico conferito, oltre che a criteri di ragionevolezza ed alle condizioni di mercato o ai tariffari, se esistenti;
37. i sistemi di remunerazione premianti, previsti a favore dei dipendenti e dei collaboratori esterni, compresi gli agenti e gli altri prestatori d'opera aventi incarichi simili, devono essere finalizzati al perseguimento, da parte dell'Ente, di obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite, le attività svolte, le responsabilità affidate;
38. l'impiego autonomo di risorse finanziarie deve essere previsto entro limiti quantitativamente determinati, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità;
39. giustificazione documentata di ogni pagamento e del relativo processo decisionale;
40. giustificabilità di qualsiasi pagamento mediante riferimento ad una classe o tipologia di spesa, purché entro i limiti previsti per l'autonomo impiego di risorse finanziarie;
41. adozione di procedure contabili, costantemente aggiornate;
42. adozione di misure organizzative idonee a garantire veridicità, completezza e accuratezza alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni;
43. obbligo, per il soggetto cui sono chieste informazioni da parte di superiori gerarchici, del Collegio Sindacale, dell'ODV, di renderle sollecitamente, documentando la propria risposta tramite l'indicazione dei documenti o delle fonti da cui sono tratte le informazioni rese;
44. obbligo per chiunque ne abbia notizia di riferire prontamente all'ODV qualsiasi violazione, deroga o modifica delle procedure di cui al presente paragrafo. Sono ammesse deroghe alle procedure nei casi di particolare urgenza o in caso di impossibilità temporanea di rispettarle, purché autorizzate dal responsabile della procedura cui si intende derogare. In questo caso, è inviata immediatamente informazione all'ODV.

#### **4.6.1 Procedure di approvvigionamento**

Le procedure relative all'acquisto, da parte della FPP, di beni e servizi, si conformano ai seguenti principi:

- gli acquisti di beni (con alcune eccezioni per materiali di cancelleria, utenze, ed altro) e di servizi (salvo quanto disposto nel paragrafo che segue) richiedono un ordine scritto dell'Ufficio Acquisti di competenza e l'approvazione scritta del Responsabile di funzione o della Direzione aziendale a seconda dell'entità di spesa; il pagamento del corrispettivo è effettuato dopo la verifica, condotta da una funzione diversa da quella emittente l'ordine, della conformità del bene/servizio ottenuto a quello ordinato.

#### **4.6.2 Procedure per le consulenze**

Le procedure relative alle consulenze si conformano ai seguenti principi:

- gli incarichi di consulenza, ad eccezione di quelli occasionali o comunque di quelli di importo inferiore ai 6.000 euro, devono essere conferiti - nel rispetto della normativa e del regime autorizzativo applicabili al rapporto di lavoro del consulente - in forma scritta e devono prevedere oggetto, durata determinata, corrispettivo ed eventuali rimborsi spese, nonché l'obbligo del consulente di predisporre relazioni e/o rapporti sui risultati conseguiti;
- il corrispettivo e il rimborso spese convenuti non possono essere pagati a soggetti diversi dal consulente o dall'ente di appartenenza.

#### **4.6.3 Procedure commerciali**

Le procedure relative alla, alla formulazione di offerte commerciali, alla gestione del rapporto con la clientela si conformano ai seguenti principi:

- la decisione di presentare offerte commerciali è assunta previo parere della Direzione;
- i prezzi e le altre condizioni delle forniture ad enti pubblici o privati sono determinati previo parere della Direzione in base a criteri documentati ed oggettivamente riscontrabili;
- l'indebitamento dei clienti è oggetto di verifica mensile;

#### **4.6.4 Procedure per la gestione delle risorse umane**

Le procedure relative all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di agenzia si conformano ai seguenti principi:

- la richiesta di assunzione o di conferimento dell'incarico è formulata dal Responsabile preposto alla funzione nell'ambito della quale sorge l'esigenza di una nuova risorsa, ed è approvata dalla Direzione Risorse Umane o dalla Direzione Aziendale;
- i candidati, selezionati sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, stabiliti in via generale dalla Direzione Risorse Umane in accordo con il Direzione, sono comparativamente valutati dalla Direzione Risorse Umane e dal Responsabile che ha formulato la richiesta di assunzione;
- all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione o del contratto di agenzia, il neo assunto/neo agente riceve una copia del Modello e del Codice Etico, e assume formalmente l'obbligo di rispettarli.

#### **4.6.5 Procedure relative alla registrazione, redazione e controllo delle scritture contabili, dei bilanci, delle relazioni e di altri documenti di impresa**

La registrazione, la redazione ed il controllo delle scritture contabili sono disciplinate dai seguenti principi:

- applicazione dei principi contabili nazionali e internazionali ove applicabili;

- utilizzo, per le registrazioni contabili, di un software che, tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte dal dipendente e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato, garantisca il completo inserimento delle informazioni rilevanti

#### **4.6.6 Procedure relative all'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento**

L'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento è disciplinata dai seguenti principi:

- attribuzione dei poteri di rappresentanza solo per mezzo di procure iscritte nel registro delle imprese, in modo che le limitazioni delle stesse siano opponibili ai terzi.

#### **4.6.7 Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali, delle disponibilità liquide**

La gestione dei flussi finanziari, dei fondi aziendali e delle disponibilità liquide è disciplinata dai seguenti principi:

- potere di apertura e chiusura dei conti correnti bancari e postali riservato esclusivamente alla Direzione Aziendale ed agli eventuali delegati dal C.d.A;
- attribuzione del potere di firma singola sui conti correnti alla Direzione Aziendale;
- aggiornamento periodico dello scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie;
- verifica e controllo, per ciascun pagamento o incasso, della corrispondenza degli stessi con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- riconciliazione periodica dei conti correnti bancari.

#### **4.6.8 Procedure relative alla gestione dei sistemi hardware e software**

I sistemi hardware e software sono gestiti nel rispetto dei seguenti principi:

- limitazione a una cerchia definita di soggetti della facoltà di accedere ai locali in cui si trova il server aziendale, con la facoltà al solo System Administrator di consentire deroghe per motivate ragioni;
- controllo periodico - da parte di soggetti qualificati - della funzionalità ed efficienza del gruppo di continuità nonché del sistema antivirus; del sistema di back up dei dati contenuti nel server, compresi i dati registrati tramite il software di gestione contabile; del sistema di conservazione dei nastri di back up, a cura del System Administrator, in un luogo sicuro ed a prova di incendio;
- adozione, per ogni postazione informatica, di una password nota solo al titolare della postazione, periodicamente modificata, e da reinserire dopo l'inattività protratta;
- individuazione, da parte del System Administrator su indicazione della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, delle aree del software di gestione contabile alle quali consentire l'accesso ai soli dipendenti specificamente individuati.

#### **4.6.9 Procedure relative alla salute ed alla sicurezza sul lavoro**

Relativamente all'attività sensibile di gestione delle attività lavorative, degli accessi, dei transiti e dei permanenze nei locali dell'Ente da parte di dipendenti e soggetti esterni, FPP si impegna a:

- adottare le misure di prevenzione e protezione previste dal documento di Valutazione dei Rischi;

- impiegare il personale dipendente nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari ecc.);
- fare osservare a tutti i dipendenti le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro in riferimento alla specifica attività svolta;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
- utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente.

Relativamente al processo di gestione delle attività di manutenzione dei locali e movimentazione di mobili, arredi ed attrezzature, FPP si impegna a:

- programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;
- eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
- adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
- assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

I Destinatari che, nello svolgimento della propria attività, si trovano a dover gestire attività connesse con i rischi di reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, devono comunicare all'OdV con periodicità definita da quest'ultimo le seguenti informazioni minime:

- attestazione in ordine a che, nell'espletamento delle attività di valutazione e redazione del documento di valutazione dei rischi, siano state seguite le regole comportamentali sancite dalla normativa interna e dalla presente FPP;
- ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- ogni eventuale modifica e/o aggiornamento al corpo procedurale nonché alla struttura organizzativa a presidio delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- relazione in merito all'adeguatezza dei presidi di controllo in essere e, laddove vengano identificate carenze o mutamenti della struttura organizzativa e del sistema normativo interno di riferimento, relazione sulle attività di implementazione organizzativo/procedurale in corso;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dal Codice Etico e dal Modello;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti in tema di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- attestazione in ordine a che, ogni rapporto con soggetti terzi la cui attività presenti profili di rischio in tema di sicurezza sul luogo di lavoro (es. ditte appaltatrici) sia subordinato alla sottoscrizione di opportune clausole standard finalizzate:
  - all'osservanza da parte dei soggetti esterni dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
  - alla possibilità di FPP di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei soggetti terzi al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

\* \* \*

## **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1 Funzioni**

E' istituito l'Organismo di Vigilanza (ODV) sull'applicazione del Modello, cui vengono attribuite le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'efficacia del Modello a prevenire la commissione di reati, sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, sull'adeguatezza dello stesso alla struttura aziendale ed al controllo cui è soggetta FPP;
- proposta al CdA delle modifiche e degli aggiornamenti ritenuti opportuni o necessari per garantire la costante efficacia del Modello;
- formulazione di pareri vincolanti sulle proposte di modifica e aggiornamento del Modello avanzate dal CdA;
- predisposizione di relazioni periodiche al CdA ed al Collegio Sindacale circa l'attuazione, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello;
- vigilanza sull'attività di formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello;
- assistenza al personale nell'attuazione del Modello;
- raccolta di segnalazioni di comportamenti o situazioni in contrasto con le previsioni del Modello, nonché di circostanze potenzialmente in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi.

### **5.2 Composizione**

L'ODV è un organo collegiale interno, costituito da due persone, in posizione di staff rispetto alla Direzione Aziendale, composto da un massimo di tre membri dei quali uno con funzione di Presidente (un membro su tre può essere eletto extra staff). L'ODV viene eletto dal CdA, con delibera motivata; la delibera di nomina dell'ODV determina anche il compenso. L'ODV resta in carica per tre anni solari, salvo diversa durata, in relazione alla scadenza della carica del CdA. I suoi membri non possono essere revocati, se non per giusta causa, e sono rieleggibili. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene sostituito senza ritardo. Il sostituto resta in carica fino alla scadenza del mandato triennale in corso al momento della sua nomina.

### **5.3 Poteri e funzioni**

L'ODV svolge le sue funzioni ed esercita i suoi poteri in assoluta indipendenza ed autonomia e non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico. Nello svolgimento della sua attività nell'ambito dell'ODV il dipendente della Fondazione non è soggetto ai vincoli gerarchici derivanti dal suo inquadramento nell'organizzazione aziendale. L'ODV può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dal CdA o dal Collegio Sindacale, dai quali può essere a sua volta convocato in qualsiasi momento. L'ODV ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Collegio Sindacale la riscontrata violazione del Modello da parte di un componente del CdA, ed al CdA la riscontrata violazione del Modello da parte degli altri soggetti tenuti alla sua osservanza. Delle sanzioni applicate per la violazione del Modello - anche in seguito alla segnalazione dell'ODV - l'ODV viene informato per iscritto dal Collegio Sindacale nel caso di violazione da parte di un componente del CdA, dal CdA in tutti gli altri casi.

La Fondazione:

1. fornisce all'ODV il supporto di segretariato necessario allo svolgimento dell'attività,
2. mette a disposizione un locale della Società ogni qualvolta l'ODV lo richieda,
3. riserva all'ODV una casella postale ed un indirizzo di posta elettronica per ciascun membro,
4. fornisce all'ODV le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni. A tal fine, l'ODV ogni anno sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un piano di spesa per l'anno a venire.

L'ODV può impegnare l'Ente anche per importi eccedenti le risorse finanziarie concesse dal Consiglio di Amministrazione, a condizione che ciò sia reso necessario dall'esigenza di intervenire urgentemente rispetto a circostanze eccezionali. Dell'utilizzo delle risorse finanziarie concesse dal Consiglio di Amministrazione l'ODV rende il conto in occasione della presentazione del nuovo piano di spesa. Nel rendere il conto l'ODV giustifica, descrivendo le ragioni dell'urgenza e l'eccezionalità delle circostanze, le spese fatte in eccedenza rispetto ai fondi concessi dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'ODV:

- ha libero accesso agli uffici aziendali ed alla documentazione - cartacea e non - in essi conservata;
- può chiedere l'ausilio dei dipendenti e dei dirigenti competenti;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può chiedere informazioni relative alle attività a rischio ai dipendenti, al CdA, al Collegio Sindacale, al revisore, a consulenti della Società;
- può chiedere informazioni e documenti relativi alle attività a rischio agli agenti della Società ed agli altri prestatori d'opera aventi incarichi similari;
- può chiedere l'immediato intervento del CdA qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

### **5.3.1 Segue: 6. Controlli dell'Organismo di Vigilanza con riguardo alle problematiche della salute e della sicurezza sul lavoro**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, e ferme restando le specifiche attribuzioni di cui al precedente paragrafo, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente, anche coadiuvato da soggetti terzi, le seguenti attività:

- monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, attraverso controlli a campione;
- esame delle eventuali segnalazioni provenienti dagli Organi di Controllo o da qualsiasi lavoratore dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verifiche in merito all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'Organismo di Vigilanza nel presente Modello, a tale organismo viene garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nel Modello. L'Odv può indire in ogni momento una riunione con il Delegato alla Sicurezza, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

#### **5.4 Attività dell'ODV - Regolamento**

L'ODV esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal seguente regolamento. L'ODV delibera a maggioranza. Il regolamento affida al Presidente compiti di promozione e coordinamento dell'attività. Il regolamento assicura la continuità dell'azione dell'ODV, sia relativamente all'attività di vigilanza, sia relativamente all'attività di relazione al CdA ed al Collegio Sindacale.

Al fine di garantire tale continuità, il regolamento prevede:

un'adunanza almeno annuale dell'ODV;

- ispezione, almeno annuale, delle aree a rischio per verificare il rispetto delle procedure;
- la possibilità, per ciascun componente, di svolgere ispezioni individuali in aggiunta alle ispezioni annuali;
- la predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti da presentare al Consiglio di Amministrazione per l'ottenimento delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività;
- la tenuta di un archivio che raccolga la documentazione relativa all'attività svolta, nonché le modalità di archiviazione;
- relazione annuale al CdA ed al Collegio Sindacale sull'attuazione, efficacia ed adeguatezza del Modello;
- i documenti, relativi alle attività a rischio, di cui deve ricevere comunicazione tramite i Responsabili di funzione.

#### **5.5 Obbligo di riservatezza**

I membri dell'ODV assicurano il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed il rispetto dell'anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga all'ODV per chiedere assistenza in reazione all'attuazione del Modello.

\* \* \*

## **6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, FPP assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo. Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento è consegnata, oltre che a ciascun componente del CdA, del Collegio Sindacale, dell'ODV e a ciascun incaricato della revisione, anche a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello. E' conservata prova scritta dell'avvenuta consegna. Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera. Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neo-assunti ricevono una copia del Modello. La Direzione Risorse Umane illustra loro i principi ispiratori dello stesso ed il sistema sanzionatorio. Il Responsabile cui il dipendente neo-assunto è gerarchicamente subordinato gli illustra le regole generali di comportamento e le procedure di cui al paragrafo 4. Analoga procedura si applica all'atto del conferimento di incarichi di agenzia o di altri incarichi similari finalizzati alla conclusione di affari. L'adozione del Modello è portata a conoscenza di tutti i soggetti con i quali FPP intrattiene rapporti rilevanti.

\* \* \*

## **7. SISTEMA SANZIONATORIO**

La violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure di cui al paragrafo 4, nonché di qualsiasi disposizione del Modello è sanzionata secondo i seguenti principi, fatta salva ogni eventuale responsabilità di natura civile.

La gravità della violazione è valutata in considerazione di:

- intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza, imperizia tenuto anche conto del grado di prevedibilità dell'evento,
- comportamento complessivo del responsabile della violazione, anche con riferimento a precedenti violazioni,
- comportamento successivo alla violazione,
- mansioni svolte e della posizione funzionale ricoperta dal responsabile della violazione.

Costituiscono violazione i seguenti comportamenti:

- mancato rispetto, realizzato anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle regole generali di comportamento e delle procedure;
- redazione, anche in concorso con altri, di documentazione sociale incompleta o non veritiera;
- agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione, da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- omessa redazione della documentazione prevista dalle procedure;
- violazione o elusione dei sistemi di controllo previsti dal Modello, effettuata in qualsiasi modo, compresa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente le procedure, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento, opposto ai soggetti preposti alle funzioni di controllo, all'accesso alla documentazione;
- ogni altro comportamento, commissivo od omissivo, che leda o metta in pericolo l'interesse di FPP all'efficace attuazione del Modello.

Delle violazioni è sempre informato l'ODV, salvo che la violazione sia stata dallo stesso riscontrata. Delle sanzioni applicate in conseguenza delle violazioni è in ogni caso informato l'ODV, ai sensi del paragrafo 5.3. Le regole generali di comportamento, le procedure e, in generale, il Modello, costituiscono un complesso di norme al quale tutti i componenti degli organi sociali e i dipendenti di FPP - compresi i Responsabili - devono uniformarsi a sensi di legge e di contratto.

Per i dipendenti della FPP - compresi i Responsabili - la violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure ed, in generale, del Modello costituisce quindi illecito disciplinare.

L'esercizio della potestà disciplinare - che si svolge nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300 del 30 maggio 1970) e dei contratti collettivi applicabili - spetta agli organi o funzioni competenti in base alla legge, allo statuto sociale, ai regolamenti interni. Le sanzioni sono applicate in considerazione della gravità dell'illecito disciplinare, valutata in base ai criteri su esposti. La violazione, da parte dei membri del CdA, delle regole generali di comportamento, delle procedure e delle altre disposizioni del Modello, è segnalata dall'ODV al Collegio Sindacale.

\* \* \*