**Residenza Conte Canevaro**

Via Antica Romana 27

16035 ZOAGLI

Tel. 0185259049 fax 0185250034

CF. 83003590102

e-mail [info@residenzacanevaro.com](mailto:info@residenzacanevaro.com)

Protocollo 5:

ANTICORRUZIONE, rapporti con le pubbliche amministrazioni

INDICE:

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

# OBIETTIVI

# DESTINATARI

# PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

# DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

# PROCEDURE

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

# OBIETTIVI

# DESTINATARI

# PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

# DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

# PROCEDURE

PARTE III – ODV E DISPOSIZIONI FINALI

# ATTIVITÀ DELL’ODV

# DISPOSIZIONI FINALI

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA..

## **Obiettivi**

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare specifiche procedure in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell’esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01:

- art 24. D.lgs. 231/01- “indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell’unione europea  o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”;

- Art. 24 bis D.Lgs. 231/01 - delitti informatici e trattamento illecito di dati (con particolare riferimento ai reati di falso);

- art. 25. D.lgs. 231/01 - “peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio”

- art. 25 octies.1 D.lgs. 231/2001 “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante”.

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all’art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

## **Destinatari (Aree a rischio)**

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell’esercizio dell’attività di propria competenza a favore della Fondazione, intrattengano rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi di rischio sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

* + Presidente del Cda
  + Responsabile Affari Generali e Legali/Responsabile Amministrativo facente funzioni
  + Direttore Sanitario
  + Medico di struttura
  + Responsabile settore infermieristico
  + Settore infermieristico
* Consulente
* Consulente pubblico ufficiale

## **3. Processi Aziendali Coinvolti (Processi a rischio)**

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rilevi ai fini della prevenzione dei suddetti reati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

1. Richiesta contributi, sovvenzioni e finanziamenti nei confronti degli Enti Pubblici;
2. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
3. Gestione degli omaggi e delle regalie;
4. Gestione dei rapporti con i clienti;
5. Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali;
6. Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

### **4. Documentazione Integrativa**

La Fondazione deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l’adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in ossequio ai principi e ai dettami di cui al MOG231.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a, richieste e/o gestione ed utilizzazione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o dell’Unione Europea), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla Fondazione.

Il presente protocollo richiama e integra quanto già disciplinato nell’ambito della seguente documentazione:

* Codice Etico;
* Statuto e Atto Costitutivo;
* Poteri, deleghe e procure;
* Altri protocolli del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  + protocollo 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l’OdV;
  + protocollo 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l’esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni e la spendita dei contributi;
  + protocollo 3 (gestione dei rapporti consulenziali), per quanto attiene alla selezione dei consulenti e alla gestione del rapporto;
  + protocollo 8 (gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane;
  + protocollo 12 (gestione contabile) per quanto attiene agli adempimenti fiscali;

## **5.Procedure**

***Premessa***

1. ***L’art. 24 e i presidi “generali”***

I vari reati previsti dall’art. 24 di detto Decreto Legislativo sono ovviamente differenti: in ogni caso essi si sostanziano in condotte illecite a detrimento degli interessi patrimoniali della Pubblica Amministrazione o, in determinati casi, della Comunità Europea a vantaggio dell’agente.

Tali reati sono perpetrati mediante produzione di documentazione falsa, rilascio di mendaci o incomplete dichiarazioni e/o altre interazioni sulla realtà materiale esteriore tali da indurre in errore il destinatario delle condotte.

Diversificando la persona di chi individua gli obiettivi aziendali rispetto a chi, in concreto, deve attuarli, si può ottenere già una significativa prevenzione del rischio reato: l’illecito, infatti, potrebbe essere commesso solo previa intesa di due soggetti ed uno da solo non potrebbe concretizzare i propri intenti.

Pertanto, alla luce di quanto sopra premesso, nell’ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, nella richiesta di finanziamenti, mutui agevolati, contributi similari, conclusione di contratti, effettuazione di pagamenti, competerà al Presidente del Cda unicamente il compito di individuare quali benefici richiedere agli Enti Pubblici (o alla Comunità Europea), quali contratti concludere.

Invece, il Responsabile Affari Generali e Legali/Responsabile Amministrativo facente funzioni dovrà procedere alle attività materiali, compilando le domande e/o le Istanze da inoltrare alla P.A., reperendo ed allegando i documenti, procedendo ai pagamenti, e quant’altro.

A propria volta il Presidente del Cda procederà alla firma della documentazione, controllando la correttezza dei dati ivi riportati.

La separazione funzionale, inoltre, è prodromica a prevenire il rischio del reato di cui all’art. 316 bis cp: a differenza rispetto a quanto si verifica nelle ipotesi contemplate dagli artt. 316ter cp, 640 comma 2 n. 1 cp, 356 c.p., 640bis cp e 640ter cp, in questo caso la pubblica erogazione oggetto di richiesta da parte del privato è dovuta e non è stata ottenuta mediante documenti falsi ovvero mendaci dichiarazioni.

In tale figura di illecito penale ad essere censurata è la modalità con cui i fondi legalmente ottenuti sono impiegati: segnatamente l’agente destina le pubbliche erogazioni a finalità differenti rispetto a quelle in vista delle quali essi erano stati stanziati dalla Pubblica Amministrazione.

Separando nettamente le Funzioni, si impedisce che la richiesta (ed il successivo ottenimento) delle pubbliche erogazioni costituisca patrimonio conoscitivo di un solo soggetto, il quale, all’insaputa degli altri, potrebbe operare una malversazione.

La congiunta conoscenza di almeno due persone (*four eyes*) dell’avvenuta erogazione costituisce già di per sé un deterrente idoneo a frustrare illecite iniziative sul punto.

Ovviamente quello sopra delineato costituisce il presidio minimo per poter operare un protocollo di prevenzione dal rischio di reato.

Come osservato nel Risk Assessment, ad essere coinvolto nella eventuale perpetrazione dei reati in esame è anche il processo aziendale della gestione dei flussi finanziari. Infatti, mediante una sapiente contabilizzazione delle indebite entrate ovvero delle erogazioni lecitamente ottenute ma oggetto di malversazione, è possibile occultare il reato e, pertanto, tale processo potrebbe essere funzionale alla realizzazione del programma delittuoso. Si rimanda pertanto alle procedure dettate al protocollo 2, con particolare riferimento al paragrafo a) n.6, che diventano quindi parte integrante del presente protocollo.

1. ***L’art. 25 e i presidi “generali”***

Le fattispecie incriminatrici dettate in tema di corruzione per atti d’ufficio, corruzione per atti contrari al dovere di ufficio, corruzione in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, cd “concussione per induzione” e traffico di influenze illecite profilano differenti modalità di realizzazione ma, in ogni caso, presentano una struttura similare.

Essi si sostanziano in un’intesa, che nel caso della corruzione assume i connotati di un vero e proprio contratto illegale mentre in quello contemplato dall’art. 319 quater cp di un’induzione da cui anche l’amministrato trae giovamento, tra il Pubblico Funzionario e il privato.

Oggetto dell’intesa è, per così dire, il mercimonio di una pubblica funzione, di cui il Funzionario è insignito per il soddisfacimento di interessi pubblici e non in vista del suo personale guadagno.

L’istigazione alla corruzione, invece, costituisce la mera proposta, non accolta dall’altro, in vista della conclusione del patto illegale.

Il traffico di influenze illecite ha in comune con gli altri reati contro la pubblica amministrazione e la giustizia il *pactum sceleris*, ossia il mercimonio della funzione pubblica o giudiziaria, ma si differenzia per l’intervento di un “intermediario”. Diversamente dagli altri reati visti, si tratta infatti di un reato comune, che può cioè essere commesso da “chiunque”, tranne nell’ipotesi aggravante di cui al terzo comma, che richiede la qualifica dell’agente (Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio)

In ogni caso tutta questa gamma di reati, necessita, ai fini della sua integrazione, di risorse in capo al Privato affinché lo stesso possa comprarsi i favori del Pubblico Impiegato o di chi millanti rapporti con esso.

La prevenzione, quindi, prende le mosse proprio dalle predette considerazioni ed il presente protocollo intende evitare che la Fondazione possa disporre liberamente di denaro o di altre utilità da impiegare per le illecite finalità di cui sopra.

Il primo obiettivo, quindi, dovrà essere quello di impedire la formazione dei cd “fondi neri”, ovverosia somme di denaro extra contabili di cui la Fondazione disponga segretamente e che, all’occorrenza, possano servire per acquistare favori di Pubblici Funzionari.

Strumentale rispetto alla creazione di tali riserve è una tenuta della contabilità ed una redazione dei bilanci di guisa tale da occultare tali scorte monetarie, mascherandole da uscite, come se esse costituissero spese della Fodnazione.

Si impone quindi un serrato controllo sulla gestione dei flussi finanziari aziendali. Si rimanda pertanto alle procedure dettate al protocollo 1, con particolare riferimento al paragrafo a), e alla sotto-procedura n.6, che diventano quindi parte integrante del presente protocollo.

\*\*\*

Posto quanto asserito in premessa, al fine di prevenire i rischi di cui ai reati indicati al paragrafo 1, è necessario che la Fondazione rispetti altresì i presidi che seguono.

1. ***Richiesta, gestione e spendita di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni, comunque denominate anche concessi dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall’Unione Europea***

* per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, viene predisposta una specifica cartella informatica contenente:
  + gli estremi della richiesta
  + lo stato di avanzamento della stessa
  + la documentazione a supporto

Tale cartella è accessibile solo al personale autorizzato.

* esibire alla prima ispezione utile la cartella di cui sopra all’ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposite comunicazioni per iscritto via posta elettronica;
* in caso di anomalia, sospendere l’iter di richiesta e segnalare al CDA e all’ODV la problematica per iscritto mediante apposite comunicazioni via posta elettronica;

E’ fatto divieto di proseguire nell’operazione in assenza di autorizzazione del CDA, previa verifica dell’ODV per quanto di competenza.

L’autorizzazione del CDA e/o la prosecuzione dell’operazione in assenza di verifica dell’ODV costituisce violazione grave al MOG231.

Per quel che concerne la gestione e la spendita dei contributi, quest’ultima deve avvenire:

* sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nel Protocollo di gestione dei flussi finanziari (Prot. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati;
* sempre seguendo registrazioni informatiche dei pagamenti effettuati o degli incassi ricevuti da inserirsi nella cartella informatica costituita in fase di richiesta;
* pianificando controlli periodici finalizzati alla verifica del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l’erogazione;

L’ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

Per quanto riguarda, nello specifico, la gestione dei contributi è vietato fornire qualsiasi *contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati,* eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

* il contributo deve essere formalmente stanziato dal CDA (o suo delegato);
* l’atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dal CDA (preventivamente alla sua esecuzione) all’ODV;
* l’esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto del Protocollo di Gestione dei flussi finanziari (Prot. 2).

1. ***Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici***

Nella presente procedura di prevenzione rientrano tutte quelle condotte inerenti ai contatti e rapporti che vengono intrattenuti con i soggetti pubblici non rientranti specificatamente nelle procedure di cui ai suddetti punti a) e b), anch’esse comunque annoverabili sotto la presente e pertanto riconducibili ai “rapporti con i soggetti pubblici”.

La gestione dei rapporti con i rappresentanti delle PP.AA. spetta al Presidente dei CDA e ai vari Responsabili di settore, ed eventualmente solo dal personale autorizzato o all’uopo delegato.

Nei contatti con le PP.AA., tutti i soggetti, compresi gli autorizzati/delegati devono:

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie;

- conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti dell’Ente di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA.

Ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra (quali comportamenti volti in primis a violare i principi del Codice Etico e lo stesso MOG 231) deve essere subito comunicata all’ODV per il tramite dei canali di segnalazione di cui al Protocollo 1.

1. ***Regalie ed omaggi***

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi) finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

E’ comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri: solo i singoli componenti del CDA, Responsabili di Funzioni o i soggetti da questi autorizzati, hanno il potere di decidere in tema di atti di cortesia o di ospitalità; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse, con successiva comunicazione all’Odv.

E’ sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione per iscritto mediante posta elettronica alla Direzione ed all’ODV.

1. ***Gestione dei rapporti coi clienti***

Anche la gestione dei rapporti con i Clienti potrebbe costituire un’area sensibile, strumentale a “celare” subdoli fenomeni corruttivi: segnatamente, il favore del Pubblico Funzionario potrebbe essere acquistato concedendo sconti e/o tolleranze nei pagamenti a clienti che si trovino in rapporti particolari con un Pubblico Impiegato.

La questione, però, è tutt’altro che di semplice gestione, giacché esigenze di *marketing* possono esigere di praticare, nei confronti di alcuni specifici clienti, riduzioni di prezzo, giustificabili, ad esempio, in virtù del rapporto di lunga durata che intercorre col cliente.

Del pari, anche una tolleranza nei confronti di un cliente moroso può essere giustificata sulla base delle medesime considerazioni.

Occorre però fissare alcuni parametri per la gestione di tale settore di attività onde prevenire il rischio corruzione.

La Fondazione è libera di concedere sconti ai clienti qualora tale condotta sia economicamente giustificabile sotto il profilo gestionale.

Segnatamente, possono essere concessi sconti alle seguenti condizioni:

1. al fine di fidelizzare un nuovo cliente per pubblicizzare il servizio reso dalla Fondazione;
2. nei confronti di clienti abituali che già da tempo consistente hanno intrattenuto rapporti con la Fondazione al fine di fidelizzare e consolidare le relazioni già acquisite;
3. in favore di clienti che corrispondano alla Fondazione significativi corrispettivi contrattuali, al fine di non perdere la relazione commerciale con questi;
4. clienti nei confronti dei quali la Fondazione abbia commesso alcuni inadempimenti, al fine di rifondere il cliente per i disagi patiti e riparare agli stessi, in vista appunto della conservazione del rapporto.

Lo sconto praticato, in ogni caso, non deve risolversi in una perdita economica per la Fondazione ma deve, al limite, operare solo una diminuzione degli utili netti di fine esercizio da corrispondere ai soci.

Similmente deve essere gestita la politica della tolleranza nei confronti dei Clienti morosi: anche in tale ipotesi, può essere mostrata acquiescenza verso gli stessi, qualora tale condotta obbedisca a precise logiche commerciali.

Potrà quindi essere mostrata tolleranza verso clienti morosi nei seguenti casi:

1. nei confronti di Clienti abituali o che in passato abbiano comunque apportato consistenti guadagni a la Fondazione, qualora lo stato di morosità si profili come passeggero e permanga l’interesse di la Fondazione a conservare il rapporto con detto Cliente;
2. qualora il Cliente fornisca idonee garanzie (ad esempio fideiussioni) per il credito vantato nei di lui confronti da la Fondazione;
3. in caso di inadempimenti di poco conto, trascurabili rispetto ai vantaggi economici che la Fondazione trae dalla prosecuzione del rapporto continuativo con il Cliente;
4. tolleranza mostrata come forma di riparazione per inadempimenti di cui la Fondazione si sia resa responsabile in passato verso il Cliente moroso, al fine di conservare il rapporto con lo stesso

In ogni caso, eventuali tolleranze sui ritardi non potranno comportare la rinuncia definitiva al credito, il quale, perdurando lo stato di sofferenza del debitore, dovrà essere azionato nei termini di Legge.

La razionale gestione dei profili di criticità nei rapporti con i Clienti, ispirata unicamente a ragioni di carattere aziendalistico ed economico, permettere di prevenire il rischio che eventuali tolleranze e/o rinunce al credito possano celare fenomeni di corruzione.

Per potenziare questo sistema di prevenzione, è del pari utile che l’esercente la Funzione Dirigente (Presidente del Cda) e l’esercente quella Amministrativo/gestionale (Responsabile Affari Generale e Legali/Responsabile Amministrativo facente funzioni) si informino vicendevolmente in ordine a sconti e/o tolleranze mostrate a clienti, di guisa che tali evenienze non costituiscano patrimonio conoscitivo di un solo soggetto.

Le regole di condotta sopra evidenziate, quindi, permettono di prevenire il rischio dei reati di corruzione/concussione per induzione evitando la formazione di fondi neri, da impiegare come genere di baratto col Pubblico Impiegato, e cercando di impedire che si possa ricorrere ad altri stratagemmi per conquistarne i favori.

La Fondazione non può comunque accettare pagamenti in contanti da parte di Clienti, come corrispettivo di un rapporto contrattuale o pagamento di penali o danni.

***Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali***

La gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali da parte del consulente pubblico ufficiale che opera in nome e per conto della Fondazione deve avvenire nel rispetto il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e dei principi espressi dal Codice Etico.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, il consulente pubblico ufficiale che opera in nome e per conto della Fondazione deve:

* provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordine con i clienti, le controparti contrattuali, gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali;
* eseguire il contratto secondo l’ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell’interesse dei suddetti, secondo quanto previsto dal Codice Etico e dalle disposizioni di legge vigenti e di quanto contrattualmente pattuito.

1. ***Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane***

Le disposizioni di Legge dettate in tema di corruzione e concussione per induzione, inoltre, prevedono il denaro come uno dei possibili mezzi di scambio del patto illecito: la disposizione, infatti, opera cenno anche ad <<altra utilità>>.

Del pari, il funzionario corrotto o concussore può essere ricompensato non soltanto riconoscendo benefici a lui personalmente, ma anche a terzi soggetti (si pensi, ad esempio ai prossimi congiunti di questi).

Ecco, quindi, che è possibile corrompere offrendo benefici diversi dal semplice denaro, come ad esempio assumendo persone riconducibili al pubblico impiegato sleale, fornendo a costoro incarichi retribuiti di effettuare consulenze o incaricandoli di appalti.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, all’ipotesi di un pubblico funzionario che, in cambio dell’assunzione del proprio figlio o in cambio del conferimento allo stesso di un incarico professionale, si impegni a compiere un atto contrario ai propri doveri istituzionali.

Per prevenire il rischio, ogni assunzione di personale, dovrà essere operato previa verifica della competenza del soggetto con cui la Fondazione intende intraprendere relazioni lavorative o professionali.

L’assunzione o il conferimento di incarichi, quindi, dovranno avere come unico parametro di giudizio la qualifica e la competenza professionale della controparte e solo sulla scorta di tale evenienza la Fondazione procederà o ricuserà di contrarre.

Sul punto, si rimanda a quanto dettagliatamente riportato nel protocollo 8.

# PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

## **6. Obiettivi**

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire ruoli e responsabilità in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli Enti Privati al fine di prevenire, nell’esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l’analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

Art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);

Art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all’art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

## **7. Destinatari (Aree a rischio)**

Il presente protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell’esercizio dell’attività di propria competenza a favore della Fondazione, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

* + Presidente del Cda
  + Responsabile Affari Generali e Legali/Responsabile Amministrativo facente funzioni
* Consulenti

## **8. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)**

La gestione dei rapporti con gli enti privati coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

* a) gestione degli omaggi e delle regalie;
* b)Gestione dei rapporti con i clienti;
* c)Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali

### **9. Documentazione integrativa**

La Fondazione deve intrattenere rapporti con i Soggetti Privati nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l’adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con le Società e/o gli Enti Privati o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, nel rispetto del Sistema Qualità, che costituisce parte integrante del presente MOG231.

I contatti con tali soggetti devono essere gestiti con assoluta correttezza e trasparenza, evitando ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte ovvero ad indurre gli stessi a compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Pertanto, il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell’ambito della seguente documentazione:

* Codice Etico
* Poteri, deleghe e procure

Altri protocolli del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

* + protocollo 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l’OdV;
  + protocollo 2 (gestione dei flussi finanziari e dei processi tributari) per quanto attiene la tracciabilità e l’esecuzione dei pagamenti da e verso gli Enti Privati;
  + protocollo 3 (gestione dei rapporti consulenziali), per quanto attiene alla selezione dei consulenti e alla gestione del rapporto;
  + protocollo 8 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane;
  + protocollo 10 (gestione dell’erogazione del servizio) per quanto attiene l’erogazione del servizio

## **10. Procedure**

1. *gestione degli omaggi e delle regalie*

*a.1)* *gestione degli omaggi e delle regalie. Ciclo attivo*

Sono vietate dazioni, regalie (ad eccezione di quelle d’uso), benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte degli Enti Privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d’uso debbono sposare il requisito della tenuità (ovvero modico valore simbolico).

E’ comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri: solo i singoli componenti del CDA, i Responsabili di funzioni o i soggetti da questi autorizzati, hanno il potere di decidere in tema di atti di cortesia o di ospitalità; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse, e successiva comunicazione e inoltro all’ODV.

*a.2) gestione degli omaggi e delle regalie. Ciclo passivo*

È vietato ricevere dazioni, regalie (ad eccezione di quelle d’uso), benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte della Fondazione (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

In caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione per iscritto mediante posta elettronica al Responsabile di Funzione loro sovraordinato, che a sua volta avviserà il Presidente del CDA. Al contempo, deve sempre essere avvisato l’ODV secondo le modalità di cui al Protocollo 1.

Laddove trattasi di regalia d’uso (quindi regalie che sposano il requisito della tenuità, ovvero modico valore simbolico), il destinatario dovrà avvisare il Responsabile di Funzione, che a sua volta dovrà dare immediato avviso per iscritto al Presidente del Cda, il quale valuterà se accettare o meno la suddetta. L’ODV deve essere messo a conoscenza della decisione del Presidente del Cda mediante comunicazione per iscritto.

***b) Gestione dei rapporti con i clienti***

Si richiama integralmente la procedura di cui alla Parte I del presente Protocollo

***c) Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali***

Si richiama integralmente la procedura di cui alla Parte I del presente Protocollo

\*\*\*

La Fondazione, nell’espletamento delle procedure di prevenzione b) e c) di cui alla Parte II del presente protocollo, deve sempre osservare la normativa antiriciclaggio, in ossequio a quanto disposto al protocollo 2, paragrafo 5.a).4.

PARTE III : ODV E DISPOSIZIONI FINALI

## **11. Attività Dell’odv**

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l’ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con gli Enti Privati ed Enti Pubblici.

In particolare, l’ODV ha facoltà di:

* richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, sovvenzioni e finanziamenti;
* richiedere e prendere visione di tutta la documentazione inerente ai rapporti con i Soggetti pubblici;
* richiedere e prendere visione di tutta la documentazione inerente alla gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati;
* richiedere e prendere visione della documentazione a riprova dei contatti segnalati via posta elettronica.

L’ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dal presente protocollo.

## **12. Disposizioni finali**

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all’ODV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo 1 del presente MOG231 e dal presente protocollo, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge.

Stato delle revisioni

|  |
| --- |
| ***Descrizione*** |
| REV. DEL 14/11/2023 – DEL. CdA N. 2 |