



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 25 Giugno 2024

Indice:

1. Quadro Normativo.....	6
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001	6
1.2. Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001	7
1.3. Apparato sanzionatorio	12
1.4. Reati commessi nella forma del tentativo	13
1.5. Reati commessi all'estero.....	14
1.6. Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	14
1.7. Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo	16
2. Descrizione Dell'Ente	18
2.1. Fondazione Enrico Mattei Matelica: scopi e modello di governance.....	18
3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione	20
3.1. Premessa	20
3.2. Il Progetto di Fondazione Enrico Mattei Matelica per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	21
3.3. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di FEMM	23
3.4 Individuazione delle Attività Sensibili	24
3.5 Destinatari.....	25
4. L'organismo Di Vigilanza	27
4.1. Premessa	27
4.1.1. Requisiti Soggettivi Del Componente.....	27
4.1.2. Nomina	28
4.1.3. Decadenza e Revoca dalla Carica	28
4.1.4. Durata In Carica.....	29
4.1.5. Funzioni e Poteri.....	29
4.1.6. Regole di Condotta.....	31
4.1.7. Segnalazioni All'OdV.....	31
4.1.8. Raccolta e conservazione delle informazioni	33
4.1.9. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Fondazione	33
5. Il Sistema Disciplinare	34
5.1. Premessa	34
5.2. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti.....	34
5.3. Misure nei confronti dei Dirigenti	36
5.4. Misure nei confronti degli Amministratori	36
5.5. Misure Nei Confronti del revisore unico	36
5.6. Misure Nei Confronti Di Collaboratori, Consulenti e Soggetti Terzi	37
6. La Formazione e l'Informazione	38
7. Adozione Del Modello – Criteri di Aggiornamento e Adeguamento Del Modello	39
7.1. Aggiornamento ed adeguamento	39
8. Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità	40
9. Parte Speciale	42
9.1. Premessa	42
9.2. Le Attività Sensibili	43
9.3. Il Sistema dei Controlli	44

9.3.1. Principi di Comportamento.....	44
9.3.2. Principi Di Controllo	45
10.1. Gestione dell'affidamento dei contratti di locazione e/o affitto dei beni immobili della fondazione	47
Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti	47
Principi di controllo specifici	47
10.2. Monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti contrattuali a carico dei conduttori.....	49
Principi di controllo specifici	49
10.3. Gestione delle attività per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze etc. per l'esercizio dell'attività caratteristica.....	50
Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti	50
Principi di controllo specifici	51
10.4. Gestione eventuali contenziosi giudiziali o procedimenti arbitrari.....	52
Principi di controllo specifici	53
10.5. Gestione delle attività per l'ottenimento di contributi/finanziamenti pubblici	54
Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti	54
Principi di controllo specifici	55
10.6. Gestione delle ispezioni.....	56
Principi di controllo specifici	56
10.7. Gestione degli acquisti (beni, servizi e consulenze).....	58
Principi di controllo specifici	59
10.8. Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata).....	61
Principi di controllo specifici	62
10.9. Gestione del personale (rimborsi spese etc.).....	64
Principi di controllo specifici	64
10.10. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)	66
Principi di controllo specifici	67
10.11. Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione	69
Principi di controllo specifici	69
10.12. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di Altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	71
Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti	71
Principi di controllo specifici	72
10.13. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi della Fondazione.....	74
Principi di controllo specifici	74
10.14. Gestione delle risorse informatiche	75
10.15. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.....	76
10.16. Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	77

DEFINIZIONI

- **“ENTE”, “FONDAZIONE” o “FEMM”**: Fondazione Enrico Mattei Matelica
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Fondazione;
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Fondazione, forniscono beni o servizi;
- **“D.Lgs. 231/01” o “DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Fondazione (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- **“CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE”**: l’organo dirigente della Fondazione (di seguito anche “CdA”);
- **"MODELLO"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato dalla Fondazione Enrico Mattei Matelica;
- **“CODICE ETICO”**: il documento ufficiale che evidenzia i principi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Fondazione;
- **"ORGANISMO DI VIGILANZA" o "ODV"**: l’Organismo della Fondazione preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **"PROCESSI SENSIBILI"**: attività della Fondazione Enrico Mattei Matelica nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **"REATI"**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Fondazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (anche eventualmente integrato in futuro);

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**D.Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest’ultima.

L’ampliamento di responsabilità introdotto con l’emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l’ente ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) 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 dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art.* 5, comma 1, del Decreto stesso.³

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)⁴;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)⁵;

³ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

⁴ Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

⁵ L'art. 24-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

- delitti di criminalità organizzata (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**)⁶;
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio, falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**)⁷;
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001**)⁸;
- reati societari (quali ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001**, come modificato, dapprima, con la legge 262/2005, con il d.lgs. 39/2010, con la L. 190/2012 e con il D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38)⁹;

⁶ L'art. 24-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

⁷ L'art. 25-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) n. 1) della legge 23 luglio 2009.

⁸ L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

⁹ L'art. 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti

- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, e il “caporalato”, richiamati dall'**art. 25 quater.1** e dall'**art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001**)¹⁰;
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001**)¹¹;
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della “transnazionalità”)¹²;

contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. “Fatti di lieve entità”, per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con riferimento all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre i destinatari delle comunicazioni*», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge consentendo una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il D.Lgs. n. 38/2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis rubricato “istigazione alla corruzione tra privati”. È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e 2635 bis c.c. (art. 2635-ter c.c.). Infine, l'art. 6 del menzionato decreto prevede modifiche anche all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'art. 2635 c.c. anche l'art. 2635-bis c.c.

¹⁰ L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – quinquies, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – undecies c.p.).

Da ultimo, la legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha inserito in tale articolo il riferimento all'art. 603-bis c.p. come modificato dalla medesima legge, con la conseguenza che il reato di caporalato dalla stessa riformulato (“intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”) è divenuto reato presupposto della responsabilità degli enti. L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

¹¹ L'art. 25-sexies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998).

¹² I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) 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. Si tratta dei reati di 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 d.p.r. 43/1973), associazione

- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 septies D.Lgs. 231/2001**)¹³;
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'**art. 25 octies D.Lgs. 231/2001**)¹⁴;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 nonies D.Lgs. 231/2001**)¹⁵;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 decies D.Lgs. 231/2001**)¹⁶;
- reati ambientali (**art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001**)¹⁷;

finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
¹³ L'art. 25-septies d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹⁴ L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), nonché autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

¹⁵ L'art. 25-nonies è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁶ L'art. 25 decies è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l'art. 377-bis del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

¹⁷ L'art. 25 undecies è stato inserito dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260 bis d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con il Disegno di Legge n. 1345 sugli "Ecoreati", approvato definitivamente il 19 maggio 2015, è stato aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-bis "Dei delitti contro l'ambiente". Ai sensi dell'art. 1 del DDL, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-bis c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-ter "Disastro ambientale"; 3) art. 452-quater "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-quater "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-septies "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.

- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/2001**)¹⁸.

¹⁸ L'art. 25 *duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *“Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l' idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva¹⁹.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001²⁰, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

¹⁹ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

²⁰ "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero²¹.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

²¹ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

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

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

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

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Fondazione si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE

2.1. FONDAZIONE ENRICO MATTEI MATELICA: SCOPI E MODELLO DI *GOVERNANCE*

La Fondazione Enrico Mattei Matelica (di seguito anche solo “FEMM” o la “Fondazione”), registrata con decreto del Presidente della Repubblica in data 16 Febbraio 1989 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 18 Maggio 1989, registrato alla Corte dei Conti il 30 Marzo 1990 – con sede legale in Matelica, in via Raffaele Fidanza n. 15 – è un’Ente pubblico di diritto privato senza scopo di lucro, costituito su iniziativa della municipalità di Matelica e della Famiglia Mattei (di seguito anche “i Fondatori”) con lo scopo di promuovere o favorisce ricerche, studi, convegni e pubblicazioni, anche a livello internazionale, sulle opere e la figura di Enrico Mattei.

In particolare, con particolare riguardo a:

- a) l’influsso della sua attività economica, sociale e politica all’interno del movimento democratico e cristiano del quale fu protagonista;
- b) il ruolo svolto in riferimento all’espansione dell’impresa pubblica, inserita nel quadro di una economia internazionalmente aperta, sviluppatasi in Italia dal periodo della ricostruzione in poi;
- c) l’incidenza della sua attività di imprenditore pubblico sulla formazione di una classe dirigente economica dello Stato in grado di commisurare gli spazi di crescita professionale alle caratteristiche tecnologiche della produzione;
- d) avvio di una nuova concezione della cooperazione economica internazionale tra Paesi industrializzati e Paesi produttori di petrolio, nel quadro di una politica di sviluppo diretta a perseguire più elevati livelli di equilibrio economici;
- e) proposizione e sviluppo di un lavoro di ricerche e studi tra i giovani, perché traggano profitto, per un miglior futuro, da tutti gli ammaestramenti di Enrico Mattei, elargendo anche borse di studio intitolate a suo nome e premiando i ricercatori e gli studiosi più autorevoli.

I Fondatori hanno conferito a FEMM, un contributo dal Comune di Matelica di Euro 5.164,56 (10.000.000 di lire) ed una donazione della Signora Mattei, Greta Paulas, consistente in documenti, oggetti, cimeli ed altro, secondo apposito inventario.

La Società del gruppo Eni Spa - SAIPEM Spa - ha altresì conferito, tramite cessione gratuita, gli immobili e terreni siti in Matelica in Via Raffaello Fidanza n.15.

Qualora e per qualsiasi evento la Fondazione dovesse cessare, il suo patrimonio sarà devoluto al Comune di Matelica.

Gli immobili sono stati poi ceduti in regime di comodato gratuito per 20 anni all’Ente UNICAM. La costituzione a titolo gratuito del diritto di usufrutto è stata sottoposta a parziale onere per UNICAM.

Le specifiche modalità di attuazione ed esecuzione del comodato d’uso gratuito e dei relativi oneri sopra esposti sono regolati da apposito contratto, approvato dai rispettivi Consigli di Amministrazione, che prevede la selezione, l’incarico e il pagamento, dietro parziale rimborso dei Fondatori, dei terzi fornitori necessari alla gestione dei fabbricati oggetto dell’onere.

La Fondazione, secondo quanto previsto dagli artt. 5, 6, 7, 8 e 9 dello Statuto, è gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, e presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, eletto in prima seduta dal Consiglio stesso.

Ne sono membri, oltre al Presidente, il Sindaco pro tempore della Città di Matelica o suo Delegato, un membro delegato della Famiglia Mattei, nominato dal Sindaco su indicazione della Famiglia stessa, tre membri nominati dal Consiglio Comunale di Matelica. Il consiglio elegge in prima seduta il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario Generale. Al Consiglio di Amministrazione possono partecipare, su specifico invito e senza diritto di voto, un rappresentante del Comitato degli Esperti, un rappresentante dell'ENI Spa e gli ex Presidenti della Fondazione.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Segretario Generale ed esercita le funzioni di indirizzo e controllo, escluso quello contabile, della Fondazione, di cui determina anche l'organizzazione interna.

Rientrano nei poteri del Consiglio di Amministrazione: la nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione; la nomina dei membri del Comitato degli Esperti; l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, predisposto dal Presidente del Consiglio della Fondazione; la determinazione degli eventuali fondi da erogare; l'approvazione degli indirizzi generali per la stipulazione dei contratti di affitto e dei regolamenti interni; la determinazione delle modifiche statutarie, l'estinzione della Fondazione e la devoluzione del patrimonio al Socio fondatore Comune di Matelica;

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta: la legale rappresentanza della Fondazione; il controllo dell'esecuzione degli atti deliberati; di agire e resistere avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale; curare le relazioni istituzionali anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione.

Il Comitato degli Esperti è un organo consultivo di persone con competenze note nelle varie discipline indispensabili per la realizzazione delle attività della Fondazione, presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Revisore Unico del Conto è nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne determina il compenso: accerta la regolarità delle scritture contabili (anche se tenute da un consulente esterno), vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio, effettua verifiche di cassa, controlla la conformità alla legge ed allo statuto dell'attività svolta.

Il Consiglio di Amministrazione di FEMM, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, nomina il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione tra Consiglieri, in possesso di competenze ed esperienze coerenti con gli scopi sociali della Fondazione. Il Consiglio non dispone del potere di revocarlo restando in carica fino a scadenza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cessa unitamente al Consiglio che lo ha nominato, ed ha la responsabilità: di sovrintendere l'attività della Fondazione; di redigere la proposta di bilancio preventivo e consuntivo; di organizzare e gestire il personale; di compiere tutti gli atti utili al raggiungimento degli scopi dell'ente, ferme restando le competenze statutarie del Consiglio e nei limiti del bilancio preventivo approvato; di informare il Consiglio sul generale andamento della gestione. Il Presidente ha la legale rappresentanza nei limiti delle competenze attribuitegli e riveste

il ruolo di datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 del D. lgs. 81/2008, oltre che di titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;

2.2. ORGANIGRAMMA E DELEGHE DI FUNZIONI

Il Consiglio di Amministrazione può conferire deleghe di funzioni ai propri singoli membri nei limiti individuati con propria deliberazione assunta e depositata nelle forme di legge.

La struttura organizzativa della Fondazione è definita dallo Statuto, in coerenza con lo scopo e le attività statutarie.

La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma della Fondazione non implicano necessariamente la revisione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo "**Modello**"), salvo che tali modifiche comportino significativi mutamenti delle regole previste dal presente Modello.

I principali strumenti di governance di cui la Fondazione si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta, contempla diverse previsioni relative al governo della Fondazione;
- il contratto di comodato d'uso gratuito che disciplina le modalità di attuazione ed esecuzione dell'onere di gestione degli immobili;
- i regolamenti che disciplinano lo svolgimento delle principali attività della Fondazione;
- l'individuazione della figura datoriale in materia di salute e sicurezza;
- la documentazione aziendale relativa al sistema di gestione della salute, tra cui il Documento di Valutazione dei rischi regolarmente adottato;
- il Piano di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità.

L'insieme degli strumenti di governance adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01).

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

3.1. PREMessa

La decisione della Fondazione di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (socio Fondatori, personale, clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Fondazione e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Fondazione stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Fondazione ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

3.2. IL PROGETTO DI FONDAZIONE ENRICO MATTEI MATELICA PER L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Fondazione, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

Fase 1) - Risk Assessment:

Incontro preliminare con il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività di FEMM in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza Attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Medio	Basso
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto reato			

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Bassa	Basso	Basso	Basso
Media	Basso	Basso	Basso
Alta	Medio	Medio	Basso
	Alto	Medio	Basso
Livello di compliance			

Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo:

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Fondazione di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;

- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

Fase 3) - Definizione del Modello 231 e attività successive:

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per portare il livello di *compliance* a livello "alto" per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Fondazione per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con il Presidente del Consiglio di Amministrazione; approvazione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, saranno poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FEMM

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Fondazione ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, Fondazione Enrico Mattei Matelica ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Fondazione e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i) nella parte generale, una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - alla realtà e al sistema di *governance* di Fondazione Enrico Mattei Matelica
 - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
 - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Fondazione, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
 - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:
 - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

3.4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio – si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 ter, 25

quinquies, 25 septies, 25 octies, 25 decies, 25 undecies e 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 (reati informatici, reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i delitti di criminalità organizzata, reati societari e corruzione tra privati, delitti in violazione del diritto d'autore, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, reati ambientali e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

Per quanto concerne, invece, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, i delitti contro l'industria e commercio, i delitti contro la personalità individuale, i reati di terrorismo e i reati transnazionali – vista l'attività svolta dalla Fondazione – è stato ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico.

3.5 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte al Consiglio di Amministrazione, al Revisore unico, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e a tutti coloro che rivestono all'interno della Fondazione funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali), ai (futuri eventuali) dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Fondazione da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente) e, per le disposizioni applicabili, ai dipendenti dei Fondatori in assegnazione temporanea sottoposti alla direzione o vigilanza del management; inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori e clienti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con FEMM (di seguito anche i "Destinatari").

3.6. IL CODICE ETICO

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico adottato dalla Fondazione.

In termini generali, il Codice è un documento ufficiale della Fondazione, indirizzato a tutto il personale, gli amministratori, i clienti e i fornitori in genere che esprime gli orientamenti dell'Ente e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei cd. "portatori di interesse" (ad es. personale, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Il Codice è reso noto a tutti i destinatari ed esprime i principi etici che FEMM riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico, fra l'altro, richiama principi di comportamento che consentono di prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01, anche se non direttamente inseriti all'interno del Modello.

Il Codice Etico deve, quindi, essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi di tale documento.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001*, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “**OdV**”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce “*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*” ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Fondazione ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

Fondazione Enrico Mattei Matelica si è dotata di un organismo monocratico che non riporta gerarchicamente ad alcuna funzione della Fondazione ed è collocato in posizione di *staff* rispetto al Consiglio di Amministrazione.

4.1.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE

Il componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Revisore Unico;
- essere il Revisore Unico;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che:

- si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica.

4.1.2. NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera consiliare. Alla delibera del Consiglio di Amministrazione è allegato il *curriculum* del componente dell'OdV.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Fondazione.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

4.1.3. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.1.9; l'omessa segnalazione al Presidente o al Presidente del Consiglio di Amministrazione – e al Revisore Unico - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

4.1.4. DURATA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza della Fondazione resta in carica per **cinque** anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica ha effetto immediato.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

4.1.5. FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Fondazione, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Fondazione di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Fondazione, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone il CdA e il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare – in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione – le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;

- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

4.1.6. REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- **integrità:** l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Fondazione;
- **obiettività:** l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- **riservatezza:** l'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Fondazione. Tutti i dati di cui sia titolare FEMM devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.1.7. SEGNALAZIONI ALL'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail:* segreteria@fondazioneenricomatteimatelica.it
- lettera raccomandata indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o Fondazione Enrico Mattei Matelica, Via Raffaele Fidanza 15, I-62024, Matelica

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di personale della Fondazione per reati previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e propone al Consiglio di Amministrazione gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Fondazione o alla variazione delle aree di attività;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Fondazione o il suo personale od organi dell'ente;
- gli esiti delle attività di controllo periodico (rapporti, monitoraggi, consuntivi, etc.);
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle tematiche ambientali;
- i procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

Ulteriori informazioni che dovranno essere trasmesse all'OdV sono indicate nei protocolli di controllo della parte speciale del presente Modello. L'Organismo di Vigilanza definirà la tempistica di trasmissione con apposita comunicazione ai responsabili delle attività sensibili individuate.

4.1.8. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

L'Organismo di Vigilanza deve provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente al nuovo organo.

4.1.9. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predisponde:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico della Fondazione;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, informandone anche il Revisore Unico della Fondazione.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Fondazione cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. PREMESSA

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Fondazione in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto al personale quanto ai terzi che operino per conto della Fondazione, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (ad es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori *etc.*) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai (eventuali) lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da FEMM è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- a) colposa violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello;
- b) negligente violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello; (ad es. l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Fondazione);

- c) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso;
- d) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Fondazione o, comunque, di commettere un reato.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Fondazione si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle prassi esistenti in FEMM, ad opera di (eventuali) lavoratori dipendenti della Fondazione, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

In particolare, le infrazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e del Codice Etico potranno essere punite – a seconda della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva – con:

- biasimo inflitto verbalmente per mancanze lievi come, ad esempio, quelle previste alla lett. a) di cui sopra;
- biasimo inflitto per iscritto per le infrazioni di cui alla lett. b), c) e d) o recidiva della lett. a);
- multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione per le violazioni di cui alla lett. b) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. a);
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni nei casi previsti dalla lett. c) o di recidiva delle infrazioni di cui alla lett. b);
- licenziamento disciplinare senza preavviso ad esempio nel caso in cui il lavoratore dipendente non dirigente commetta le violazioni di cui alla lett. d) o di recidiva delle infrazioni previste alla lett. c).

Conformemente all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui si accerti una violazione da parte di (eventuale) personale in assegnazione temporanea, il Presidente del Consiglio di Amministrazione procederà a segnalare la circostanza al prestatore di servizio per l'assunzione di ogni necessario provvedimento.

5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Con riguardo ai (eventuali) dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato e delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, si prevede la competenza del Consiglio di Amministrazione, ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

La Fondazione valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Fondazione e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, il personale ed il pubblico in generale.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, si prevede l'obbligo per l'Organismo di Vigilanza di informare l'intero Consiglio di Amministrazione e il Revisore Unico della Fondazione, che assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;

5.5. MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE UNICO

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Codice Etico da parte del Revisore Unico, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Fondatori e il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Enrico Mattei Matelica che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Fondazione da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc.*) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nel Codice Etico e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure dell'Ente e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In relazione ai contratti già in essere, è previsto la trasmissione di apposite lettere di impegno delle controparti contrattuali al rispetto dei sopra citati principi.

Competerà poi all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Fondazione nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Fondazione assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Fondazione (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, *etc.*).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività. Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Fondazione.

La Fondazione provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

7. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle eventuali aree di interesse (*business* in senso lato);
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

8. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La Fondazione ha adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, anche, "P.N.A."), elaborato dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

Il documento ha la principale finalità di integrare i principi di controllo e di comportamento già previsti dal Modello per la prevenzione dei reati presupposto della responsabilità *ex* D. Lgs. 231/2001 con misure idonee ad impedire i fenomeni di corruzione e illegalità nei confronti della Pubblica Amministrazione, in coerenza con le finalità perseguite dalla L. n. 190/2012 e s.m.i.

Inoltre, all'interno del programma per la trasparenza e l'integrità con un rimando agli allegati che di esso fanno parte, vengono indicate le informazioni oggetto di pubblicazione da parte della Fondazione.

Tale piano ed i relativi contenuti costituiscono un allegato al presente Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

PARTE SPECIALE

9. PARTE SPECIALE

9.1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "processi sensibili") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

9.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi sensibili individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato sono i seguenti:

Attività sensibili	Esposizione potenziale al rischio (senza considerazione dei controlli)
Gestione dell'affidamento dei contratti di locazioni e/o affitto dei beni immobili della Fondazione	Media
Monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti contrattuali a carico dei conduttori	Bassa
Gestione delle attività per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze etc. per l'esercizio dell'attività caratteristica	Bassa
Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali	Bassa
Gestione delle attività per l'ottenimento di contributi/ finanziamenti pubblici	Media
Gestione delle ispezioni	Bassa
Gestione degli acquisti (beni, servizi e consulenze)	Bassa
Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)	Bassa
Gestione del personale (rimborsi spesa etc.)	Bassa
Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)	Bassa
Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione	Bassa
Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	Bassa
Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi della Fondazione	Bassa
Gestione delle risorse informatiche	Bassa
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Bassa
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Bassa

9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Fondazione, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria nei limiti precedentemente indicati (documento cui si fa riferimento nella Parte Generale del presente Modello), prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

9.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai Fondatori, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;
- assicurare il corretto funzionamento della Fondazione e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Fondazione e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà del Consiglio di Amministrazione;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Fondazione esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;

- d) 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 dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Fondazione da parte del Revisore Unico;
- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Fondazione, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Fondazione ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

9.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista al capitolo 11:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.
La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.
- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti della Fondazione applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre

modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Fondazione.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Fondazione Enrico Mattei Matelica verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'OdV:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

10. ATTIVITÀ SENSIBILI

10.1. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E/O AFFITTO DEI BENI IMMOBILI DELLA FONDAZIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione dell’affidamento dei contratti di locazioni e/o di affitto dei beni immobili della Fondazione**” risulta in essere per la tipologia di:

Contratti uso didattico-residenziale

Il processo di stipula di contratti aventi ad oggetto immobili ad uso didattico-residenziale si articola come segue:

- i.* assegnazione degli immobili ai conduttori uscenti mediante trattativa privata, secondo quanto stabilito dalla Fondazione;
- ii.* assegnazione degli immobili liberi mediante asta pubblica secondo il sistema del massimo rialzo sul prezzo estimativo dei beni, salvo che non sussistano i presupposti per l’esperimento di una trattativa privata, come esplicitati nel Regolamento.

Per quanto applicabile si applicano le regole indicate sopra.

Eventuali altri contratti, fuori dalle categorie sopra indicate, vengono sempre sottoposti all’approvazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge sulla base del “Regolamento per l’affidamento di contratti di locazione e affitto”.

Per tutto ciò che non è previsto nel regolamento si applica la normativa vigente, e in particolare:

- il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440;
- la L. 3 maggio 1982 n. 203;
- la L. 9 dicembre 1998 n. 431.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza.

Nel caso di procedure ad evidenza pubblica, si provvede alla pubblicazione della documentazione rilevante sui siti istituzionali.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l’affidamento dei beni immobili deve essere effettuato secondo quanto previsto dalle regole interne e in conformità alla normativa applicabile;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;

- al fine di garantire la tracciabilità, copia della documentazione relativa ai beni immobili deve essere conservata presso la Fondazione.

Famiglie di reato associabili

- Corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. elenco dei contratti sottoscritti aventi ad oggetto immobili ad uso didattico-residenziale, e con indicazione della procedura seguita per la loro conclusione - annualmente.

10.2. MONITORAGGIO DELL'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI A CARICO DEI CONDUTTORI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**monitoraggio degli adempimenti contrattuali a carico dei conduttori**”, concernente la verifica degli obblighi manutentivi si articola come segue:

- i.* sopralluogo da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ii.* relazione del Consiglio di Amministrazione sullo stato di avanzamento delle manutenzioni, che devono essere realizzate in totale conformità agli accordi contrattuali;
- iii.* gestione degli inadempimenti concernenti le manutenzioni degli affittuari ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza.

Al fine di garantirne la tracciabilità, copia della documentazione relativa alle manutenzioni effettuate sui beni immobili e delle relazioni sullo stato degli stessi è conservata presso la Fondazione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'attività manutentiva deve essere svolta secondo quanto previsto negli accordi contrattuali;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- al fine di garantire la tracciabilità, copia della documentazione relativa alle manutenzioni effettuate sui beni immobili e delle relazioni sullo stato degli stessi deve essere conservata presso la Fondazione.

Famiglie di reato associabili:

- Corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

10.3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE ETC. PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ CARATTERISTICA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione delle attività per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze etc. per l'esercizio dell'attività caratteristica**” riguarda gli interventi di regolarizzazione, manutenzione e miglioria degli immobili.

Le autorizzazioni relative a interventi su immobili che formano oggetto di obbligo contrattuale a carico del conduttore sono richieste direttamente dallo stesso, in qualità di esecutore dell'intervento, con l'utilizzo di apposito modulo di autorizzazione all'esecuzione di lavori, allegato al presente Modello.

L'attività della Fondazione riguarda pertanto solo gli interventi su immobili sfitti o rispetto a cui non è previsto alcun obbligo a carico del conduttore.

In tal caso l'attività si articola nelle seguenti fasi:

Interventi manutentivi

- i.* Verifica della necessità di ottenimento di un'autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ii.* predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento/rinnovo/ampliamento delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività caratteristica da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iii.* approvazione della documentazione predisposta da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- iv.* presentazione della documentazione sottoscritta agli enti pubblici competenti da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- v.* verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.

Aggiornamenti dei titoli catastali ed edilizia

- i.* Verifica della necessità di intervento da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione; conferimento dell'incarico dell'attività di regolarizzazione ad un tecnico esterno da parte del Consiglio di Amministrazione;
- ii.* predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento dell'aggiornamento catastale/titolo edilizio da parte del tecnico incaricato, verifica della stessa ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- iii.* sottoscrizione della documentazione ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione sulla base delle procure ricevute;
- iv.* presentazione della documentazione sottoscritta agli enti pubblici competenti da parte del tecnico esterno incaricato;
- v.* verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- le attività devono essere svolte in modo da garantire veridicità, completezza, congruità della documentazione e delle informazioni poste a supporto dell'istanza di autorizzazione/licenza/concessione;
- al fine di garantire la tracciabilità, copia della documentazione consegnata alla Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso la Fondazione.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. elenco delle autorizzazioni richieste dalla Fondazione agli enti pubblici competenti, con distinzione tra interventi manutentivi ed aggiornamenti catastali/titoli edilizi, e con specificazione dell'eventuale effettivo conseguimento – annualmente.

10.4. GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione eventuali contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* raccolta delle informazioni e della documentazione relativi alla controversia da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione; *ii*) analisi della pratica ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione e segnalazione al Consiglio di Amministrazione;
- ii.* valutazione della necessità di intraprendere un eventuale contenzioso legale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e segnalazione di tale esigenza al Consiglio di Amministrazione;
- iii.* nomina di un legale esterno di specifica competenza da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed affidamento allo stesso della gestione del contenzioso; l’incarico a professionisti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell’oggetto della prestazione, e i compensi, le provvigioni o le commissioni corrisposti agli stessi sono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformemente all’incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- iv.* gestione dei rapporti con il legale esterno, e trasmissione allo stesso della documentazione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- v.* autorizzazione su decisioni rilevanti nella causa ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione; *vii*) informativa periodica al Consiglio di Amministrazione sul contenzioso in cui la Fondazione è coinvolta.

Ai professionisti esterni è data comunicazione dell’adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Fondazione.

Le Linee guida di gestione della Fondazione Enrico Mattei Matelica disciplinano nel dettaglio l’ipotesi di contenziosi giudiziari che coinvolgono la Fondazione quale unico titolare del contratto.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività sensibile viene svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la tracciabilità dell’intero processo è assicurata dalla conservazione della corrispondenza intercorsa con il legale esterno e della documentazione rilevante ad opera delle funzioni interessate.

Principi di controllo specifici

Nel processo di gestione dei contenziosi giudiziari o procedimenti arbitrali, tutti i destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il rapporto con l'autorità giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito, attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Presidente;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve trasmettere con celerità al Consiglio di Amministrazione ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Fondazione, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Fondazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione viene conservata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in un apposito archivio.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Fondazione o, in senso lato, i destinatari del presente Modello;
2. elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento - annualmente.

10.5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PUBBLICI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione delle attività per l'ottenimento di contributi/finanziamenti pubblici**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* valutazione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'opportunità di partecipazione a bandi, sulla base di una preventiva selezione operata da un consulente esterno, o di invito di terze parti;
- ii.* identificazione delle competenze necessarie e costituzione del *team* di progetto da parte del Consiglio di Amministrazione, eventualmente coadiuvato da un consulente esterno;
- iii.* stesura del progetto e del budget da parte dell'Ufficio Servizi Generali, con il supporto dell'eventuale consulente esterno;
- iv.* valutazione del progetto e del budget ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di esito positivo, formulazione da parte di quest'ultimo di una proposta di partecipazione al bando diretta al Consiglio di Amministrazione;
- v.* sottoscrizione della documentazione di partecipazione, la cui completezza sotto i profili sostanziale e formale è verificata dal Consiglio di Amministrazione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- vi.* verifica dell'acquisizione del finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione;
- vii.* esecuzione delle attività previste, anche da parte del *team* di progetto, sotto il coordinamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'eventuale consulente esterno;
- viii.* rendicontazione del progetto a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione con il supporto dell'eventuale consulente esterno;
- ix.* verifica della documentazione di rendicontazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sottoscrizione della stessa ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- x.* verifica dell'incasso del finanziamento da parte del Consiglio di Amministrazione;
- xi.* circolarizzazione delle informazioni in fase di budget e/o di *forecast*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria.

Principi di controllo specifici

Nel processo di gestione dei finanziamenti/contributi, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la decisione di accedere al finanziamento deve essere effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- la completezza formale e sostanziale della documentazione da produrre deve essere verificata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Consiglio di Amministrazione;
- l'eventuale coinvolgimento di un consulente esterno nelle attività di predisposizione della documentazione deve essere autorizzata dai soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente;
- la richiesta di finanziamento deve essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- le attività poste in essere e lo stato di avanzamento del progetto stesso devono essere monitorate costantemente dai preposti;
- la rendicontazione dei costi deve essere predisposta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e verificata dal Consiglio di Amministrazione.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito dei dati;

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. elenco delle procedure a cui la Fondazione partecipa, con specificazione dell'eventuale conseguimento del contributo o finanziamento - annualmente.

10.6. GESTIONE DELLE ISPEZIONI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione delle ispezioni**” si articola come segue:

- i.* ricezione dell’ispezione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai soggetti individuati;
- ii.* informativa del Presidente del Consiglio di Amministrazione al Consiglio di Amministrazione;
- iii.* eventuale individuazione di risorse deputate all’ispezione (eventualmente anche esterne) da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, nell’ambito dei soggetti autorizzati alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- iv.* partecipazione alla redazione del verbale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dei soggetti individuati ed annotazione di eventuali dichiarazioni;
- v.* sottoscrizione per presa visione del verbale ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dei soggetti individuati, previa verifica della coerenza del suo contenuto con le risultanze dell’attività di accertamento, e con espressa riserva di eventuali controdeduzioni;
- vi.* trasmissione del verbale o dell’eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- vii.* implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dei soggetti da questi individuati;
- viii.* informativa del Presidente del Consiglio di Amministrazione al Consiglio di Amministrazione sulle ispezioni ricevute e sulle eventuali prescrizioni assegnate e/o implementazioni effettuate.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza

Principi di controllo specifici

Nel processo di gestione delle ispezioni, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli Amministratori (od eventualmente il personale autorizzato) devono gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- gli Amministratori (od eventualmente il personale autorizzato) devono verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione devono partecipare almeno due soggetti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti

con Consiglieri di Amministrazione specificamente individuati. I Consiglieri preposti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;

- i Consiglieri di Amministrazione della Fondazione che hanno presenziato all'ispezione deve sottoscrivere il verbale redatto dai funzionari pubblici e deve verificare che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- della ispezione e delle relative risultanze deve essere data immediata informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene archiviata a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, come organo interessato dalla visita ispettiva/accertamento.

Famiglie di reato associabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. avviso delle ispezioni ricevute, con indicazione delle eventuali prescrizioni impartite - ad evento;
2. indicazione delle implementazioni effettuate successivamente alle visite ispettive con prescrizioni – ad evento.

10.7. GESTIONE DEGLI ACQUISTI (BENI, SERVIZI E CONSULENZE)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione degli acquisti**”, che si svolge in conformità al Codice degli appalti, approvato con d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50, alle Linee guida adottate dall’ANAC con determina n. 1097 del 26 ottobre 2016 e s.m.i., recanti «Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione degli elenchi di operatori economici», nonché al «Regolamento per gli acquisti sotto la soglia comunitaria», presenta le caratteristiche di seguito indicate:

Acquisizione di opere, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro

- i.* Approvazione di una determina a contrarre, contenente l’indicazione del fabbisogno che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi che si intende acquistare, l’importo massimo stimato dell’affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i requisiti e i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali;
- ii.* affidamento con provvedimento adeguatamente motivato, che dia quindi conto del possesso da parte dell’affidatario dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, della rispondenza di quanto offerto al fabbisogno della Fondazione, di eventuali caratteristiche migliorative e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione offerta, nonché del rispetto del principio di rotazione. Laddove la scelta dell’affidatario avvenga all’esito del confronto tra preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la motivazione dell’atto di affidamento deve dare conto del compimento del confronto medesimo e delle ragioni della scelta dell’affidatario. L’affidamento non deve necessariamente avvenire in favore dell’operatore economico che abbia trasmesso il preventivo recante il prezzo più basso.

Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro, e di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

- i.* Applicazione della procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori gestiti dalla Fondazione e pubblicati sul profilo della stessa;
- ii.* approvazione di una determina a contrarre di contenuto corrispondente a quanto indicato rispetto all’acquisizione di beni, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro;
- iii.* trasmissione da parte della Fondazione degli inviti a presentare le offerte agli operatori selezionati.

Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro

- i. Applicazione della procedura negoziata di cui all'art. 63, comma 6 del Codice degli appalti, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori gestiti dalla Fondazione e pubblicati sul profilo della stessa;
- ii. affidamento all'esito della valutazione delle offerte, compiuta con il criterio del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il criterio di valutazione è esplicitato dalla Fondazione nella lettera di invito trasmessa agli operatori economici selezionati all'esito dell'indagine di mercato ovvero della consultazione di elenchi;
- iii. stipulazione dei contratti mediante apposito scambio di lettere con posta elettronica certificata o raccomandata a.r.

Il responsabile del procedimento si identifica, per le acquisizioni di servizi e forniture, con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, e, per le acquisizioni di lavori, con un tecnico della Funzione Project Management.

L'applicazione del Regolamento si estende anche agli affidamenti di incarichi professionali, fatte salve le ipotesi di esclusione previste dal Codice.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, conformemente al Codice degli appalti, approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, alle suddette Linee guida dell'ANAC e al Regolamento per gli acquisti di valore inferiore alle soglie comunitarie della Fondazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (che è il *peer* di riferimento per tutti gli *step* di processo).

Principi di controllo specifici

Nella gestione del processo di approvvigionamento, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Fondazione devono essere effettuati in conformità alla normativa e al regolamento interno;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Fondazione devono avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto, ove possibile;
- deve essere richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Fondazione nonché il D.Lgs. 231/2001.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. elenco delle fatture passive, con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi – annuale;
2. elenco dei contratti di consulenza stipulati, con indicazione dei corrispettivi – annuale.

10.8. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* verifica del fabbisogno occupazionale da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che valuta la sussistenza di effettive esigenze organizzative, tali da giustificare l'assunzione;
- ii.* approvazione del budget relativo al personale ad opera del Consiglio di Amministrazione;
- iii.* definizione del profilo richiesto, ai fini della selezione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iv.* definizione dell'inquadramento e del trattamento economico minimo ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- v.* costituzione della Commissione giudicatrice formata, secondo quanto previsto dal “Regolamento per l'assunzione di personale” di FEMM, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da un membro del Consiglio di Amministrazione;
- vi.* definizione dei criteri di valutazione dei candidati, di natura oggettiva, e dei relativi punteggi, da parte della Commissione giudicatrice;
- vii.* pubblicazione sul sito Internet della Fondazione (e quando ritenuto opportuno su social network specializzati) dell'avviso di ricerca di nuovo personale, riportante le condizioni principali della proposta di lavoro, per una durata non inferiore ai 15 gg da parte di Servizi Generali;
- viii.* ricezione della Commissione dei curricula pervenuti;
- ix.* valutazione dei candidati e formazione della graduatoria ad opera della Commissione;
- x.* pubblicazione della graduatoria sul sito Internet della Fondazione a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- xi.* archiviazione della documentazione relativa al processo e dei verbali della Commissione giudicatrice da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- xii.* determinazione dell'inquadramento e del trattamento economico, nel rispetto del CCNL applicabile, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione; *xiii)* sottoscrizione della lettera di assunzione, redatta da un consulente esterno, ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché del neoassunto per accettazione; *xiv)* informativa al Consiglio di Amministrazione in ordine all'esito del processo di selezione, al profilo del neoassunto, al suo inquadramento e al suo trattamento economico;
- xv.* elaborazione dei cedolini da parte del consulente esterno, sulla base dei dati forniti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Non avendo al momento la Fondazione personale dipendente, non è in essere il “Regolamento per l'assunzione di personale”.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la tracciabilità è garantita dalla verbalizzazione dell'attività svolta dalla Commissione giudicatrice e degli esiti delle sue valutazioni, nonché dall'archiviazione dell'intera documentazione prodotta in fase di selezione dalle funzioni interessate, nel rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Principi di controllo specifici

Nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i soggetti espressamente autorizzati a intervenire nel processo devono essere chiaramente identificati e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il fabbisogno di personale deve essere basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale deve essere reso pubblico sul sito della Fondazione e riportare le condizioni principali della proposta di lavoro;
- deve essere individuata la Commissione Giudicatrice che deve definire dei criteri oggettivi per la scelta del candidato, verbalizzando gli esiti della valutazione svolta.
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- la selezione del personale deve essere basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- al candidato deve essere chiesta, preventivamente e senza intenti discriminatori, di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, deve essere valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo dovranno essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- la graduatoria relativa ai candidati deve essere pubblicata sul sito internet della Fondazione;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro deve essere formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- è fatto divieto di assumere soggetti precedentemente legati alla Pubblica Amministrazione che abbiano avuto contatti diretti con la Fondazione nello svolgimento del precedente incarico pubblico;
- al neoassunto deve essere consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Fondazione, nonché delle procedure/regolamenti esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto devono essere fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente devono essere custodite nel rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Fondazione devono essere irrogate dai soggetti competenti.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. elenco delle nuove assunzioni - annualmente;
2. segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare (con specifica indicazione del motivo della contestazione) – ad evento.

10.9. GESTIONE DEL PERSONALE (RIMBORSI SPESE ETC.)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione del personale (rimborsi spese etc.)**” si articola come segue:

- i.* identificazione della Commissione rimborsi tramite la definizione di due Consiglieri di Amministrazione;
- ii.* consegna alla Commissione dei giustificativi di spesa in originale da parte del personale;
- iii.* compilazione della nota spesa, con i relativi allegati, a cura della Commissione;
- iv.* approvazione della nota spese da parte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (qualora le spese siano state sostenute da quest’ultimo, da parte della Commissione);
- v.* liquidazione ad opera del preposto al pagamento (membro della Commissione) in qualità di economo cassiere; archiviazione della documentazione relativa al processo ad opera della Commissione, che verifica altresì le fatture inerenti eventuali *credit card*, *fuel card* e le *viacard*, eventualmente assegnate, segnalando al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali importi anomali.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Non avendo al momento la Fondazione delle autovetture e delle relative carte per il pagamento del carburante (fuel card) dei pedaggi autostradali (viacard) non ha in essere un regolamento.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza.

Principi di controllo specifici

Nel processo di gestione del personale (rimborsi spesa etc.), tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non facenti parte degli Amministratori e personale della Fondazione, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le carte di credito aziendali non devono essere utilizzate da parte degli assegnatari per fini personali. Nel caso in cui vengano rilevate spese non imputabili a motivi di servizio, queste saranno addebitate all’assegnatario, salvo comprovati motivi;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di servizio;
- le spese di rappresentanza devono essere sostenute nel rispetto del principio di “opportunità” della spesa ed in modo che tali spese siano allineate con gli obiettivi della Fondazione.

Famiglie di reato associabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. elenco dei soggetti che hanno fruito di rimborsi spese, con importo superiore ai 100 euro - annualmente;
2. ammontare complessivo delle spese di rappresentanza sostenute dalla Fondazione - annualmente.

10.10. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione dei pagamenti**” si articola come segue:

- i.* verifica di conformità della fattura e/o degli avvisi di pagamento rispetto all’ordine da parte del consulente esterno, che verifica altresì l’apposizione del visto di corretta esecuzione della fornitura ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione o altro Consigliere di Amministrazione;
- ii.* ricezione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione del prospetto stipendi elaborato dal consulente del lavoro;
- iii.* rilascio di autorizzazione scritta al pagamento delle fatture e degli stipendi da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iv.* inserimento della scadenza del pagamento e registrazione nella contabilità generale ad opera del consulente esterno;
- v.* effettuazione del pagamento, mediante *home banking*, da parte dei Consiglieri di Amministrazione aventi potere di firma bancaria, in conformità all’autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il processo di “**gestione dei pagamenti delle bollette utenze**” si articola come segue:

- i.* predisposizione dell’autorizzazioni all’addebito diretto in conto per le bollette da parte della Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ii.* scarico gionaliero del rendiconto bancario al sistema di gestione contabile di FEMM da parte del consulente esterno;

Il processo di “**gestione della cassa**” presenta le seguenti caratteristiche:

- i.* gestione della cassa a cura del Responsabile della cassa (Segretario Generale), nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; la dotazione massima è di 500 euro ed è utilizzata per spese indicate nel “Regolamento del servizio di cassa” di FEMM;
- ii.* autorizzazione preventiva di tutte le spese ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iii.* aggiornamento da parte del consulente esterno del registro di prima nota, in cui sono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di entrata e uscita di competenza; i giustificativi sono archiviati in originale in contabilità da parte del consulente esterno;
- iv.* controfirma del registro di prima nota ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione e trasmissione dello stesso per la registrazione contabile.
- v.* L’utilizzo della carta di debito per il reintegro della dotazione di cassa avviene in conformità all’autorizzazione scritta rilasciata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il processo di “**gestione degli incassi**” si articola nelle seguenti fasi:

- iii.* erogazioni liberali sono accettate tramite bonifico bancario diretto in conto corrente della Fondazione con specifica causale inserendo il nominativo o ragione sociale;
- iv.* scarico gionaliero del rendiconto bancario al sistema di gestione contabile di FEMM da parte del consulente esterno;
- v.* riconciliazione degli incassi da parte del consulente esteno ai fini contabili;
- vi.* emissione nota di incasso all’erogatore da parte della Fondazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, e conformemente alla Procedura in materia di gestione delle risorse finanziarie; la Fondazione si è altresì dotata di un “Regolamento del servizio di cassa”.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo è assicurata dall’impiego, tanto nella gestione dei pagamenti, quanto nella gestione degli incassi, del sistema bancario, nonché dalla tenuta, con riferimento alla cassa, del Registro di prima nota.

Le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono inoltre interamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile.

La documentazione rilevante è conservata a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del consulente esterno, il tutto a disposizione del Revisore Unico del Conto.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria.

Principi di controllo specifici

Nel processo di gestione dei flussi finanziari, tutti i destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro. La Fondazione pone in essere tutti gli strumenti per una completa tracciabilità dei suoi flussi finanziari, disincentivando l’utilizzo di denaro contante ed anche di assegni;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) devono ottenere l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere effettuati;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Presidente del Consiglio di Amministrazione prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono sempre recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2. elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato - annualmente;
3. elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – annualmente.

10.11. ELABORAZIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO FINANZIARIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA FONDAZIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione**” si articola come segue:

- i.* estrazione dei dati contabili da parte del consulente esterno e trasmissione al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ii.* redazione della proposta di bilancio e della nota integrativa ad opera del consulente esterno e validazione della stessa da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iii.* discussione della proposta di bilancio e della nota integrativa da parte del Consiglio di Amministrazione;
- iv.* esame della proposta di bilancio da parte del Revisore Unico, che redige la propria relazione;
- v.* approvazione della proposta di bilancio e della nota integrativa da parte del Consiglio di Amministrazione;
- vi.* pubblicazione del bilancio sul sito istituzionale di FEMM a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- vii.* archiviazione della documentazione relativa al processo ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità alle disposizioni di legge.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei dati e delle informazioni relativi al processo è assicurata dall'impiego di strumenti informatici.

La documentazione relativa all'attività è archiviata a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue quanto previsto dalle norme applicabili alla Fondazione;
- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili è effettuata dalla sola area che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari;

- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. trasmissione di copia dei verbali delle riunioni del CdA dedicate alla discussione e approvazione del bilancio – annualmente;
2. trasmissione di copia del fascicolo di bilancio - annualmente.

10.12. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**” si articola in una pluralità di macro attività, che presentano le seguenti caratteristiche:

IMU e TASI

- i.* Elaborazione, calcolo e predisposizione del modello F24, con indicazione degli importi da liquidare, da parte del consulente esterno;
- ii.* svolgimento di un controllo a campione da parte del Revisore Unico del Conto;
- iii.* rilascio di autorizzazione al pagamento da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iv.* pagamento del modello F24 da parte del Consigliere di Amministrazione a ciò delegato in base ai poteri di firma.

IRES

- i.* Estrapolazione dei dati necessari al calcolo dell'imposta relativa da parte del consulente esterno;
- ii.* svolgimento di un controllo a campione sulla correttezza dei dati stessi a cura del Revisore Unico del Conto;
- iii.* elaborazione, calcolo e predisposizione del Modello Unico, con indicazione degli importi da liquidare, da parte del consulente esterno;
- iv.* controllo del Modello Unico ad opera del Revisore Unico del Conto;
- v.* rilascio di autorizzazione al pagamento da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- vi.* pagamento del Modello F24 da parte del Consigliere di Amministrazione a ciò delegato in base ai poteri di firma;
- vii.* sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e invio telematico a cura del consulente esterno.

Contributi dei dipendenti

- i.* Elaborazione, calcolo e predisposizione del Modello F24, con indicazione degli importi da liquidare, ad opera del consulente del lavoro;
- ii.* pagamento del Modello F24 da parte del Consigliere di Amministrazione a ciò delegato in base ai poteri di firma;
- iii.* controllo del pagamento da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iv.* predisposizione del Modello 770 semplificato e ordinario, a cura del consulente del lavoro, e successiva acquisizione dello stesso da parte del Presidente del Consiglio di amministrazione;

- v. sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e loro invio telematico a cura del consulente del lavoro.

Ritenute d'acconto dei lavoratori autonomi

- i. Elaborazione e predisposizione del Modello F24, con indicazione degli importi da liquidare, ad opera del consulente esterno;
- ii. rilascio di autorizzazione al pagamento da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed esecuzione del pagamento stesso da parte del Consigliere di Amministrazione a ciò delegato in base ai poteri di firma;
- iii. predisposizione del Modello 770 semplificato e ordinario, a cura del consulente esterno;
- iv. controllo del Modello 770 da parte del Revisore Unico del Conto;
- v. sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Presidente e loro invio telematico da parte del consulente esterno.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa al processo, che avviene a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del consulente esterno e del consulente del lavoro, ciascuno con riferimento alla propria area di competenza.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante a tali dichiarazioni;
- deve essere svolta dalle funzioni e dai consulenti competenti una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- le dichiarazioni vengono sottoscritte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- deve essere verificata la tempestiva liquidazione delle imposte della Fondazione;
- i rapporti con i consulenti esterni devono essere regolati da una lettera d'incarico che indica l'attività da espletare.

Famiglie di reato associabili

- Delitti informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della presentazione - annualmente.

10.13. PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi della Fondazione” è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- i.** definizione dell'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione da parte del Segretario Generale delegato del Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ii.** preparazione della documentazione necessaria ai fini della discussione delle materie all'ordine del giorno ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- iii.** convocazione della seduta del Consiglio di Amministrazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e trasmissione della relativa documentazione;
- iv.** verbalizzazione delle riunioni da parte del Segretario Generale delegato del Sindaco, che svolge le funzioni di Segretario;
- v.** tenuta dei libri presso la Sede legale della Fondazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- salvaguardare il regolare funzionamento della Fondazione e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle regole interne al fine di permettere il reporting verso gli organi di controllo.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. trasmissione delle convocazioni delle sedute del Consiglio di Amministrazione con indicazione dei relativi ordini del giorno – ad evento.

10.14. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione delle risorse informatiche**” presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- i.* affidamento della gestione del sistema web e cartelle di *soft copies* in cloud al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto di consulente esterno;
- ii.* individuazione del Responsabile del trattamento dei dati personali (ex D.Lgs. 196/2003) nel Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo le previsioni dei Regolamenti della Fondazione Enrico Mattei Matelica;
- iii.* desumibilità dell’inventario delle risorse informatiche di proprietà di FEMM dal libro cespiti;
- iv.* configurazione dei computer ad opera del consulente esterno, a seguito della fornitura degli stessi, completi dei *software* utili all’espletamento dell’attività;
- v.* protezione di tutti i dispositivi mediante *user id* e *password*, che devono essere modificati dagli interessati al primo utilizzo e successivamente a scadenze regolari, e mediante adozione di presidi per la sicurezza dei dati, quali antivirus e *firewall*;
- vi.* svolgimento periodico di *backup* e memorizzazione dei dati della Fondazione su server esterno in cloud, il cui accesso è disciplinato mediante profilazione delle utenze in base al ruolo, effettuata dal consulente esterno e autorizzata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- vii.* svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del consulente esterno, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge sulla base del “Regolamento per l’utilizzo dei sistemi informativi”.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

Reati associabili

- Delitti informatici e di trattamento illecito di dati;
- Corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l’OdV:

A cura dell’Amministratore di Sistema:

1. eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Fondazione – ad evento

10.15. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione degli adempimenti in materia ambientale**” presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- limitandosi la Fondazione Enrico Mattei Matelica allo svolgimento di attività di ufficio, i rifiuti dalla stessa prodotti sono smaltiti sulla base delle procedure di raccolta differenziata in essere a livello comunale;
- in caso di affidamento in appalto di lavori da parte di FEMM, gli obblighi relativi allo smaltimento dei rifiuti prodotti sono posti a carico dell'appaltatore, mediante apposite clausole contrattuali.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività è svolta attraverso il servizio di nettezza urbana comunale.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. eventuali segnalazioni rispetto all'As-Is, ai fini dello smaltimento dei rifiuti – ad evento.

10.16. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

1. Politica della sicurezza

Sebbene FEMM svolga la gran parte della propria attività all'interno di uffici, con conseguente forte limitazione del rischio di eventuali infortuni o malattie, essa presta particolare attenzione alle tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Fondazione individua gli obiettivi in materia di sicurezza sul lavoro e le misure preventive implementate all'interno di apposito documento, nonché nel Documento di Valutazione dei Rischi, adottato dal datore di lavoro e periodicamente aggiornato.

2. Piano degli investimenti

La Fondazione ha individuato una specifica voce relativa agli interventi in materia di salute e sicurezza all'interno del budget, con predeterminazione delle spese necessarie per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche RSPP), che coincide con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, per la sorveglianza sanitaria e per le esigenze formative.

Qualora sia necessario eseguire interventi relativi agli edifici in cui si svolge l'attività della Fondazione, tale esigenza forma oggetto di segnalazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione di FEMM, che provvede alle attività necessarie.

3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro avviene periodicamente a cura del RSPP.

4. Norme e documentazione del sistema (Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie)

La Fondazione ha attuato le iniziative volte a conformarsi alle previsioni normative in materia di sicurezza sul lavoro, tra cui il D.Lgs. n. 81 del 2008.

5. Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro è individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto anche dallo Statuto della Fondazione; questi è anche RSPP, che svolge attività esecutive in ordine alle tematiche di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La sorveglianza sanitaria è delegata al comodatario dell'immobile, che l'ha affidata ad un medico competente formalmente incaricato; sono dal comodatario altresì individuati gli addetti alla gestione del primo soccorso e antincendio ed è stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche RLS).

Tutte le nomine sono state dalla Fondazione verificate in essere così come l'adeguata e specifica formazione che il comodatario ha provveduto a fornire a ciascuno dei soggetti che rivestono ruoli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede alla verifica degli attestati relativi ai programmi formativi.

6. Sistema di deleghe di funzione

Il Datore di Lavoro non ha ritenuto necessario assegnare deleghe in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. Documento di Valutazione dei Rischi

Dato il fatto che gli uffici della Fondazione sono all'interno dell'immobile ceduto in comodato d'uso all'Ente Università UNICAM, il datore di lavoro, come RSSP, non ha predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi, con il medico competente. Il documento è sottoscritto dall'UNICAM stessa, dal medico competente e dal RLS ai fini della data certa e contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio.

Il DVR è soggetto a revisione periodica da parte dell'UNICAM e, comunque ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

I compiti e le mansioni dei soggetti che rivestono un ruolo nel sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono indicati nel DVR, nonché nel mansionario adottato dall'UNICAM. La loro assegnazione avviene sulla base dei risultati delle visite mediche.

Per tutte le attività che lo richiedono, è prevista l'assegnazione di DPI al personale.

9. Gestione delle emergenze

In caso di emergenza, la Fondazione è tenuta a seguire le regole indicate nel DVR. Sono stati formalmente individuati gli addetti alla gestione delle emergenze, nonché gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione di incendi e della lotta antincendio.

La prova di evacuazione è organizzata dall'UNICAM, in quanto titolare del diritto di uso degli edifici al cui interno sono collocati gli uffici di FEMM.

10. Gestione rischio incendio

La gestione del rischio incendio costituisce parte integrante del DVR.

11. Informazione e formazione

Tutti i lavoratori della Fondazione sono informati in merito alla totalità delle figure rilevanti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ai rischi esistenti all'interno della Fondazione.

Il datore di lavoro, ha cura di indire periodicamente i corsi di formazione prescritti dalla normativa applicabile (Accordo Stato-Regioni) e, in ogni caso, qualsiasi sessione formativa necessaria, sia in base ad eventuali novità normative che in relazione all'evoluzione dell'attività svolta.

A tal fine, il datore di lavoro evidenzia i bisogni formativi del personale della Fondazione.

La Fondazione mantiene evidenza di tutte le attività formative svolte, nonché dei soggetti alle stesse partecipanti, attraverso adeguata archiviazione della documentazione somministrata ai partecipanti e degli attestati di partecipazione.

L'archiviazione dell'intera documentazione avviene ad opera del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

12. Appalti

Per quanto concerne i lavori affidati in appalto, l'Ufficio Tecnico Comunale effettua il controllo sull'esecuzione degli appalti, nonché le dovute verifiche sugli appaltatori, secondo le previsioni della normativa vigente, quali la richiesta di documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti, tra cui quelli di idoneità tecnico – professionale.

La Fondazione garantisce la cooperazione con i soggetti appaltatori nell'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi da interferenza.

Inoltre, la Fondazione e gli appaltatori alimentano lo scambio reciproco di informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi in cui l'appaltatore deve espletare la propria opera.

13. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

Qualora si dovesse verificare un infortunio sul lavoro, il datore di lavoro provvede ad effettuare tutte le attività necessarie volte ad evitare il verificarsi di un nuovo infortunio della medesima tipologia, ponendo in essere le dovute azioni correttive.

La Fondazione, per mancanza di materialità di rischio e non perchè sia venuto meno l'obbligo di legge, ha deciso di non mantenere il registro degli infortuni.

Gli *audit* in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono svolti dall'UNICAM, con periodicità annuale, che effettua un sopralluogo per verificare lo stato di attuazione delle misure richieste dalla normativa di riferimento.

Il settore della sorveglianza sanitaria è monitorato dal medico competente formalizzato da UNICAM.

14. Riesame della direzione

Le osservazioni e segnalazioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono affrontate nel corso della riunione periodica in materia di sicurezza, a cui partecipano il datore di lavoro ed i rappresentanti dell'UNICAM, e nel corso delle quali sono individuate le azioni correttive da intraprendere.

15. Riunioni periodiche

Il datore di lavoro provvede alla convocazione delle riunioni periodiche in materia di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81 del 2008.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del datore di lavoro, Presidente del Consiglio di Amministrazione:

1. segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro – ad evento;
2. verbale della riunione periodica in materia di sicurezza – annualmente;
3. indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento.